

INF 705 – Rédaction technique pour les TI

Trimestre	Été 2018
Chargée de cours	Johanne L'Heureux
Courriel	Johanne.lheureux@usherbrooke.ca
Séance	S2

Contenu

- **Vocabulaire et terminologie**
- **Lisibilité d'un texte**
- **Rédaction scientifique**
 - *(RTAS – chapitre 4)*
- **Rédaction technique**
 - *(RTAS – chapitre 2)*

Vocabulaire et terminologie

- **Néologismes**
- **Synonymes**
- **Anglicismes**
- **Barbarismes**

Vocabulaire et terminologie

- **Qu'est qu'un néologisme?**

- Le mot nouveau créé à partir des ressources de la langue s'appelle plus précisément néologisme de forme, celui qui est créé par l'ajout d'un nouveau sens à une forme déjà existante est appelé néologisme sémantique et celui qui a été emprunté à une autre langue, néologisme d'emprunt.
- Le concept de « néologisme » est relatif. Le néologisme est considéré comme tel tant que le sentiment de nouveauté est perçu chez les locuteurs, temps qui varie selon les mots, les domaines de spécialité et les locuteurs.
- Le néologisme est donc voué à perdre son appellation de néologisme, soit parce qu'il s'intègre au lexique de la langue et n'est plus senti comme nouveau, soit parce qu'il n'est finalement pas sanctionné par l'usage.
- Exemples:
 - madelle, courriel, pourriel, micro-ordinateur, puce, souris, etc.

Vocabulaire et terminologie

- **L'introduction des néologismes n'est acceptable que si aucun mot existant ne remplit la niche visée**
 - Ne trichons pas par paresse
 - Exemples:
 - sélectionnement des données → sélection existe déjà
 - la situation budgétaire est en inéquilibre → déséquilibre existe déjà

...néologismes!

Vocabulaire et terminologie

- **Synonymes**

- **Prudence**

- avec les synonymes dans le langage technique et scientifique
 - Les termes scientifiques et techniques ont souvent un sens univoque
 - avec le ton dépersonnalisé (peu de « je », beaucoup de « nous » et de « il » comme dans « il semble que »)
 - avec le style objectif (n'est pas la même chose que l'objectivité réelle)

Vocabulaire et terminologie

- **Qu'est-ce qu'un anglicisme?**
 - L'anglicisme consiste à utiliser un mot anglais ou à utiliser un mot français en lui donnant abusivement un des sens que possède le mot anglais correspondant
 - L'anglicisme est l'une des formes de l'emprunt. Tous les emprunts ne sont pas condamnables, mais ils ne se justifient que lorsqu'ils répondent à une véritable nécessité
 - On parlera d'*anglicisme lexical, syntaxique, sémantique*, etc.
 - Exemples:
 - J'ai vérifié le muffler et les brakes de votre voiture.
 - Au lieu de « le silencieux » et « les freins »

Vocabulaire et terminologie

- **Trucs généraux**

- N'emprunter à l'anglais que volontairement, de manière réfléchie et si c'est véritablement utile
- Plus souvent qu'on ne le pense, il existe un terme français approprié (et pas toujours plus long à exprimer)
- Grand Dictionnaire Terminologique : www.granddictionnaire.com

- **Quelques pièges typiques dans le monde des sciences et des TI**

- assumer (présumer)
- emphase (accent) (on met quelque chose en emphase, on ne met pas l'emphase sur quelque chose)
- étudiant gradué (étudiant diplômé)
- décade (décennie → en français, une décade équivaut à 10 jours)
- connexion écrit à l'anglaise (« ct »)
- etc.

...anglicismes!

Vocabulaire et terminologie

- **Qu'est qu'un barbarisme?**

- Le *barbarisme lexical* consiste dans l'utilisation d'un mot qui n'existe pas dans la langue correcte. On parle de barbarisme lexical lorsque la déformation affecte un élément du lexique.
- La plupart des barbarismes lexicaux résultent de l'inversion de lettres (« aéroport » et non « aréoport »), de l'ajout de lettres (« digression » et non « disgression ») ou d'une analogie induite avec un autre mot (« tête d'oreiller » au lieu de « taie d'oreiller »).
- Exemples:
 - La rémunération de cet employé est insuffisante
 - Et non « la rénumération... »
 - hypnotiser
 - Et non « hynoptiser »
- Le *barbarisme grammatical* consiste dans l'utilisation d'une forme grammaticale qui n'existe pas dans la langue correcte. On parle de barbarisme grammatical lorsque c'est la partie grammaticale du mot qui est touchée
 - Le liquide bouillira à 98°
 - Et non « bouillera... »
 - courrait
 - Et non « courrait »

