



Cours :	INF705 – Rédaction technique pour les TI
Trimestre :	Été 2018
Enseignant :	Johanne L'Heureux
Séance	S1

1. Mise en contexte

L'un des plus grands maux de la plupart des disciplines à prédominance technologique ou technique est la difficulté qu'ont les spécialistes de chacune d'entre elles à :

- exprimer clairement leurs idées;
- établir ou à suivre un standard documentaire;
- livrer des documents tels que l'idée véhiculée soit accessible de manière claire et immédiate au lectorat auquel ils sont destinés;
- tenir à jour la documentation des produits alors que les produits eux-mêmes évoluent.

2. Place du cours dans le programme

Le cours *Rédaction technique pour les TI* permet aux participantes et aux participants d'acquérir les connaissances requises pour appliquer une méthode de documentation planifiable, divisée en étapes avec des objectifs bien définis à chaque étape.

Le cours étant bref, il doit être considéré non pas comme la fin d'une réflexion mais bien comme une amorce qui devra être poursuivie par l'étudiant(e) même une fois le cours réussi. À défaut de développer une expertise, nous chercherons à développer (ou à stimuler) une rigueur et une appréciation de la valeur d'une discipline de rédaction technique de qualité.

La recherche, la documentation et les aptitudes de rédaction technique étant essentielles à tous les cours de votre diplôme, il est souhaité que l'apport de ce cours soit ressenti dans tous les autres cours auxquels chacune et chacun d'entre vous se trouve inscrit.

3. Objectifs généraux

Cette activité pédagogique vise à développer chez l'étudiante ou l'étudiant la capacité de rédiger rapidement des textes de qualité destinés aux commanditaires de projets en technologies de l'information.

Ce cours propose de développer chez l'étudiante ou l'étudiant

- la capacité de reconnaître la qualité de la langue utilisée dans la rédaction de documents,
- les aptitudes et compétences lui permettant de reconnaître et de produire des documents techniques clairs et efficaces,
- de même que la capacité de reconnaître l'importance de rédiger des textes scientifiques et techniques.

4. Objectifs spécifiques

Le descriptif officiel du cours INF705 indique que l'objectif de ce cours est de développer chez les étudiantes et les étudiants la capacité de rédiger rapidement des textes de qualité destinés aux commanditaires de projets en technologies de l'information.

Pour ce faire, le cours présentera une introduction à la méthode modulaire de rédaction, à l'élaboration argumentaire en lien avec les processus d'affaires et techniques.

À la fin de cette activité pédagogique, l'étudiante ou l'étudiant sera capable :

- de reconnaître les différents types de rédaction;
- de reconnaître les différents types de documents;
- de décrire les particularités de la langue technique;
- d'assurer la lisibilité du document;
- d'élaborer un argumentaire en lien avec des processus d'affaires et techniques;
- d'appuyer l'argumentaire en faisant les recherches appropriées;
- d'identifier les principales caractéristiques d'un *bon* document;
- de définir une stratégie de documentation;
- de concevoir une table des matières;
- de valider le modèle du document avant la rédaction;
- de rédiger simplement et clairement;
- de présenter les éléments visuels en fonction du destinataire et de l'objectif de communication;

- de définir le mécanisme de mise à jour approprié;
- de planifier un projet de documentation;
- d'identifier des ressources disponibles pour assurer la qualité de la langue française dans la rédaction;
- d'adapter ces différents éléments à la communication par voie électronique;
- de rédiger un texte selon les principes de la rédaction épïcène et
- d'identifier les règles de rédaction de la nouvelle orthographe.

Évidemment, cette liste d'objectifs spécifiques est ambitieuse, et il est possible que certains de ces objectifs ne soient pas approfondis. Structurellement, le cours gravitera autour des éléments suivants en les intégrant de manière organique :

- **langue** : qualité de la langue, niveau de langage, règles de grammaire et de ponctuation, anglicismes lexicaux et syntaxiques, faux amis, énumérations, langage scientifique et technique;
- **mise en forme et structure assistée par des outils logiciels** : styles, génération de tables et index, révision et suivi de documents, manipulation intelligente de tableaux et de paragraphes, puces, tabulations, modèles;
- **lisibilité** : choix des mots et des liaisons, longueur des phrases, formulation, gestion du genre et du nombre, référentiels relatifs, clarté, précision, renvois, parenthèses et encadrés;
- **documentation** : apprendre à reconnaître et utiliser des outils de recherche et la documentation appropriée au travail en cours;
- **planification et suivi des documents** : qu'il s'agisse de procédures, de rapports, de documents d'aide ou d'autres types de documents scientifiques et techniques.

