

# The REBOL Documentation Project

-- FR - Auteur / Traducteur --

Auteur /  
Traducteur

## Guide du traducteur

REBOLtoF  
vendredi 4 mars 2005

### **Résumé :**

Comment participer à l'effort de traduction de la documentation existante.

**Ce guide se destine aux personnes souhaitant participer à l'effort de traduction du projet. Vous y trouverez certaines règles de base ainsi que des conseils afin de mener à bien votre travail.**

*Les directives exposées ici sont extraites et adaptées de différentes sources. Je ne suis pas l'auteur de l'intégralité de ces lignes.*

## Historique

Date	Version	Commentaires	Auteur	Email
04-mar-05	0.1	initial	REBOLtof	reboltof at yahoo dot com
18-avr-05	0.2	Ajout SPIP et procédure de relecture	REBOLtof	reboltof at yahoo dot com

## Choisir un document

Choisir un document à traduire est relativement simple. Il faut trouver un document :

- qui vous plaise (^\_^) ;
- que vous jugez d'une taille raisonnable ;
- qui n'aie pas encore été traduit, ou qui aie besoin d'être mis à jour ;
- qui ne soit pas déjà en cours de traduction ;
- que vous soyez libre de traduire.

Vérifier que le document n'est pas déjà traduit

Avant de se lancer, une recherche rapide via un moteur de recherche du type Google permettra de vérifier si une version française du document n'a pas déjà été publiée. Si l'on utilise Google, il est possible de limiter sa recherche aux pages francophones, ce qui simplifie les choses.

Lorsqu'un document contient l'adresse du site personnel de son auteur, il est souvent payant d'aller y jeter un oeil : celui-ci peut en effet contenir une copie ou un lien vers une traduction française déjà existante.

Vérifier que la licence du document permet sa traduction

Avant de commencer à traduire un document, il est impératif de vérifier que l'on a le droit de le traduire et d'en diffuser la traduction.

Il faut donc commencer par lire consciencieusement la licence du document afin de vérifier ce qui est permis et ce qui ne l'est pas. Il faut faire d'autant plus attention à la licence que celle-ci peut avoir des exigences quant au contenu de la version française et à la façon dont le document doit être adapté.

Un document ne comportant aucune mention précisant que son utilisation est libre ne l'est pas. Et il n'y a aucune raison de supposer qu'il peut être librement traduit. Dans un tel cas, le mieux à faire est

de contacter l'auteur (cf. ci-dessous « Prendre contact avec l'auteur »), pour vérifier les conditions d'utilisation de son document. Rien n'empêche alors de lui demander de diffuser son document sous une licence libre.

#### Obtenir le feu vert du coordinateur

Il est possible qu'un autre traducteur se soit consacré au même projet que vous...

Afin d'éviter une duplication du travail, la meilleure manière est de contacter le [coordinateur](#) et d'obtenir ainsi la confirmation de l'exclusivité de votre effort.

#### Prendre contact avec l'auteur

Cette démarche peut être rendue obligatoire par la licence du document, mais elle est de toutes façons fortement recommandée. D'une part, elle permet d'établir un premier contact dans de bonnes conditions avec l'auteur du document, d'autre part, elle permet de s'assurer que l'auteur n'a pas connaissance d'une autre traduction en cours et qu'une nouvelle version du document n'est pas sur le point d'être publiée.

Il suffit d'envoyer un courrier électronique à l'auteur en l'informant du démarrage de la traduction, lui indiquant qu'on le tiendra informé de la publication de la version française.

Afin de faciliter le suivi des traductions, mettez en copie de ce message le [coordinateur](#).

Ce courrier peut par exemple ressembler à ceci :

Object : French translation of the [nom de la doc]

Cc : [email du coordinateur]

Dear [Sir or Madam]:

I planning to translate in French the [nom de la doc].

I am contacting you as you are the [author or current maintainer]  
of this document.

Before starting this translation, I would like to ask you a few  
questions:

- Could you tell me if you are aware of any existing translation,  
or any translation being currently in progress?
- Are you currently working on an update to this document? If it  
is the case, could you send me a preliminary version I can  
start work with?
- And, naturally, do you agree to have us translating this  
document?

For your information, once you have agreed to this translation,  
I'll start working on it. After translation, the document will

be proofreaded and then published by the REBOL Documentation Progress.

I will notify you as soon as the translation is completed, and if appropriate, send you a report of the updates applied to the French version that could be integrated into your document.

Thanks a lot in advance.

Best Regards.

[Prénom Nom]

[Adresse électronique]

## Sous quel format dois-je écrire ma documentation ?

### MakeDoc2

REBOL est un langage de programmation qui va directement à la résolution du problème. Nous voulons que l'auteur de la documentation puisse se consacrer au *fond* plutôt qu'à la *forme*. Pour cette raison avons-nous décidé d'utiliser le format officiel de la documentation issue de [REBOL Technologies](#) : *MakeDoc2*.

