

# INF 705 – Rédaction technique pour les TI

Trimestre	Été 2018
Chargée de cours	Johanne L'Heureux
Courriel	Johanne.lheureux@usherbrooke.ca
Séance	S1

# Contenu

- Introduction
- Types de rédaction
- Types de documents
- Principes généraux de la rédaction technique
  1. Les fonctions du langage
  2. Les niveaux de langue
  3. Les particularités de la langue écrite
  4. Des trucs pour réussir sa communication
  5. La planification

# Introduction

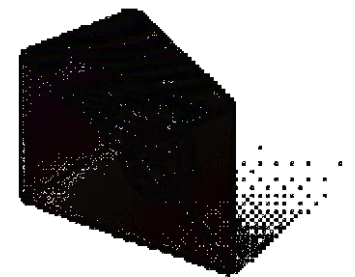
- Écrire est un acte de communication.
- Pour que la communication soit efficace, le message transmis doit être bien reçu du public visé.
- Pour ce faire:
  1. Bien circonscrire l'auditoire ciblé
  2. Bien articuler le message
    - a) Idées maîtresse et secondaires
    - b) Cohésion entre les objectifs et l'organisation du texte
    - c) Charnières
    - d) Ponctuation
    - e) Respect des codes orthographique, syntaxique, lexical et typographique
    - f) Outils informatiques
  3. Disposer d'une méthode de travail
    - a) Recherche et collecte d'information
    - b) Classification des idées
    - c) Élaboration du plan de rédaction
    - d) Etc.

# Introduction

- Pour ce faire (suite):
  4. Bien connaître les exigences du type de communication
  5. Adopter un style simple et concis
    - a) Vocabulaire précis
    - b) Niveau de langue adapté à la clientèle visée
  6. Soigner la présentation matérielle et visuelle du document
    - a) Outils informatiques
  7. Assurer la cohérence et la crédibilité du message par rapport au plan d'affaires de l'organisme ou de l'entreprise

# Introduction

- 3 éléments priment dans une communication orale ou écrite:
  - De qui: de vous (émetteur/destinateur)
  - À qui: à vos supérieurs, à vos collègues, à votre personnel, à votre clientèle (récepteur/destinataire)
  - Pourquoi: fonctions de la communication et intentions (supérieurs, collègues, personnel, clientèle)



# Types de rédaction

- Rédaction administrative
- Rédaction technique
- Rédaction promotionnelle
- Rédaction scientifique



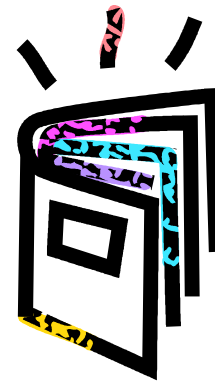
# Types de documents /1

- Rédaction administrative
  - Lettre
  - Note, note de service, note technique
  - Procès-verbal et compte rendu
  - Directive
  - Formulaires administratifs
  - Offre d'emploi



# Types de documents /2

- Rédaction technique
  - Norme
  - Code
  - Cahier des charges et devis
  - Spécification technique
  - Manuel d'utilisation
  - Manuel d'entretien
  - Manuel d'exploitation
  - Fiche d'instructions d'assemblage et d'entretien
  - Procédure
  - Manuel d'assurance de la qualité
  - Dossier de présentation, de présélection ou de candidature





# Types de documents /3

- Rédaction promotionnelle
  - Plan d'affaires et de commercialisation
  - Mission d'entreprise
  - Communiqué
    - Conférence de presse
  - Curriculum vitae
  - Offre de service
    - Programme de travail
  - Publireportage
  - Dépliant publicitaire
  - Brochure corporative
  - Centre d'information Web
  - Carte professionnelle
  - Carte d'invitation et carte-réponse



# Types de documents /4

- Rédaction scientifique
  - Article scientifique
  - Article de vulgarisation
  - Projet de recherche et demande de subvention
  - Rapport de recherche, mémoire, thèse et dissertation
  - Prise de notes, fiches de lecture et résumé
  - Exposé et communication orale



# Principes généraux de la rédaction technique

1. Les fonctions du langage
2. Les niveaux de langue
3. Les particularités de la langue écrite
4. Des trucs pour réussir sa communication
5. La planification

