

Corrigé du premier partiel

Ne vous laissez pas effrayer par la quantité de rouge sur vos devoirs : si vous êtes relu par un professionnel, vous en aurez à chaque fois autant. Il faut s'y faire et ne pas se sentir personnellement blessé par des corrections qui ne portent que sur votre travail. Profitez plutôt de ces erreurs et de celles de vos collègues pour vous améliorer et réaliser, pourquoi pas, une liste individuelle de fautes à éviter (une sorte de "check list" à suivre avant de rendre un devoir et, bientôt, un travail). Reportez-vous au code typographique Didot pour les corrections sur vos copies. Suivent quelques remarques extraites de vos travaux.

Généralités

Au niveau de ma notation, neuf personnes ont obtenu des points négatifs pour leur orthographe. Onze personnes ont également eu des points négatifs parce qu'elles n'ont pas repris le titre (qui était fourni). D'autre part, vous n'avez pas tous tenu compte des consignes qui étaient destinées à vous aider (utiliser le correcteur d'orthographe, tester votre documentation, ne pas écrire de choses dont vous n'êtes pas sûr, réaliser des listes numérotées pour les descriptions de procédure, etc.). Lorsqu'un client émet des recommandations, elles prennent une valeur contractuelle et vous devez les suivre.

Présentation

Une taille de caractères de 10 ou 11 est suffisante pour le corps du texte. Au-delà, vous gaspillez du papier et prenez le lecteur pour un enfant (seuls les livres d'enfant sont écrits **en gros**).

Prenez garde à ne pas trop mélanger polices et graisses de caractères.

Toute illustration (tableau ou figure) doit être accompagnée d'une légende.

Typographie

Commencez les phrases par une majuscule et terminez-les par un point (sauf exceptions décrites dans la fiche du 19 octobre).

En français, les signes doubles (: ; ! ?) sont précédés et suivis d'un espace.

N'utilisez pas de numérotation trop complexe au niveau des listes numérotées, telles :

Pour bla bla bla :

1.1.1 Bla bla bla

1.1.2 Bla bla bla

1.1.3 Bla bla bla

Ce type de numérotation est une entrave à la lecture au lieu d'être une aide.

Style

Le rédacteur technique a une position tout à fait particulière par rapport à l'écriture. En effet, sa préoccupation principale doit être de **se faire oublier**. Pour parvenir à cet objectif, il doit **faire** certaines choses et **éviter de faire** certaines autres.

Ce qu'il faut faire :

- 1) Utilisez le terme techniquement exact (précis, ni pédant ni familier et politiquement, religieusement et sexuellement neutre ; en bref, évitez le comique involontaire car vos lecteurs auront l'esprit très mal placé... surtout s'ils ne trouvent pas ce qu'ils cherchent dans le manuel) :

les champs *vierges* ne nous *impressionnent* plus... pour mieux *pénétrer* le monde orthographique...

- 2) Soyez concis.

Ce qu'il ne faut pas faire :

- 1) Ne révélez pas votre présence dans les descriptions. Evitez, par exemple, les tournures du type "*nous* allons voir maintenant..." qui est une formulation universitaire adaptée à une thèse mais pas à un manuel ou encore "*notre* didacticiel...", "le manuel que *nous* avons divisé en deux sessions..."

- 2) Ne personnalisez pas la machine ou le logiciel décrit, en lui conférant une autonomie ou une liberté d'action dont ils ne disposent pas :

Un message *vous demandant* de remplacer l'index apparaît (Un message vous invitant à confirmer l'opération s'affiche...)

Une fenêtre *propose* de saisir... (Saisissez... dans la fenêtre qui s'affiche...)

Une boîte de dialogue *demande*... (Une boîte de dialogue permet de...)

Word génère l'index... (L'index est généré...)

C'est Word qui effectue directement cette compilation... (Cette compilation est effectuée automatiquement...)

Word effectue une mise à jour... (Les numéros de page sont mis à jour...)

