

Conseils de base en rédaction technique professionnelle

(retours d'expérience de relecture professionnelle)

Le passage de l'écriture à l'écriture technique professionnelle constitue une remise en question de pas mal d'habitudes d'écriture. Il faut s'y faire et ne pas sentir personnellement blessé par des corrections qui portent sur un travail et non pas sur la personne que l'on est ; cette acceptation n'est toutefois pas immédiate ni évidente.

Le Français est une langue suffisamment complexe pour que chacun de nous soit en perfectionnement permanent. Profitez de vos erreurs et de celles vos collègues pour vous améliorer et réalisez – pourquoi pas – une liste individuelle des fautes à éviter ; une sorte de check list des points à vérifier avant de livrer un travail.

Généralités

Les fautes d'orthographe et de grammaire sont inacceptables et tout travail en comportant sera refusé. Elles sont inacceptables :

1. parce qu'il existe des outils permettant de les limiter (correcteur orthographique et grammatical)
2. parce que vous devez vous faire relire

Pour vous relire vous-même :

1. imprimez le texte plutôt que de le relire à l'écran
2. relisez-vous à voix haute pour déceler les maladroresses
3. dans un deuxième temps, relisez-vous paragraphe par paragraphe en partant du bas pour trouver les fautes que l'on corrige mentalement automatiquement sans même les remarquer, si on suit un raisonnement logique.

Typographie

Une taille de police de 10 ou 11 est suffisant pour le corps du texte. Au-delà, vous gaspillez du papier et prenez le lecteur pour un enfant (seuls les livres d'enfants sont écrits en gros). Attention à ne pas écrire en taille inférieure à 8, sous peine de ne pas être lu par les destinataires de plus de 40 ans.

Ne mélangez pas les polices et n'abusez pas des graisses de caractères (italiques, gras).

Toute illustration doit être accompagnée d'une légende.

Commencez chaque phrase par une majuscule et terminez-la par un point (sauf pour les titres). Faites commencer les noms propres et les noms de produit par une majuscule.

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

Depuis une vingtaine d'années, il existe une tendance à la suppression des élisions : « tel que une

imprimante laser » au lieu de « tel qu'une ». Ceci est incorrect.

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

Pour bla bla bla :

- 1.1.1) Bla bla bla
- 1.1.2) Bla bla bla
- 1.1.3) Bla bla bla

Style

Le rédacteur technique a une place particulière dans l'acte d'écriture. En effet, sa préoccupation principale doit être de **se faire oublier**. Pour y parvenir il doit **faire** certaines choses et **éviter de faire** certaines autres choses.

Ce qu'il faut faire

- 1) Utilisez le terme techniquement exact : précis, ni pédant ni familier et politiquement, religieusement et sexuellement neutre. Évitez le comique involontaire : les utilisateurs auront rapidement l'esprit retors, surtout s'ils ne trouvent pas immédiatement l'information qu'ils cherchent. Vous perdrez alors toute crédibilité. C'est d'ailleurs la même chose pour les fautes d'orthographe : elles n'empêchent pas une notice d'être pertinente ; pourtant, elles la décrédibilisent immédiatement.

Les champs *vierges* ne nous *impressionnent* plus (...)

Pour mieux *pénétrer* le monde orthographique (...)

- 2) Restez concis, évitez les périphrases et la langue de bois. Le chemin le plus court d'un point à un autre est également le moins long.
- 3) Formulation : préférez les tournures actives aux tournures passives, notamment lors des descriptions de procédure :
la fenêtre est affichée (la fenêtre s'affiche)
- 4) Choisissez l'impératif si vous êtes dans un secteur d'avant-garde (l'infinitif est réservé aux recettes de cuisine et aux industries anciennes) et soyez cohérents.
- 5) Formulations récurrentes : certaines formules reviennent tout au long d'un document. Choisissez la bonne formule et surtout... restez cohérent.
- 6) Indiquez l'objectif avant l'action (sauf en cas de mise en garde) :
Pour finaliser le transfert, cliquez sur OK.
N'appuyez pas sur le bouton « siège éjectable », sinon votre copilote disparaîtra.
- 7) S'il s'agit d'instructions à effectuer dans l'ordre, numérotez les étapes.
- 8) Associez la réaction du système à l'action de l'utilisateur :
Cliquez sur OK.
L'écran d'accueil s'affiche à nouveau.

Ce qu'il ne faut pas faire

- 1) Ne vous incluez pas dans les descriptions : ne révélez pas votre présence. Oubliez la tournure universitaire « nous » au profit de démonstratifs et de formulations passives :
nous allons voir maintenant (...)
notre didacticiel (...)
le manuel que *nous* avons divisé en deux
- 2) Ne personnalisez pas le logiciel ou l'appareil décrit, en lui conférant une autonomie ou une liberté d'action dont il ne dispose 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* (Cette 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 *réalise* une mise à jour (les numéros de page sont mis à jour)
Une boîte de dialogue *vous demande* (une boîte de dialogue s'affiche)
Le programme *ne se rappelle pas* (si la mémoire disponible est insuffisante...)
- 3) Ne décrivez pas de choses impossibles, intégrant physiquement l'utilisateur dans le monde décrit, 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 revenus 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 (il est possible de travailler sur le document d'une autre personne)
- 5) Évitez l'humour (surtout en cas d'erreur de description). L'effet boomerang peut être douloureux...
- 6) Évitez certaines tournures, comme « il faut », « c'est », « on ».

N'en faites pas « trop »

En Français, on accompagne moins le lecteur qu'aux États-Unis. Les tournures « vous avez appris à... vous allez maintenant... » sont assez énervantes pour un francophone, surtout quand on n'arrive pas à trouver l'information qu'on cherche...

Test

Testez ce que vous décrivez et faites-le tester : votre description doit correspondre à la réalité (précisez le type de l'appareil ou de la version logicielle documentés au niveau du titre du document).