5. Planification hebdomadaire

Ce cours comprend cinq (5) séances pendant la session d'été. Le cours tel que planifié se présente comme suit :

Semaines	Contenu de la séance
S1 30 avril	Présentation du cours et de ses objectifs Thématiques centrales – Module 1 <ul style="list-style-type: none">- Introduction- Principes généraux de la rédaction technique- Qualité de la langue- Qualité de la rédaction Activités <ul style="list-style-type: none">- Introduction du TP1 – à remettre à la semaine 2- Atelier – formatage d'un texte avec MS Word
S2 7 mai	Thématiques centrales – Module 2 <ul style="list-style-type: none">- Vocabulaire et terminologie- Lisibilité d'un texte- Rédaction scientifique- Rédaction technique- Qualité de la langue- Qualité de la rédaction Activités <ul style="list-style-type: none">- Introduction du TP2 – à remettre à la semaine 3- Exercice 1 en classe
S3 14 mai	Thématiques centrales – Module 3 <ul style="list-style-type: none">- Rapport- Autres documents- Qualité de la langue- Qualité de la rédaction Activités <ul style="list-style-type: none">- Révision du TP1- Exercice 2 en classe
S4 28 mai	Thématique centrale – Module 4 <ul style="list-style-type: none">- Nouvelle orthographe – une introduction- Rédaction épiciène- Normes IEEE- Qualité de la langue- Qualité de la rédaction Activités <ul style="list-style-type: none">- Révision du TP2- Exercice 3 en classe
S5 4 juin	Thématique centrale – Module 5 <ul style="list-style-type: none">- Exemples de documents dans la vie d'un consultant- Le courriel- La nétiquette- Révision du cours Activités <ul style="list-style-type: none">- Examen final individuel (90 minutes)

6. Approche pédagogique préconisée

Les cours seront faits d'un mélange d'exposés magistraux et d'ateliers au cours desquels la participation des étudiantes et étudiants est essentielle.

- Exposés magistraux et discussions de groupe
- 3 exercices à faire et à corriger en classe
- 3 travaux pratiques à faire individuellement
- 1 examen final à faire individuellement, en classe

(*Optionnel*) À la semaine 1, le chargé de cours fera la démonstration de certaines techniques à l'aide d'un éditeur de documents (probablement *Microsoft Word*).

Ce cours ne compte que 5 séances et il a été conçu de telle façon que les étudiants doivent être présents à toutes les semaines. L'examen final portera autant sur les exercices faits en classe que sur le matériel couverts par les travaux pratiques et pendant les exposés magistraux.

7. Évaluation de l'apprentissage

Évaluation	Travaux pratiques			Travaux pratiques		Examen final
	E1	E2	E3	TP1	TP2	
Points	5	5	5	25	25	35
Particularité	Évaluation individuelle					

Chaque étudiant doit obtenir une moyenne de 60% pour l'ensemble des activités notées, soit les 3 exercices en classe, les 2 travaux pratiques et l'examen final.

L'absence à un cours entraînera automatiquement un 0 si l'exercice est fait en classe ce soir-là. Les étudiants qui seront présents en classe et qui remettront l'exercice complété au chargé de cours recevront les 5 points associés à l'exercice.

Si l'exercice est complété à la maison, il devra être remis au cours suivant et il sera corrigé selon le barème de correction fourni pour chaque exercice.

Toute modification reliée à une date de remise doit avoir été acceptée par le groupe et la direction du CeFTI dans un délai plus grand qu'une semaine avant l'échéance de la remise.

8. Plagiat

Un document dont le texte et la structure se rapportent à des textes intégraux tirés d'un livre, d'une publication scientifique ou même d'un site Internet, doit être référencé adéquatement. Lors de la correction de tout travail individuel ou de groupe une attention spéciale sera portée au plagiat, défini dans le Règlement des études comme "le fait, dans une activité pédagogique évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou

des idées tirés de l'œuvre d'autrui." Le cas échéant, le plagiat est un délit qui contrevient à l'article 8.1.2 du Règlement des études : "tout acte ou manœuvre visant à tromper quant au rendement scolaire ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique.". À titre de sanction disciplinaire, les mesures suivantes peuvent être imposées: a) l'obligation de reprendre un travail, un examen ou une activité pédagogique et b) l'attribution de la note E ou de la note 0 pour un travail, un examen ou une activité évaluée. Tout travail suspecté de plagiat sera référé à la vice-doyenne à l'enseignement de la Faculté des sciences.

9. Adresse électronique pour remise des travaux

Mon adresse principale est : Johanne.LHeureux@USherbrooke.ca et devrait être privilégiées pour toutes les communications liées au cours.

En cas de problème, et sur une base exceptionnelle, vous pouvez aussi me rejoindre à l'adresse jlheur@sympatico.ca ou sur mon cellulaire au 514-942-6447.