Toute documentation qui nous est soumise pour publication devra au minimum l'être sous la forme d'un fichier "plain texte" respectant les conventions de formatage de *MakeDoc2*.

Vous trouverez les liens nécessaires dans la page Téléchargements. MakeDoc2 est fournit sous forme de script ouvert (.r) et de script encapsulé (.exe).

Un [template](#) est également à votre disposition.

### SPIP

Notre site est basé sur l'utilisation de l'excellent CMS [SPIP](#). Celui-ci met à disposition des rédacteurs toute une batterie de fonctionnalités destinées à faciliter son travail et celui des relecteurs du comité de rédaction.

Les balises de formatage utilisées par SPIP sont assez simples, et bien expliquée dans la [documentation](#). Un script, mis à votre disposition dans la partie [Téléchargements](#), vous permet d'effectuer simplement la conversion MD2 vers SPIP.

Afin de profiter des possibilités offertes par le système, vous devez demander votre inscription en temps que rédacteur SPIP pour le projet : voir la partie suivante.

## Comment devenir un rédacteur SPIP pour le projet ?

En le demandant bien sûr :-)

Il vous suffit de prendre contact avec le [coordonateur](#), en expliquant brièvement votre projet de documentation, et fournissant vos noms, prénoms (éventuellement alias) et adresse email de contact.

Vous recevrez par retour de mail vos identifiants et la procédure à suivre afin de vous connecter dans la "partie privée" du site.

Le comité de rédaction recommande l'utilisation de cette méthode pour la création de documentation.

[Ce guide succinct de SPIP](#) vous permettra d'y effectuer vos premiers pas en toute sécurité !

Un [template](#) est également à votre disposition. Il vous suffira d'en effectuer le copier/coller dans l'espace rédactionnel de SPIP afin de commencer à travailler.

La lecture de la [Procédure de relecture](#) est fortement recommandée...

## La traduction

### Structure de la documentation

Afin de conserver une certaine consistance au sein de la documentation, nous vous demandons de respecter la structure suivante :

- Titre

Le choix d'un titre français clair, compréhensible et qui donne envie de lire le document est crucial.

Le titre est souvent perçu par le traducteur comme quelque chose d'accessoire. Il est oublié ou traité à la va-vite. Pourtant, c'est lui qui décidera avant tout le reste de l'utilité d'un document.

En effet, l'adaptation française d'un document dont le titre est bâclé, incompréhensible ou non traduit ne sera tout simplement pas lue. Ceci, du fait que la lecture du titre n'éveillera ni la curiosité, ni l'intérêt du lecteur !

Lu isolément, le titre doit donner une idée claire du sujet du document, car il sera repris dans des index ne contenant pas forcément de résumé.

- Boilerplate

Dans ce texte suivant immédiatement le titre, nous retrouverons :

- Le *chapô*, qui est un texte introductif d'environ 300 caractères. Il résume le contenu de votre traduction et surtout : il doit donner envie au lecteur de poursuivre sa lecture ! Le chapô est suivi d'une ligne blanche.
- Le *numéro de la dernière version*.
- La *date de la dernière version*.

- Historique

Il est donc important de pouvoir identifier la personne à l'origine de la traduction afin, entre autre, de pouvoir le contacter.

L'historique aura CINQ colonnes :

- Date : date des modifications
- Version : nouveau numéro de version
- Commentaires : commentaires sur les changement apportés
- Auteur : nom de l'auteur (ou alias)
- Email : adresse email de l'auteur

- Table de matières

Si votre document dépasse la page A4, il est préférable de faire figurer une table des matières. Celle-ci est, par défaut, automatiquement générée par MakeDoc2.

- Contenu

Placez ici le corps de votre traduction.

Le nom du traducteur et du relecteur

Pour être publié par le projet, un document doit indiquer le nom de l'auteur et du traducteur. Un document qui ne mentionne ni l'auteur et du traducteur est un document que nous ne publierons pas.

La version

Toute version française publiée doit systématiquement comporter son propre numéro de version.

Ce numéro de version doit comporter des indications exactes permettant d'identifier aussi bien la version du document original que la version exacte de la traduction. Cette dernière précision est notamment utile si une nouvelle version française est publiée, afin de s'assurer qu'un lecteur puisse sans problème déterminer laquelle des deux versions est la plus à jour.

Pour les numéros de version des adaptations françaises, on adopte en général la convention suivante : la version est constituée du numéro de la version originale suivi de « .fr. » suivi du numéro de la version française relatif à cette version originale.

## Comment élaborer un article à plusieurs auteurs ?

Afin de vous aider dans cette tâche, nous vous offrons un accès au serveur CVS de SourceForge. Celui-ci vous permettra de partager sans risque de perte un document à plusieurs auteurs.