# 1. Fonctions du langage - schéma

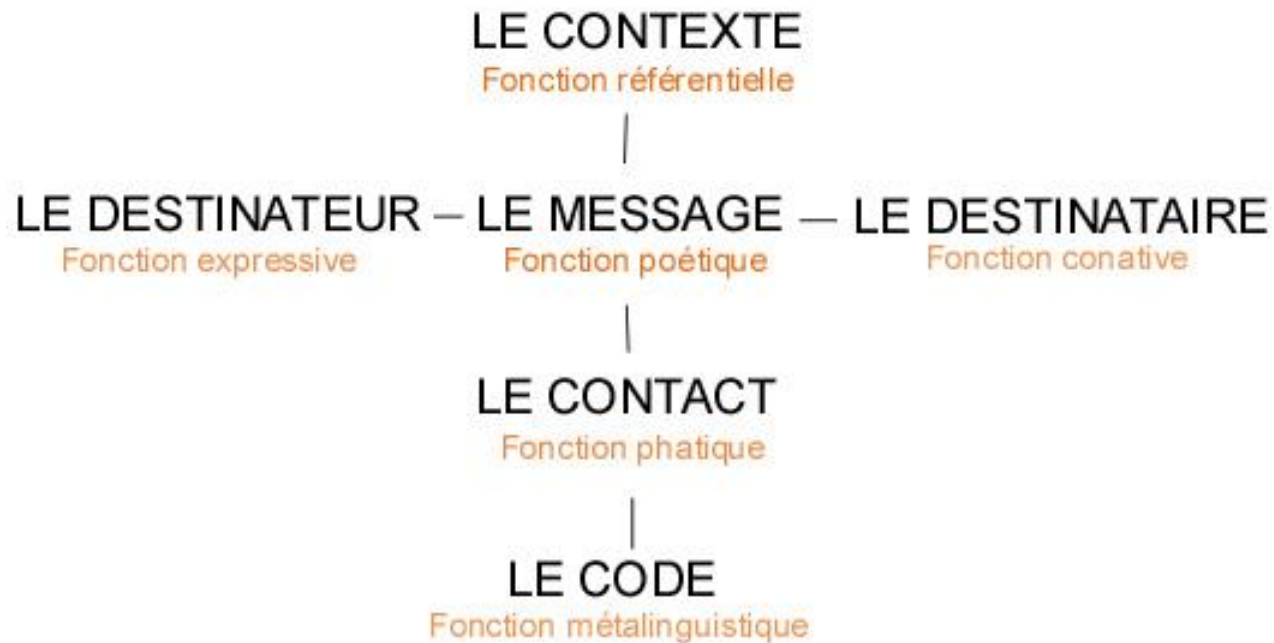


Schéma de la communication : Roman Jakobson (1963)

# 1. Fonctions du langage - définitions

## 1. La fonction référentielle (ou dénotative)

- Cette fonction concerne principalement le référent auquel renvoie le message. Autrement dit à cet état du monde dont parle le message. Il s'agit de la fonction informative de tout langage.
- Exemple
  - Incroyable ce début de séries non?
- Le contexte

## 2. La fonction expressive (ou émotive)

- Elle est centrée sur le destinateur, sur l'émetteur et lui permet d'exprimer son attitude, son émotion, et son affectivité par rapport à ce dont il parle. Tous les traits dits suprasegmentaux (rattachés au paraverbal) - intonation, timbre de la voix, etc. - du langage parlé se rattachent à la fonction expressive.
- L'émetteur, le destinateur

# 1. Fonctions du langage - définitions

## 3. La fonction conative (ou incitative)

- Elle est centrée sur le destinataire. Il s'agit de reconnaître au langage une visée intentionnelle sur le destinataire et une capacité d'avoir sur ce dernier un effet (inciter à écouter, chercher à émouvoir, à convaincre, etc.).
- Le récepteur, le destinataire

