

CONTENU DU COURS DE REDACTION TECHNIQUE

(J-P. BARDEZ et P. UZIEL)

I. OBJECTIFS GENERAUX

Permettre aux étudiants de trouver rapidement du travail en fin d'année.

Pour ce faire, ils devront acquérir les éléments techniques (principes de base de la rédaction technique et moyens de se développer et de se perfectionner) ainsi que les éléments de gestion (Management) leur permettant de gérer leur carrière, les situations auxquelles ils seront confrontés et leur clientèle.

II CONTENU DU COURS

1) Cours théorique

a) Eléments techniques

- Principes généraux de la rédaction technique :
 - la langue technique est une langue précise qui s'exprime en phrases concises
 - faire court tout en restant clair
 - le discours doit être illustré, pour une plus grande lisibilité
 - l'accès aux informations doit être multiple
- Théorie de la communication et... pratique de la communication (ou les interférences).
- La collecte d'informations : une approche journalistique. Le rédacteur dans sa fonction d'intermédiaire, de vulgarisateur. Collecte des informations écrites, mais surtout orales.
- Conception d'un plan et conception d'un gabarit et d'une feuille de style.
- Gestion d'un projet : évaluation de la charge de travail, réalisation d'un planning, rédaction de bilans périodiques, relations avec le client (du conseil au produit fini).
- Les illustrations (filtres culturels).
- Chaîne de production d'un produit informatique et de sa documentation :
 - cahier des charges
 - spécifications techniques
 - réalisation et testTrois grands types de documentation correspondants :
 - manuel utilisateur
 - manuel de références
 - brochures technico-commerciales
- Les différents éléments faisant partie de la réalisation d'un document sur informatique (feuille de style, rédaction, graphiques, captures d'écran, index, tables et glossaire).

- Importances relatives des termes techniques et des termes courants. Exemples de terminologie fantaisiste tournant au ridicule. Anacoluthes et autres réjouissances.

b) Eléments de gestion

- Fonctionnement d'une entreprise. La rédaction et ses rapports avec les systèmes de l'entreprise.
- La chaîne graphique (de l'idée au produit imprimé). Le cycle de production d'un document.
- Formalités d'établissement en indépendant. L'exercice libéral de la profession et ses obligations (sociales et comptables). Gestion d'affaires personnelle (planning, comptabilité, fiscalité, charges sociales, etc.).
- Les documents commerciaux relatifs à l'exercice libéral de la profession (devis, note d'honoraires, etc.).
- Faut-il écrire dans une autre langue que sa langue maternelle ? Qualité de la langue écrite, niveaux de langage, mouvement perpétuel de la langue.
- Qu'est-ce que la qualité ?
- La documentation est-elle un produit ?
- Documentation, service après-vente et image de l'entreprise.

2) Cours pratique

Ces travaux seront, selon les cas, individuels (exercices de rédaction, de correction et de réécriture), effectués à deux (réalisation par le groupe du manuel utilisateur de WinWord pour la rédaction) ou à trois (projet de rédaction) et, le plus souvent possible, réalisés sur informatique.

Exemples d'exercices :

- Réalisation d'un gabarit, puis d'une feuille de style. Saisie d'un texte, puis modification à partir de la feuille de style. A faire en collaboration avec M. Paivandi.
- Réalisation d'un CV d'indépendant, de notes d'honoraires et autres documents professionnels (en-tête de fax, papier à lettres). Clauses contractuelles, devis, bons de commande, etc.
- Réalisation de trois documents pour un même produit simple (du type calculette) : manuel utilisateur, manuel de références, brochure technico-commerciale.
- Recherche documentaire, recherche d'informations sur un produit inconnu des participants, puis rédaction d'un rapport (projet à trois).

- Documentation d'un petit produit informatique, après présentation/interview de M. Paivandi ou de M. Collet sur celui-ci (ou documentation de WinWord pour la rédaction technique).
- Réalisation d'un glossaire (5 à 10 termes ?) en collaboration avec Mme Blanchon.
- Table des matières, des illustrations et index (voir M. Paivandi). Essai de différents formats.
- Réécriture d'un texte traduit dans le cours de M. Otman.

III MODALITES D'EVALUATION ET DE NOTATION

1) Participation aux cours

2) Résultats aux exercices en cours ou pour les projets

3) Contrôles :

6-12 décembre : contrôle théorique (étude de cas)

17-23 janvier : réécriture et mise en page d'un texte maladroit et comportant des fautes (sur PC, en deux groupes)

14-22 février : rédaction d'un document technico-commercial (sur PC, en deux groupes)