

# RÉDACTION STRUCTURÉE

## Qu'est-ce que la rédaction structurée ?

### Définition

La rédaction structurée est une approche de rédaction où on :

- Utilise des composantes (« blocs d'informations ») provenant d'un [modèle d'information](#)
- Suit des normes, règles et directives qui déterminent la structure de votre texte

### Utilisation

La rédaction structurée s'impose dans toutes sortes de textes et n'est pas dépendante du logiciel dans lequel vous travaillez. Il est du coup possible d'utiliser cette méthode dans :

- Des logiciels de traitement de texte, tel que Microsoft Word
- Des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO), tels qu'Adobe InDesign ou Adobe FrameMaker
- Des outils de conception d'une aide en ligne, tel que MadCap Flare
- Des éditeurs XML, tels qu'oXygen XML Author ou JustSystems XMetaL
- Des wikis, tels que Confluence or MediaWiki

## Qu'est-ce qu'un modèle d'information ?

### Définition

Un modèle d'information est une description formelle de la structure et des composantes d'un produit d'information :

- Un produit d'information peut constituer un « document » comme un mode d'emploi ou des instructions de travail, mais il peut aussi être une aide en ligne, un intranet ou une base de connaissances.
- Quelques exemples de composantes sont entre autres des titres, des avertissements, des tableaux, des illustrations, des listes (non) ordonnées...
- La structure d'un modèle d'information comprend l'ordre et l'organisation hiérarchique des composantes.

Un modèle d'information inclut également des règles régissant la structure du contenu, par exemple :

- Les rubriques sont l'unité d'information de base et l'unité la plus granulaire du contenu DITA.
- Les rubriques peuvent se diviser en plusieurs éléments DITA nommé « section ».
- Les rubriques doivent forcément être titrés.
- Les éléments « section » peuvent optionnellement être titrés.
- Les listes non ordonnées doivent contenir au moins deux éléments.

## Modèles

Les utilisateurs de la méthode de la rédaction structurée suivent un modèle d'information prédéfini qui décrit la structure du contenu et qui fournit un ensemble limité d'éléments qui peuvent être utilisés dans un texte. On se base sur ce modèle d'information pour créer des modèles ou des documents type qui nous permettent de faciliter le processus de création. Il existe différents types de modèles : des modèles basés sur le style pour la rédaction structurée dans Word, et des modèles avec des éléments pour les éditeurs XML.

## Types d'information

On fait la distinction entre les différents types d'information présentés au lecteur. Que signifie un concept donné (information conceptuelle) ? Comment effectuer une tâche donnée (information sur la tâche) ? Quelles spécifications ou données techniques l'utilisateur a-t-il besoin afin d'effectuer une tâche donnée (information de référence) ?

En identifiant et en regroupant ces types d'informations, nous filtrons les textes pour que le lecteur n'ait plus à le faire pendant sa lecture.

## Unités d'information

L'unité d'information de base est une rubrique (« topic ») : un texte court ne traitant que d'un seul sujet bien délimité. Chaque sujet fait partie d'un type d'information spécifique (concept, tâche, référence, ...). Les sujets peuvent facilement être combinés pour former des unités d'information plus grandes comme des chapitres et des parties, mais ils se prêtent aussi à la division en plus petits morceaux comme des éléments « section », des étapes, ...

# Principes

Les principes suivants s'appliquent à la rédaction structurée :

- [La segmentation](#)
- [La cohérence](#)
- [Des titres clairs et précis](#)
- [Le minimalisme](#)
- [L'uniformité](#)
- [Des illustrations et animations](#)
- [La rédaction orientée vers l'utilisateur \(« le profilage »\)](#)
- [L'organisation hiérarchique](#)

## La segmentation

Diviser de longs blocs de texte (des paragraphes) en plusieurs unités d'information plus petites pour rendre l'information plus accessible à lire. Pour ce faire, le rédacteur peut avoir recours à des types d'information, des titres et des sous-titres, des tableaux et des listes.

## La cohérence

Ne mentionner que les informations qui sont effectivement pertinentes pour le lecteur et veiller à réunir les informations connexes situées à l'échelle micro, par exemple au niveau d'une page, ainsi qu'à l'échelle macro, par exemple au niveau d'un manuel entier ou une base de connaissances.

### **Des titres clairs et précis**

Utiliser des titres courts et significatifs qui expriment l'essentiel du message. Il faut que le lecteur puisse facilement parcourir un document par titres pour trouver rapidement des informations pertinentes.

### **Le minimalisme**

Ne fournir que le strict minimum d'informations qui est nécessaire pour accomplir une tâche ou faire comprendre un concept donné. Éviter des répétitions et des informations superflues. L'un des avantages du minimalisme est que votre texte contiendra moins de mots, ce qui vous permettra de faire des économies considérables sur les frais de traduction.

### **L'uniformité**

Se limiter à utiliser un seul terme pour un concept particulier (cohérence terminologique) et vérifier l'uniformité de la ponctuation, la mise en page et la structure. C'est là que les modèles d'information, les documents type ou les schémas XML démontreront leur valeur et efficacité.

### **Des illustrations et animations**

Illustrer des concepts, des processus, des procédures et des objets en se servant de différents types d'aides visuelles tels que des organigrammes, des diagrammes de processus, des vues éclatées et des animations vidéo.

### **La rédaction orientée vers l'utilisateur (« le profilage »)**

Assemblez votre contenu de façon dynamique par niveau de complexité, en fonction du profil de l'utilisateur (p.ex. 'débutant' ou 'utilisateur avancé') et du niveau de détail requis.

### **L'organisation hiérarchique**

Organiser les blocs d'informations (éléments « section », rubriques, chapitres ...) d'une façon logique, consistante et cohérente afin de construire une arborescence accessible sous différents angles.