# 1. Fonctions du langage - définitions

## 4. La fonction poétique ou esthétique

- Cette dernière fonction met l'accent sur le message lui-même et le prend comme objet. Il s'agit donc de mettre en évidence tout ce qui constitue la matérialité propre des signes et du code (généralement la langue). Il s'agit de tous les procédés poétiques ou esthétiques tels que l'allitération (« Pour qui sont ces serpents qui sifflent sur nos têtes » - Racine), les rimes, etc. Un peu comme un peintre qui travaille d'abord sur la couleur et la lumière avant de « représenter une scène »... Ne se limite pas à la seule poésie, car tout message est expressif. Cette fonction se rapporte à la forme du message dans la mesure où elle a une valeur expressive propre.
- Exemples
  - Puis-je me permettre d'emprunter votre crayon ?
  - File moi ton crayon
  - Peux-tu me passer ton crayon?
  - Quand c'est OK, c'est Coke
  - Etc.
- Le message

# 1. Fonctions du langage - définitions

## 5. La fonction phatique (de contact)

- Cette fonction sert « simplement » à établir la communication, à assurer le contact et l'attention entre les interlocuteurs. Il s'agit de rendre la communication effective et d'en assurer le maintien.
- Exemple
  - Allô? Vous m'entendez? Test... 1-2... Test, etc.
- Le contact



# 1. Fonctions du langage - définitions

## 6. La fonction métalinguistique

- La fonction métalinguistique répond à la nécessité d'expliciter (de rendre plus claires) parfois les formes mêmes du langage. À chaque fois que je m'assure que mes interlocuteurs partagent le même code que moi, je fais appel à la capacité qu'a la langue de pouvoir expliciter ses propres codes, ses propres règles et son propre lexique. C'est la fonction relative au code, le dictionnaire, le mode d'emploi.
- Exemple
  - Faire la différence entre une souris, l'animal, et une souris, le dispositif informatique.
- Le code

## 2. Les niveaux de langue

- Dans un dictionnaire, les mots sont identifiés en fonction du niveau de langage auquel ils appartiennent
  - vulgaire/ trivial/populaire
    - À éviter dans les échanges scientifiques et techniques
  - familier
    - À éviter dans les échanges scientifiques et techniques écrits, elle a sa place au niveau oral
  - standard/ neutre
    - C'est ce que l'on recherche
  - soutenu/ littéraire
    - Pas que ce soit mauvais, mais cela ne rejoint pas nos objectifs
    - Se prête à l'ambiguïté, chose charmante dans une lecture pour le plaisir mais très vilaine pour un texte technique ou scientifique
  - spécialisé (ex.: langue légale)
    - Seulement si le destinataire du document comprend cette langue
    - En général, à éviter même pour un document de rédaction technique
    - Ce niveau exclut une part importante du lectorat

*(Réf. RTAS - section 6.2)*

## 2. Les niveaux de langue

- Exemple 1
  - **niveau populaire :** le père du flo (Canada)
  - **niveau familier :** le papa du p'tit
  - **niveau neutre :** le père du garçon
  - **niveau soutenu :** l'auteur de ses jours
  - **niveau spécialisé :** le géniteur (zoologie)
- Exemple 2
  - **niveau populaire :** les bécosses (Canada)
  - **niveau familier :** les W.-C. (France)
  - **niveau neutre :** les toilettes

### 3. Les particularités de la langue écrite

- La langue écrite, de par son caractère moins direct, possède des particularités qui demandent qu'on la soigne encore davantage que sa variante orale.
  - Il faut éviter les face à face, les émotions implicites. Le texte doit tenir la route seul;
  - Il faut utiliser les mots précis (pas de « machin », de « cossin », de « gossage » , de « patenter un truc » ou de « t'sais genre »);
  - L'écrit peut employer des formes apparaissant prétentieuses à l'oral;
  - Il n'y a pas de tolérance pour les écarts grammaticaux;
  - On peut avoir recours à des variations et à des précisions accrues au niveau des structures et des tournures de phrases;
  - La langue scientifique doit choisir son ton avec soin. Il n'est pas clair que l'ironie, par exemple, porte le message désiré, même si ça peut faire du bien à l'occasion de laisser sortir ses émotions.