La procédure d'accès au CVS est décrite dans le document Utiliser le CVS.

Une alternative possible est de placer votre document sur un [wiki](#). A cette fin, REBOLFrance met à disposition des REBOLeurs [un excellent dokuWiki](#).

## Comment élaborer un article à plusieurs auteurs ?

### CVS

Afin de vous aider dans cette tâche, nous vous offrons un accès au serveur CVS de SourceForge. Celui-ci vous permettra de partager sans risque de perte un document à plusieurs auteurs.

La procédure d'accès au CVS est décrite dans le document [Utiliser le CVS](#).

Une alternative possible est de placer votre document sur un [wiki](#). A cette fin, REBOLFrance met à disposition des REBOLeurs [un excellent dokuWiki](#).

### SPIP

La solution simple par excellence... Il suffit que chaque auteur soit inscrit comme rédacteur SPIP (voir plus haut). Vous aurez alors accès à l'édition du document.

Le système de suivi des révisions existant facilite d'ailleurs le travail de correction et la gestion de l'historique.

## Ma documentation est écrite... Comment vous la soumettre ?

### Empaquetage des fichiers

Votre travail devra nous parvenir sous forme d'un fichier .zip contenant UN répertoire.

Dans ce répertoire devront figurer :

- le ou les fichier(s) de votre documentation au format MakeDoc2.
- un répertoire images contenant les illustrations que vous avez ajouté à votre articles.

ATTENTION : le nom de chacune des images de votre répertoire devra être préfixé avec le nom (ou une abréviation de celui-ci) de votre article. Par exemple, si votre article s'intitule "Analyse de la fonction 'parse'", alors vos images devront par exemple s'appeler "analyse-parse-1.jpg", "analyse-parse-2.jpg" etc...

### Envoi au comité de rédaction pour la relecture

Deux possibilités vous sont offertes :

- Vous n'avez pas utilisé l'espace rédactionnel de SPIP (voir plus haut)

Envoyez simplement votre travail au [coordinateur via email](#). Celui-ci se chargera de l'initiation du

travail de relecture par le [comité de rédaction](#).

- Vous avez utilisé l'espace rédactionnel de SPIP (voir plus haut)

Si cela n'est pas encore fait, n'oubliez pas de prendre connaissance de la [Procédure de relecture](#) !

Ce cas est le plus facile à gérer : votre documentation est déjà formatée au format SPIP, et les illustrations qui l'accompagnent lui ont été rattachées.

*Veillez simplement à fournir la version MD2 en pièce jointe à votre article.*

Le comité de rédaction fera alors figurer ses commentaires et corrections sur le forum attaché à votre article, et, après correction éventuelle, votre article ne sera plus qu'à un click de sa publication.

## **Cette procédure de relecture est-elle longue ?**

Un délais de plusieurs semaines entre votre envoi initial et l'acceptation de votre article ou l'envoi de commentaires est tout à fait normal.

N'oubliez pas que le comité de rédaction est composé de bénévoles ayant leur propre travail et leur vie de famille...

Afin de vous aider à patienter, vous pourrez suivre l'avancement de ce processus dans le document Doc en progrès.

## **Cette procédure de relecture est-elle longue ?**

Un délais de plusieurs semaines entre votre envoi initial et l'acceptation de votre article ou l'envoi de commentaires est tout à fait normal.

N'oubliez pas que le comité de rédaction est composé de bénévoles ayant leur propre travail et leur vie de famille...

Afin de vous aider à patienter, vous pourrez suivre l'avancement de ce processus dans le document Doc en progrès.

## **Je n'ai plus le temps de maintenir cette documentation. Est-ce grave docteur ?**

Absolument pas ! Maintenir une documentation reste un travail exigeant et difficile...

La seule chose que nous vous demandons est de prévenir le [comité de rédaction](#) de votre décision.

Nous veuillerons alors à ce que votre travail trouve un auteur qui pourra reprendre le flambeau.



## **J'ai encore des doutes... A qui puis-je poser mes questions ?**

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter un des membres du [comité de rédaction](#)

### **En résumé**

- vérifiez votre traduction avec un correcteur orthographique ;
- relisez toujours vos propres traductions à tête reposée ;
- respectez les conventions typographiques françaises ;
- ne traduisez jamais un passage sans le comprendre ;
- vérifiez tous les liens du document et adaptez-les si besoin ;
- indiquez en première page le nom de l'auteur et du traducteur ;
- indiquez en première page l'historique de la traduction ;
- indiquez systématiquement sous quelle licence la version française est distribuée ;
- donnez à votre document un titre clair et vendeur ;
- assurez-vous que le résumé est clair et compréhensible de par lui-même.