Lisibilité d'un texte

- **Vocabulaire**
- **Phrase**
- **Présentation matérielle**
- **Style**

Lisibilité d'un texte

- **Vocabulaire**

- Mots courts, chargés d'information, connus du destinataire (mots précis)
- Objectif principal: précision
- **Adverbes** avec parcimonie seulement (on abuse facilement de mots comme trop, très, beaucoup) et choisis de manière à éviter les répétitions lyriques
- Si le destinataire risque de ne pas connaître le mot, alors le **définir (fonction métalinguistique)**, indiquer des **synonymes** ou des parents, le **situer dans son contexte** par une expression (Attention, tous les synonymes n'ont pas la même valeur → niveaux de langue)

Lisibilité d'un texte

- **Phrase**

- Structure adéquate, entre 20 et 25 mots chacune (le lecteur moyen retient 18 mots, interprète le reste) mais qu'on doit adapter au propos
- Emploi judicieux de **charnières** (ou connecteurs ou marqueurs de relation) (Laganière, pp. 421-430)
- Utilisation restreinte de la **voix passive** (anglicisme de forme!)
 - **voix active**: Le maçon construit la maison → le sujet fait l'action
 - **voix passive**: La maison est construite par le maçon → le sujet subit l'action

- **Présentation matérielle**

- Texte bien disposé, invitant à lire, ponctuation adéquate, découpage judicieux en paragraphes
- Gras, italiques, soulignements (**section 7.10**, pp. 386-387)

Lisibilité d'un texte

- **Style**

- Habituellement, un style plus **direct** (sans être brusque) est plus efficace
- Utiliser (sans abuser) les **puces** et les **énumérations**
- Si les phrases sont complexes, alors **marquer le rythme** et **assister la lecture d'une ponctuation judicieuse** et choisie avec soin
- Préférer
 - les **verbes** et les **noms** aux **adverbes** et aux **adjectifs** (éviter le remplissage)
 - plutôt **des débuts de phrases affirmatifs**, **des phrases énumératives** qui favorisent la mémorisation, etc.
- Éviter si possible
 - les **tournures négatives** et **dubitatives**
 - les **tournures passives**
 - les **inversions**
 - les **redondances**
 - les **incises** et les **enchâssements** qui nuisent à la mémorisation

Lisibilité d'un texte

- **Trucs généraux**
 - **Répétition des idées importantes** aux moments opportuns
 - **Sujet bien cerné**, amené de manière à ce que le texte dise ce qu'il doit dire et pas autre chose
 - Une idée par phrase (si vous n'y arrivez pas, faites des phrases courtes → sujet+verbe+complément)
 - Une idée principale par paragraphe (idéalement pas plus que deux idées secondaires)
 - **Sujet proche des préoccupations du destinataire** ou présenté de manière à le devenir (doit absolument l'intéresser)
 - **Langue de qualité**, niveau de langage standard

Lisibilité d'un texte

- **Trucs généraux (*suite*)**
 - **Ton convaincant**, qui évite l'ambiguïté, l'imprécision et l'inexactitude
 - Rien de pire pour un texte technique ou scientifique que d'être vaseux
 - **Trucs importants**
 - Laganière, pp. 240-282 (et, de manière générale, le chapitre 6)
 - **Référentiels de temps**
 - Les référentiels relatifs (il y a trois ans, le mois dernier, sous peu) survivent mal au passage du temps
 - Ils peuvent être utilisés si un document est daté ou s'ils sont eux-mêmes raccordés à un référentiel de temps fixe dans le texte (quelques minutes après l'expérience)

Rédaction scientifique

- Types de discours
 - Le discours scientifique spécialisé
 - Le discours scientifique de vulgarisation
 - Le discours scientifique pédagogique
 - Le discours scientifique de type promotionnel
 - Le discours scientifique de type administratif

Rédaction scientifique

Question: quelle est la différence entre les discours pédagogique et de vulgarisation?

Réponse: le discours pédagogique est destiné à des élèves ou à des étudiants, donc une clientèle à profil connu. Le discours de vulgarisation se destine au grand public.

Question: quelle est la différence entre élève et étudiant(e)?