*(Réf. RTAS - section 6.3)*

### 3. Les particularités de la langue écrite

- La grammaire de pratiquement toutes les langues naturelles est dépendante du contexte. Ainsi:
  - le mot prend en partie son sens de par sa place dans la phrase;
  - la phrase sert à mener la lectrice ou le lecteur là où l’auteur veut que son discours mène;
  - le discours est donc une chose précieuse et intentionnée, construite avec soin.
- Prudence avec les mots impropres ou mal orthographiés
  - Éviter les clichés;
  - Se montrer humble et objectif, sauf si ce n’est pas votre but;
  - Le manque de soin dans un texte joue au détriment de l’auteur, laissant l’impression de négligence et d’un manque de culture;
  - La vulgarité et la brutalité repoussent plutôt que de convaincre.
- Les emprunts et les anglicismes sont des fautes qui nous guettent. Au Québec, en particulier, nous sommes sensibles aux anglicismes structurels ou syntaxiques (tournures de phrases à l’anglaise).

*(Réf. RTAS - section 6.3)*

### 3. Les particularités de la langue écrite

- Exemples

Évitez	Calque de l'anglais	Erreur syntaxique	Employez
siéger <b>sur</b> un comité; être <b>sur</b> un comité	<i>to be <b>on</b> a committee</i>	préposition	siéger <b>à</b> un comité; être membre d'un comité; faire partie d'un comité
être <b>sur</b> l'aide sociale	<i>to be <b>on</b> social welfare</i>	préposition	vivre <b>de</b> l'aide sociale
Il fait 10 ° <b>sous</b> zéro	<i>10° <b>under</b></i>	conjonction	Il fait 10 ° <b>au-dessous de</b> zéro
Avez-vous <b>été répondu?</b>	<i>Have you been answered?</i>	forme passive	Vous a-t-on répondu? Est-ce qu'on vous a répondu?
les premiers trois mois	<i>the first three months</i>	ordre des mots	les trois premiers mois
la personne que j'ai parlé avec	<i>the person I talked with</i>	structure	la personne avec qui j'ai parlé

# 4. Des trucs pour réussir sa communication

- **Définir le but (correspond à l'intention de communication)**
  - Quelles sont les actions que je veux que mon destinataire prenne?
  - Quelle information est-ce que je souhaite que mon destinataire retienne suite à la lecture de mon texte?
  - Qu'est-ce que je cherche à atteindre en écrivant ceci?
    - Écrire sans but peut être amusant, mais est, en rédaction technique, une perte de temps.
- **Penser au destinataire**
  - Quelles sont les caractéristiques qui lui sont propres?
  - Quelle est son attitude face au sujet?
  - Que connaît-il/ que perçoit-elle du sujet?
    - Il est difficile d'écrire un texte efficace si on ne sait pas à qui il s'adresse.
- **Dresser une liste initiale d'idées (nécessité de faire un plan)**
  - Identifier et écrire toutes les idées susceptibles de faire réagir le destinataire.
- **Éliminer le superflu (principe du résumé)**
  - Être le plus efficace avec le moins de mots, en fonction du but à atteindre;
  - Ne retenir que les idées essentielles.



# 4. Des trucs pour réussir sa communication

- **Organiser les idées**
  - Agencer les idées retenues dans un ordre logique afin que le destinataire sache exactement ce que j'attends de lui.
  - Si les idées sont utilisées avant d'être présentées ou définies, alors il est probable qu'il y ait un vice de structure.
  - S'il faut plusieurs lectures pour comprendre le propos, alors le texte n'est pas clair et est, conséquemment, inefficace.
- **Changer de rôle**
  - Se mettre dans la peau du destinataire et évaluer les éléments que j'ai retenus.
  - Si j'étais le destinataire, serais-je convaincu d'agir dans le sens attendu?
  - Retiendrais-je les idées souhaitées?
  - Si la réponse à ces questions est négative, alors le document n'est pas prêt.
- **Faire une révision**
  - Réviser attentivement le document final pour éliminer toute erreur d'orthographe, de frappe ou de syntaxe.



## 5. La planification

- **La clé du succès pour un rédacteur**

- Écrire pour d'autres implique qu'on doit faire attention;
- Si on écrit à quelqu'un, il faut que notre document se défende tout seul;
- Le pouvoir est entre les mains de celles et ceux qui reçoivent la documentation;
- La rédaction technique vise à guider, à convaincre;
- Préciser ses objectifs (définir ses intentions) avant de rédiger est essentiel;
- La première lecture doit suffire.

« Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement »

Boileau

## 5. La planification

- **Questions à se poser avant d'écrire tout texte**
  - Pourquoi écrit-on ce texte?
  - Quel est le sujet de ce texte?
  - Pour qui écrit-on ce texte?
    - À qui s'adresse-t-il?
  - Que savent déjà les lecteurs potentiels sur le sujet?
  - Comment peut-on les intéresser?
  - Quelles seront les parties, chapitres ou sections du texte?
  - De quelles informations a-t-on besoin?
  - Où peut-on trouver ces informations?



*(Réf. RTAS - section 5.2)*

# 5. La planification

- **Qu'est-ce qu'un plan?**

- Un **plan** regroupe l'ensemble du texte selon une structure logique en regroupant les idées qui doivent être traitées ensembles.
  - Cette structure générale détermine le nombre de divisions (paragraphe, sections, chapitres, selon le document) et leur agencement.
- Le **plan** est une séquence d'éléments (idées principales, idées secondaires, arguments, exemples, etc.) organisée de manière
  - à répondre avec justesse à un sujet donné;
  - à convaincre le lecteur de la valeur de l'exposé.
- On devrait pouvoir saisir le plan dans son ensemble (avec l'enchaînement des modules) ou module par module.
- Tout travail de rédaction est centré sur une idée directrice qui doit être mise en valeur par chaque partie et chaque élément du texte.

(Réf. CCDMD - <http://www.ccdmd.qc.ca/>)

## 5. La planification

- **Éléments essentiels d'un plan**

- Dans un plan, on doit pouvoir distinguer les éléments suivants:
  - idée directrice, présente dès le début, vers laquelle les autres idées convergent;
  - idées principales, en essayant d'en avoir une par paragraphe, par section ou par chapitre (selon le genre et la longueur du texte);
  - idées secondaires (pour expliquer ou commenter chaque idée principale);
  - exemples (démontrer ou prouver la véracité des idées);
  - phrases de synthèse ou de transition (assurer le passage entre deux idées principales).

# 5. La planification

- **Forme classique de dissertation et d'essai:**
  - **Introduction**
    - *sujet amené*, situé dans un contexte;
    - *sujet posé*, exprimé clairement;
    - *sujet divisé*, annonçant les éléments du développement dans l'ordre de leur apparition – lorsqu'il y a recommandations, elles n'apparaissent habituellement pas dans le sujet divisé.
  - **Développement**
    - par paragraphe
      - une idée principale,
      - au moins une idée secondaire,
      - des exemples et des commentaires,
      - une phrase de transition.
  - **Conclusion**
    - *rappel du sujet*, confirmant l'hypothèse de départ;
    - *synthèse du sujet*, reprenant les grandes articulations du texte;
    - *ouverture du sujet* vers des perspectives nouvelles.

# 5. La planification

- **Importance du plan**

- Le plan d'un texte constitue son ossature. Il est, dans une telle optique, le canevas d'une rédaction à venir.
- On doit pouvoir résumer ou comprimer tout texte (histoire, rapport, etc.), ce qui veut dire qu'il doit être hiérarchisé.
- Le développement du texte sera aussi logique que le plan que vous avez élaboré.
- Comme le plan est un canevas pour un texte qui n'est pas encore rédigé, il se prête facilement à des modifications.
- Le plan offre une vue d'ensemble du contenu d'un rapport et aide donc à voir aisément si les proportions ont été respectées entre les sections.

# 5. La planification

- **Forme d'un plan**

- Il varie selon la rédactrice ou le rédacteur (destinateur ou destinatrice).
  - pas de loi ou de force policière des plans.
- S'il est détaillé, il peut remplacer un brouillon.
- Il peut être textuel ou graphique.
- Il peut contenir
  - des annotations pour faciliter le repérage,
  - des numéros de citations,
  - des liens avec les références du texte,
  - des liens schématiques entre les divisions,
  - etc.

## 5. La planification

- **Forme d'un plan** – exemple avec un outil de traitement de texte
  - Microsoft Word
    - Onglet Affichage
      - Options Affichage
        - » Page
        - » Lecture plein écran
        - » Web
        - » Plan
        - » Brouillon



## 5. La planification

- **Qualités d'un plan**

- ***Simplicité***

- Viser une stratégie qui rendra évidente et naturelle la tâche de lecture pour que le lectorat soit concentré sur le contenu.