10. Bibliographie

Référence essentielle (livre obligatoire)

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et al. *Rédaction technique, administrative et scientifique*. 3^e éd. entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, 2000, 468 p. ISBN 2-98000-272-7-8

Références importantes

Langue générale

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*. 6^e éd., Montréal, Québec Amériques, 2015, 1888 p. ISBN 978-2-7644-1246-6 (version papier)

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*. 5^e éd., Montréal, Québec Amériques, 2009, ISBN 978-2-7644-1181-0 (version électronique)

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française* pour iPhone, iPod et iPad – AppStore

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidiconjugeur*. Montréal, Québec Amériques, 2012, ISBN 978-2-7644-1120-2 (version papier)

VILLERS, Marie-Éva de. *Nouvelle grammaire en tableaux (la)*, 6e éd., Montréal, Québec Amériques, 2015, 1888 p. ISBN 978-2-7644-1246-6 (version papier)

COLLECTIF. *Le Robert & Collins*, dictionnaire français-anglais, anglais-français. Paris, Dictionnaires Le Robert, 2220 p. ISBN 978-2-321-00318-2 (version papier)

CONTANT, Chantal et Romain MULLER. *Connaître et maîtriser la nouvelle orthographe – Guide pratique et exercices*. 2^e édition avec exercices corrigés. De Champlain S.F., 2009, 142 p. ISBN 978-2-9808720-4-4 (version papier)

REY, Alain, Josette REY-DEBOVE et COLLECTIF LE ROBERT. *Le Petit Robert de la langue française*, Éd. 2017, Paris, Dictionnaires Le Robert, 2017, 2837 p. ISBN 978-2-321-00858-3 (version papier)

VACHON-L'HEUREUX, Pierrette et Louise GUÉNETTE. *Avoir bon genre à l'écrit – Guide de rédaction épiciène*. Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2006, 209 p. ISBN 978-2-551-19782-8 (version papier)

Dictionnaire en ligne Usito : un nouveau dictionnaire général du français apparaît sur le marché (mars 2013). Université de Sherbrooke - Équipe de recherche Franqus
<http://www.usito.com/>

Banque de dépannage linguistique. Office québécois de la langue française
<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

Le grand dictionnaire terminologique. Office québécois de la langue française
<http://www.granddictionnaire.com/>

Portail linguistique du Canada. Gouvernement du Canada
<http://www.noslangues.gc.ca>

TERMIUM - La base de données terminologique et linguistique du gouvernement du Canada. Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux, Gouvernement du Canada
<http://www.termium.com/>

Langue administrative

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*. 6^e éd. revue et augmentée par Noëlle Guilloton et Martine Germain. Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005, 760 p. ISBN 978-2-551-19684-1

LAJOIE, Élaine et Esther POISSON. *Le français au bureau en exercices*. Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2005, 229 p. ISBN 978-2-551-19690-6

Langue technique

BEER, David F. et David MCMURRY. *A Guide to Writing as an Engineer*. 4th ed., New

York, John Wiley & Sons, Inc., 2013, 288 p. ISBN 978-1-118-30027-5 (paperback edition)

Bibliothèque virtuelle – Lexiques et vocabulaires. Office québécois de la langue française
<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/index.html>

Dictionnaire d'Internet, de l'informatique et des télécommunications, Technologies de l'information, anglais-français. Office québécois de la langue française, Les Publications du Québec, 2001, 1446 p. ISBN 978-2-551-19421-6

OQLF. *Bibliographie sur la rédaction technique et scientifique*.
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4173

Références utiles

Langue générale

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et Pierre COLLINGE. *La maîtrise du français écrit : grammaire et conjugaison, syntaxe et analyse, lexique et typographie*. Sherbrooke, Éditions Laganière, 2005, 358 p. ISBN 2-9800272-6-X (version papier)

DUFOUR, Hélène. *Module 22 : production de documents – À la page*. Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 176 p. ISBN 978-2-89461-789-2 (version papier)

FLEURIER LEGAY, Annette. *Lexique industrie et techniques : anglais*. Paris, Hachette Technique, Collection Lexitec, 1992, 249 p. ISBN : 2-01-019031-7 (version papier)

FOREST, Constance et Denise BOUDREAU. *Le Colpron, le nouveau dictionnaire des anglicismes*. 4^e éd., Montréal, Beauchemin, 1998, 289 p. ISBN 978-2-7616-1053-7 (version papier)

Langue technique

GOURSAU, Henri. *Dictionnaire technique et scientifique, Volume 1*. France, Henri Goursau, 1994, 940 p. ISBN 2-904105-04-2

GOURSAU, Henri. *Dictionnaire technique et scientifique, Volume 2*. France, Henri Goursau, 1994, 934 p. ISBN 2-904105-06-9

LAROSE, Robert. *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication*. Presses de l'Université du Québec, 1993, 181 p. ISBN 2-7605-0680-0

MALO, Marie. *Guide de la communication au cégep, à l'université et en entreprises*. Montréal, Québec /Amérique, 1996, 322 p. ISBN 2-89037-875-6

TREMBLAY, Robert. *L'écritoire, Outils pour la lecture et la rédaction de textes raisonnés*.
Montréal, McGraw-Hill, 1991, 189 p. ISBN 0-07-551253-X