Réponse: l'étudiant(e) est considéré(e) responsable de son apprentissage (le GDT dit « Élève qui fréquente un établissement d'enseignement supérieur »; le GDT dit aussi « Au Québec, l'enseignement supérieur est constitué de l'enseignement collégial et de l'enseignement universitaire. C'est pourquoi, il est maintenant admis d'appeler étudiant, l'élève qui fait des études collégiales. Lorsque ce dernier fréquente un cégep, on l'appelle aussi cégépien. »). L'élève est (selon le GDT) une « personne inscrite à temps plein ou à temps partiel dans un établissement d'enseignement où elle suit des cours ou reçoit une formation ». Le terme élève est donc plus générique que le terme étudiant (on gagne en distinction en gravissant les échelons scolaires).

Rédaction scientifique

- Types de communication
 - L'article scientifique
 - L'article de vulgarisation
 - Le projet de recherche et la demande de subvention
 - Le rapport de recherche, le mémoire, la thèse et la dissertation
 - La prise de note, la fiche de lecture, le résumé et le compte rendu critique
 - La conférence, l'exposé et la communication orale

Rédaction scientifique

- **Outil de documentation : fiche de lecture**

- Il peut sembler suspect de traiter de fiches de lecture dans un cours de rédaction technique, mais l'objectif est de démontrer que résumer et synthétiser un texte sont des tâches difficiles mais essentielles à réaliser. Les fiches de lecture constituent un outil inestimable d'organisation de la pensée.
- La fiche de lecture (outil important qui permet de retenir l'information essentielle d'un ouvrage consulté à des fins de documentation) se déclinera comme suit:
 - Les idées pertinentes, de manière à la fois concise, précise et lisible. Truc des codes de lecture, connexes aux codes de correction;
 - La source de manière repérable (sinon c'est un cauchemar de reconstruire le tout). Importance de la rigueur et de l'uniformité dans la présentation;
 - Un titre caractéristique (éviter des titres flous ou trop semblables);
 - Des citations ou un condensé personnel des propos pertinents;
 - Si c'est à propos, un commentaire personnel (raison pour laquelle vous avez retenu cette information, utilisation éventuelle, etc.);
 - La date ou un autre schème de classement utile au travail (numérotation, classement par lettre, etc.).
 - → Utiliser des fiches équivalentes à un quart de page ou à une demi-page

Rédaction scientifique

- **Outil de documentation : fiche de lecture (*suite*)**
 - Des exemples de fiche de lecture sont fournis pour votre information;
 - Vous remarquerez les aspects sur lesquels la première fiche insiste, qui sont importants pour sa discipline:
 - le sujet;
 - un résumé très compact;
 - les éléments clés sont mis en relief (par des soulignements dans son cas);
 - les concepts du texte (en quelques mots); et
 - les limites du texte (une forme de critique compacte).
 - Vous observerez que la forme de ces fiches est très libre;
 - Clairement, on ne partirait pas à la guerre pour ou contre un texte à partir d'une fiche de lecture, mais on peut retravailler sur un texte plus facilement si on a au préalable défriché le terrain de cette manière.

Rédaction scientifique

- **Outil de documentation : Résumé**

- Est une chose très difficile à écrire (probablement la forme de texte la plus difficile à écrire qui soit → bien résumer un texte, c'est faire la preuve qu'on l'a très bien compris), se déclinera comme suit:
 - Dégage **l'essentiel du message**, ses idées maîtresses;
 - Doit être **exact** et **objectif** (doit respecter le propos du texte d'origine sans commenter, qu'on soit d'accord ou pas avec ses propos, autrement, cela devient un compte rendu critique);
 - Se fait mieux en dégageant le **plan du texte** (incluant mots clés, charnières, faits, exemples) pour identifier les affirmations, preuves et démonstrations appuyant le discours;
 - **Question**: différence entre démonstration scientifique et preuve scientifique?
 - **Réponse**: une démonstration est (GDT) une « suite de raisonnements permettant de tirer une proposition générale d'autres propositions générales préalablement admises ou supposées » alors qu'une preuve est (GDT) un « raisonnement faisant jaillir la vérité d'une proposition estimée au premier abord douteuse par l'auteur ou par autrui ».
 - Le résumé se fait à partir du plan de l'argumentation originale mais de manière contractée (réduite du quart, du tiers, de la moitié même);
 - Attention : plusieurs paragraphes peuvent servir à illustrer une seule idée. Au moment de résumer, il est possible que certains paragraphes soient fusionnés en un seul.