- ***Progression***

- Est-ce que les idées s'enchaînent dans le bon ordre?
    - Est-ce que les idées soutiennent l'idée directrice?
    - Est-ce que l'ordre des idées rapproche le lectorat du résultat visé?

- ***Cohérence***

- Démontrer en tout temps la relation entre le texte et le sujet.

## 5. La planification



- **Points à vérifier une fois le plan rédigé**
  - Le plan contient-il et distingue-t-il clairement les éléments essentiels ?
  - Le plan comprend-il les trois grandes parties habituelles?
  - L'introduction joue-t-elle son rôle?
  - Le développement distingue-t-il clairement les idées principales?  
Chacune a-t-elle une place propre dans le texte?
  - La conclusion comprend-elle un rappel du sujet, une synthèse du sujet et une ouverture?
  - L'espace occupé par chaque idée principale est-il proportionnel à son importance?
  - L'ordre des idées mène-t-il le lectorat (destinataire) vers le but visé?
  - Chaque élément est-il clairement lié avec le sujet, l'élément précédent et l'élément suivant?

# 5. La planification

- **Types de plan**

- Il y a plusieurs stratégies possibles:
  - plans de confrontation
    - plan dialectique (thèse, antithèse et synthèse)
    - plan comparatif ou analogique
  - plan démonstratif
- Il est plus facile d'identifier un mauvais plan qu'un bon plan.
  - Ex.: on ne devrait pas utiliser un plan chronologique si tous les événements sont concurrents ou s'il n'y a qu'un ou deux événements.
- Quelques formes usuelles de plan suivent et montrent comment on peut articuler un argumentaire.
  - Ceci n'empêche pas une rédactrice ou un rédacteur (destinatrice ou destinataire) de faire preuve d'imagination mais suggère des façons d'organiser ses idées.
- Il faut bien entendu choisir le type de plan en fonction du document que nous devons rédiger.

## 5. La planification



- **Plan par confrontation**

- Constitué de paragraphes (plusieurs divisions) axés sur plusieurs arguments;
- Forme dite « classique »;
- Se termine par une partie faisant la synthèse des précédentes;
  - Il peut être fait aussi division par division.
- Typique des plans mettant en relation le pour et le contre (plan dialectique) ou comparant deux sujets semblables;
  - Par exemple deux produits ou deux technologies (plan comparatif ou analogique)
- S'il est dialectique, il identifie la thèse (le pour), l'antithèse (le contre) et la synthèse (l'examen comparatif du pour et du contre).

# 5. La planification

- **Plan démonstratif**

- Organise plusieurs paragraphes (plusieurs divisions) autour d'un seul argument;
- Adopte une structure plus variable que celle du plan par confrontation, au sens où cette forme repose sur des règles définies par le rédacteur pour organiser le traitement des éléments essentiels de la question;
- Doit doser l'espace accordé à chaque division pour refléter l'importance des idées ou arguments, puisque plusieurs paragraphes (plusieurs divisions) s'articulent autour d'un même argument;
- Identifie des thèmes et les regroupe par appartenance, de manière à assurer le caractère logique et fluide du narratif;
- Fait en sorte que les argumentaires de chaque division convergent vers un point (généralement annoncé, mais pas toujours).

# 5. La planification



## • Trucs pour rédiger un bon plan

- Ne pas consacrer d'espace à une partie qui n'est pas liée à la question traitée;
- Quand une question comporte plusieurs volets, vérifier que vous n'en avez pas oublié un;
- Quand on manque d'idées, s'inspirer des éléments essentiels de la question ou se demander si on pourrait prendre la question sous un autre angle;
- Se remettre en question et considérer plusieurs ordres d'idées;
  - Ceci se fait bien avec un outil électronique comme Visio ou comme Word en mode plan.
- Retoucher l'introduction d'un texte si le développement se construit de manière inattendue;
  - En fait, en général, planifier de compléter la rédaction de l'introduction en toute fin est une bonne idée.
- Identifier le lieu où on introduira les preuves et les démonstrations à même le plan, pour s'assurer que l'argumentaire sera efficace.

# **TP1**

# **ATELIER**