Une boîte de dialogue vous demande... (Une boîte de dialogue s'affiche. Choisissez...)

Le programme ne se rappelle pas... (Si la mémoire disponible est insuffisante...)

- 3) Ne décrivez pas de choses matériellement impossibles, impliquant physiquement l'utilisateur, comme "*la fenêtre refermée, vous êtes de retour dans la zone de travail... cliquez sur OK pour revenir dans le document de travail... vous êtes dans Word pour Windows... cette commande s'effectue... vous voilà revenu dans votre texte... vous revenez au mode d'affichage normal... Remontez au début des résultats...*"
- 4) N'effectuez pas de déclarations qui peuvent s'avérer inexactes : "*dans votre index... ils n'apparaîtront pas dans votre document final...*". Il est tout à fait possible de travailler sur **un document qui ne vous appartient pas** et la personnalisation n'apporte rien au niveau technique ni au niveau de l'accès à l'information.

Exactitude technique, précision de la description et normalisation de la présentation

Certaines descriptions reviennent régulièrement dans un même document. Il s'agit de faire le bon choix...

Voici quelques uns de ceux que vous avez faits :

Vos formules	Commentaires	Suggestions
Suivez cette procédure :	Trop abrupt	Pour... procédez comme suit :
Répéter autant de fois que nécessaire.	Imprécis.	Répéter ces opérations autant de fois que nécessaire.
Retour au document	Trop abrupt	Le document s'affiche de nouveau.

Orthographe

Utilisez **toujours** le correcteur orthographique avant de rendre un travail à un client. Cet outil ne détecte pas tout, mais un certain nombre de fautes quand même (nous en faisons tous mais il ne doit pas y en avoir dans nos travaux).

On remarque actuellement une certaine tendance à la suppression des élisions. Il s'agit de formes du type "tels **que imprimante laser... que IBM...**" etc. Ceci est totalement incorrect.

Lisibilité

1) Relisez-vous à haute voix (ou à défaut, en articulant votre texte). Chaque fois que vous bloquez dans la lecture d'une phrase, il est très probable que la formulation doive être revue.

2) Testez ce que vous décrivez (ou faites-le tester). Votre description doit correspondre à la réalité.

Formulation

Préférez les tournures actives aux tournures passives, notamment lors des descriptions de procédure :

La fenêtre est affichée... (La fenêtre s'affiche...)

Toutefois, le passif est utilisé pour décrire les réactions du système.

Ce que vous devez éviter à tout prix...

Il faut...

On...

Compiler un index, *c'est* le générer Compiler un index **consiste** à le générer

Dans les listes numérotées : "*d'abord... tout d'abord... ensuite...*"

Adaptation culturelle

Dans les manuels, les français n'ont pas l'habitude qu'on les prenne autant par la main que les anglosaxons. Ils attendent d'un tel ouvrage qu'il soit court, concis et précis. Il ne semble donc pas souhaitable d'utiliser des formules du type "vous avez appris à..., vous allez maintenant..., vous êtes maintenant en mesure de..." ou encore "*Vous avez terminé votre session d'entrée d'index... Vous sélectionnez... Vous avez créé votre première entrée d'index simple*". Le travail de Virginie Lahaye se situe juste à la limite de l'accompagnement culturellement acceptable (à consulter...).

Quelques question d'ordre général qu'il ne peut pas être mauvais de se poser

L'objectif du rédacteur est-il de produire un objet beau, bien construit, conséquent, etc. ou de communiquer des informations pertinentes le plus immédiatement et le plus rapidement possible et le moins cher possible ? Où se situe la frontière entre ces deux aspects d'une documentation et quel dosage faut-il réaliser ? Il s'agit en fait du sempiternel rapport entre le fond et la forme.

Pour ma part, je considère que la concision est souhaitable. Elle est plus difficile à obtenir que la "simple" exhaustivité et elle résulte d'une analyse du produit, d'une distanciation par rapport à ses fonctions. La clarté du document s'en trouve ainsi améliorée.