Rédaction technique

- Types de communication
 - La norme
 - Recueil de spécifications techniques
 - Tomes, sections, chapitres et paragraphes
 - Structure du texte très rigoureuse, phrases simples, vocabulaire précis et adapté au domaine, présentation matérielle sobre mais soignée
 - Le code
 - Document officiel et légal qui contient des textes réglementaires
 - Texte écrit de façon claire, concise et précise
 - Texte souvent accompagné de tableaux, figures, dessins, schémas, etc., afin d'en faciliter la compréhension

Rédaction technique

- Types de communication
 - Le cahier des charges et les devis
 - Document qui définit les droits, les charges et les responsabilités de chacun des parties en cause;
 - Texte qui se divise habituellement en plusieurs parties afin d'en faciliter la consultation:
 - Cahier des clauses générales,
 - Cahier des charges,
 - Devis,
 - Devis généraux,
 - Devis spécial,
 - Plans et devis.

Rédaction technique

- Types de communication
 - La spécification technique
 - Document qui définit les caractéristiques exigées d'un matériau, d'un produit, d'un service ou d'un système;
 - Texte qui doit toujours inclure une liste des définitions des concepts de base, afin d'assurer une compréhension sans équivoque;
 - S'écrit en principe au présent de l'indicatif;
 - Présentation matérielle sobre mais soignée et rigoureusement uniforme.
 - La fiche d'instructions d'assemblage et d'entretien
 - S'apparente au manuel d'utilisation et d'entretien ou d'exploitation;
 - Utilisée lorsque les produits, matériaux et équipement sont simples et ne nécessitent pas le travail de spécialistes.

Rédaction technique

- Types de communication
 - Le manuel d'utilisation et d'entretien ou manuel d'exploitation
 - Doit présenter la définition précise des concepts de base, une liste complète des abréviations, sigles et symboles employés et un index détaillé des points traités;
 - Renferme l'ensemble des procédures, spécifications, programmes, conseils et recommandations nécessaires quant à l'utilisation;
 - Peut être divisé en volumes, sections, chapitres et articles;
 - Peut comporter une série d'annexes.

Rédaction technique

- Types de communication
 - La procédure
 - Doit informer la ou le destinataire quant aux points suivants :
 - le but et les objectifs de la procédure,
 - sa période d'application,
 - l'exposé systématique et détaillé de toutes les opérations relatives à l'objet,
 - les personnes qu'elle concerne.
 - Le manuel d'assurance de la qualité
 - « Écrire ce que l'on fait et faire ce que l'on écrit »
 - Exemples : normes ISO 9000 et connexes
 - Norme ISO 10013 qui fournit le cadre relatif à l'élaboration des manuels qualité

Rédaction technique

- Types de communication
 - Le dossier de présentation, de présélection ou de candidature
 - Dossier complet de présentation de la firme dans le cadre de diverses activités :
 - inscription aux registres de différents donneurs d'ouvrages,
 - inscription aux registres des différents ministères de tous les pays, des institutions financières internationales,
 - réponse à des appels d'offres en vue de l'octroi d'un contrat.

Question: qu'ont en commun tous ces types de documents?

Réponse: le discours technique doit être précis et non équivoque. Dans tous les cas, la rédactrice ou le rédacteur doit s'assurer que toutes les lectrices et tous les lecteurs comprennent la même chose. Pour ce faire, elle ou il peut avoir recours à des moyens comme des listes de définitions, des listes d'abréviations, des graphiques, des tableaux, etc.

Références

La page du site de l'Office québécois de la langue française consacrée aux technologies de l'information :

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/ti/index.html>

Divers modèles de documents administratifs sur le site de l'Office québécois de la langue française :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/documents/fab/fab.php>

Les exercices en ligne du Français au bureau :

http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1063&action=animer

Des exercices portant sur le vocabulaire de l'informatique :

http://www.ccdmd.qc.ca/fr/jeux_pedagogiques/?id=1065&action=animer

Les exercices interactifs du CCDMD portant sur l'amélioration de la langue peuvent également être d'un grand secours pour la révision des règles :

http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_interactifs/

Pour améliorer votre français écrit ou simplement afin de réviser, veuillez lire le chapitre 6 dans le manuel (p. 227 – 368). Comme c'est un peu long, je vous conseille de vous concentrer sur les pages 240-282 (structure de la phrase) et 314-331 (ponctuation) pour faire l'exercice (E1) de cette semaine.

TP2

EXERCICE 1