Transcription des archives de l’Oulipo

Frequently Asked Questions

PROBLEME AVEC LES OUTILS

* *Je ne trouve pas le système de styles Word très pratique.*

Demander une licence à Camille et Hélène pour l’utilisation du logiciel Oxygen, permettant de travailler directement en format Xml.

* *Je n’ai pas Word ou j’ai seulement une vieille version de Word qui ne gère pas le format docx*

Utiliser le logiciel gratuit Libre Office (et non Open Office, qui marche moins bien pour ces questions).

MISE EN ROUTE DU PROCESSUS

* *J'ai des difficultés à comprendre ce qu'il faut faire...*

Voir avec son coordinateur ☺

* *Je ne sais pas bien comment importer la feuille de style*

Voir avec son coordinateur ☺

* *Je rencontre des difficultés à accéder aux documents*

Voir avec son coordinateur ☺

* *Je ne sais pas bien comment importer la feuille de style*

Voir avec son coordinateur ☺

* *J’utilise Libre Office et j’ai du mal à y importer la feuille de style*

Voir avec son coordinateur pour se faire expliquer comment importer la feuille de style dans Libre Office.

DIFFICULTES DE TRANSCRIPTION, ERREURS ET COQUILLES

* *Je n’arrive pas à lire certains éléments, car la graphie est parfois difficile à comprendre*

Faire une proposition d’interprétation et utiliser le style “illisible”.

* *Comment signaler au coordinateur que je ne suis pas sûre d’une transcription que j’ai faite?*

Utiliser le style “illisible”.

* *Le scripteur du document a fait des fautes d’orthographe, ou a mal écrit un nom propre, ou a oublié des accents, dois-je corriger?*

Corriger et baliser la version corrigée.

NB : ne conserver la version fautive entre crochets que si elle vous semble avoir un sens évident.

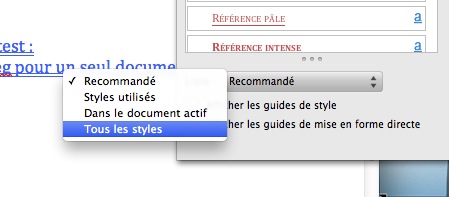
* *Le scripteur a utilisé des abréviations, dois-je les développer et les signaler ?*

Développer et si vous n’êtes pas sûr de votre interprétation, utiliser la balise « illisible ».

Balisage

* *L’un des styles n’apparaît pas dans ma liste*

Vérifier que la feuille de style affiche bien tous les styles et non seulement les styles recommandés ou les styles actifs (cf. image)



* *Les noms revenants à plusieurs reprises dans l'ensemble du document, est-il nécessaire de les styler à chaque fois, ou une seule suffit ?*

Il faut les styler chaque fois

* *Comment styler un renvoi à des annexes de la réunion, ou à des archives ?*

Utiliser le style “ref-document”

* *Comment styler le renvoi à une institution?*

Utiliser le style “nomInstitution”

* *Comment styler la liste des présents à une réunion ?*

Utiliser le style “liste-presents” sur le mot qui annonce cette liste et les éléments de la liste

(ex: “Etaient présents: MB, JR, RQ…”). Inutile d’ajouter le style “Nom-personne-divers”.

* *Comment styler un nom de revue ?*

Utiliser le style “titre-divers” (le style “titre-œuvre” est réservé aux ouvrages publiés)

* *Qu’est-ce qui entre dans la balise « Notions » ?*

Il n’existe pas de liste exhaustive des notions. Est considérée comme notion tout terme qui fait l’objet d’une mention, définition ou discussion rhétorique, philosophique ou conceptuelle. Il peut s’agir de concepts oulipiens (contraintes comme S+7) ou extra-oulipiens (ex: hasard, structure, graphe, lipogramme…).

NB: Attention: les mots “Oulipo”, “oulipiens”, ou les rubriques du compte rendu (“création”, “érudition”) n’en sont pas.

* *Je ne sais pas très bien comment distinguer “Personne-auteur” et “Personne-divers”*

Si vous savez que la personne est un auteur, alors “Personne-auteur”, sinon : “Personne-divers”.

SUPERPOSITION DE BALISES

* *Certains mots correspondent à plusieurs styles. Comment faire quand un nom peut-être stylé deux fois?*

Le styler deux fois: Word n’affiche pas simultanément les deux styles mais il les enregistre pourtant et on les retrouve en XML.

* *Dois-je styler deux fois la mention du Président de séance et du secrétaire avec la balise “Nom-personne” et “Reunion-president” (ou “Nom-personne” et “Reunion-secretaire”) ?*

Non, puisqu’on précise dans le code XML que le “Reunion-president” et “reunion-secretaire” est toujours un nom de personne

* *Dois-je styler le mot “secrétaire” et le mot “président” au début du document avec le style “réunion-président” ou “réunion-secretaire”? Par exemple: “secrétaire : Paul Fournel”*

Non. Laisser la mention « Secrétaire » ou « Président » en style normal et styler uniquement le nom de la personne en « réunion-president » ou « réunion-secretaire »

* *Je ne sais pas comment baliser les initiales qui attribuent la parole de chacun dans les CR (PF: ...): avec le style "liste-présents" ou avec le style "nom-personne" ?*

Utiliser le style “nom-personne” et **réserver “liste-presents” pour la liste qui est faite en début de document** (et de réunion).

MISE EN FORME, SPATIALISATION, INSERTION DE SYMBOLES

* *Dois-je mettre des italiques sur les noms de publications quand le scripteur ne l’a pas fait ou quand il a mis des guillemets ? (ex: revue Maledicta)*

Non, ne conserver que le texte.

* *Dois-je reproduire le soulignement des mots ?*

Non, ne reproduire que le texte.

* *Dois-je essayer de rendre la localisation des éléments sur la page ?*

Non, sauf :

* + indiquer les fins de paragraphe,
  + indiquer les fins de page (« saut de page »/ « page break »)
* *Dois-je essayer de reproduire certains traits manuscrits en utilisant les caractères spéciaux de Word? (par exemple, une flèche)*

Non, ça ne “rendra” rien en XML.

Utiliser uniquement le passage à la ligne et les espaces.

Préciser au coordinateur si un élément spatialisé semble important pour le sens (par exemple un schéma)