



Département d'informatique

INF 229 - Rédaction technique en informatique

Plan de cours Automne 2009

Enseignant

Luc Lavoie

Courriel : luc.lavoie@usherbrooke.ca
Site : <http://pages.usherbrooke.ca/llavoie/>
Disponibilité : sur rendez-vous

Horaire

L'enseignement est donné à l'automne 2009 à l'Université Libano-Canadienne pour les cohortes 1 et 2, dans le cadre du programme du B.Sc. en informatique de gestion. L'activité se déroule en intensif du lundi 12 octobre 2009 au samedi 31 octobre 2009, à raison de cinq à six jours de cours par semaine.

Description officielle de l'activité pédagogique¹

- Objectifs : Maîtriser une méthode de planification de l'écrit technique conforme aux normes et standards en vigueur. Produire des écrits techniques selon une démarche de rédaction raisonnée et conforme aux exigences. Maîtriser les outils informatisés d'aide à la rédaction et à la présentation de documents.
- Contenu : Introduction à la rédaction technique et scientifique. Types de documents : lettre, procédure, directive, note technique, rapport, etc. Communication en langue claire et simple. Conception graphique des documents en contexte multimédia. Normes et standards : ISO, IEEE, OLFQ, etc. Processus de rédaction et de contrôle de qualité des documents en technologies de l'information.
- Crédits : 3
- Organisation : 40 heures d'exposé magistral, 22 heures de travaux dirigés, 5 heures d'examen et 68 heures de travail personnel.
- Préalable : Aucun
- Particularités : Intensif

¹ <http://www.usherbrooke.ca/fiches-cours/inf229>

1 Présentation

Cette section présente les objectifs spécifiques et le contenu détaillé de l'activité pédagogique.

1.1 Mise en contexte

L'évolution des technologies entraîne une croissance des besoins de documentation. La clientèle à laquelle cette documentation est destinée est très variée. La qualité de la documentation produite est donc essentielle. La complexité croissante des technologies et des produits qui en sont issus impose un rehaussement des critères de qualité et une standardisation plus poussée. Les fluctuations de la main-d'œuvre exigent une plus grande rigueur au niveau du contenu des documents en général et des procédures en particulier. La situation que l'on retrouve sur le marché est plutôt différente : les documents (documents d'utilisation, documents de procédures, document d'analyse des besoins, document de spécification des exigences, etc.) sont inconsistants, ambigus, denses et difficiles à consulter

Le cours « INF 229 - Rédaction technique en informatique » permet 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. La méthode proposée mène naturellement à la réalisation de documents structurés, adaptés aux besoins des lecteurs et conformes aux exigences des normes ISO 9000. Le style de rédaction et la présentation invitent les lecteurs à consulter le document

1.2 Objectifs spécifiques

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

1. identifier les principales caractéristiques d'un « bon » document ;
2. planifier un projet de documentation ;
3. définir une stratégie de documentation ;
4. concevoir une table des matières ;
5. valider le modèle du document avant la rédaction ;
6. rédiger simplement et clairement ;
7. présenter les éléments visuels en fonction du destinataire et de l'objectif de communication ;
8. définir le mécanisme de mise à jour approprié ;
9. adapter un document en fonction de la mise en forme : imprimé, document en ligne, hypertexte.

À la fin de l'activité, l'étudiante ou l'étudiant aura :

1. mis en pratique la rédaction technique dans le cadre de normes établies ;
2. pris connaissance des impératifs d'une démarche qualité.

1.3 Contenu détaillé

1. Introduction

- 1.1. Objet et portée du cours
- 1.2. Documents de référence
- 1.3. Définitions
- 1.4. Préalables
- 1.5. Mise en contexte
- 1.6. Organisation du cours

2. Fonctions et types de documents

- 2.1. Principales raisons expliquant la piètre qualité des documents produits
- 2.2. Concepts erronés concernant la documentation
- 2.3. Méthodes de rédaction
- 2.4. Impact du génie logiciel sur la rédaction technique
- 2.5. Objectifs de rédaction
- 2.6. Critères menant à un document de qualité
- 2.7. Fonctions et types de documents

3. Rédaction

- 3.1. Règles générales
- 3.2. Rappels grammaticaux
- 3.3. Outils d'aide à la rédaction
- 3.4. Outils d'aide à la présentation
- 3.5. Normes et standards

4. Documents généraux

- 4.1. Lettre et courriel
- 4.2. Compte rendu et procès-verbal
- 4.3. Note technique
- 4.4. Procédure et directive
- 4.5. Rapport technique

5. Documents techniques

- 5.1. Définition des besoins
- 5.2. Spécifications des exigences
- 5.3. Spécification de conception
- 5.4. Spécification des essais

6. Documents contractuels

- 6.1. Appel d'offres
- 6.2. Cahier des charges
- 6.3. Offre de service
- 6.4. Devis

7. Mesure de l'efficacité des documents

- 7.1. Types d'erreur qui affectent l'efficacité des documents
- 7.2. Définition de l'efficacité en regard des tâches de l'utilisateur

- 7.3. Mesure de l'efficacité en regard des tâches de l'utilisateur
- 7.4. Mesure de l'efficacité en regard du coût de production
- 7.5. Évaluation la fiabilité et la facilité de mise à jour d'un document
- 7.6. Standards de qualité des documents

8. Processus de développement documentaire

- 8.1. Présentation du processus
- 8.2. Analyse : définir les besoins
- 8.3. Conception : préparer une table des matières structurée
- 8.4. Modélisation : préparer et valider les modèles

2 Organisation

Cette section présente la méthode pédagogique, le calendrier, le barème et la procédure d'évaluation ainsi que l'échéancier des travaux.

2.1 Méthode pédagogique

Des exposés magistraux et des mises en situation sensibiliseront les étudiantes et les étudiants aux étapes de conception, de structuration et de rédaction d'écrits techniques variés. L'application immédiate des notions enseignées dans des travaux pratiques permettra aux étudiantes et aux étudiants d'analyser leurs forces et leurs faiblesses et d'améliorer leurs textes.

Les périodes de cours hebdomadaires serviront aux exposés théoriques et aux exemples. Les travaux dirigés présentent des exercices individuels ou en groupe selon les exigences du programme et les besoins des étudiantes et des étudiants.

Les séances de cours durent trois heures et les séances de travail dirigé (TD) deux heures.

2.2 Calendrier

Tableau 1 – Calendrier des activités

N ^o	Jour	Date	Activité AM	Activité PM	Contenu [RTAS]	[RTTI]	Travaux
1	lun	2009-10-12	IFT232	TD			Test
2	ma	2009-10-13	Cours	TD	1, 2	1, 2	
3	me	2009-10-14	Cours	TD	3	6	
4	je	2009-10-15	Cours	TD	3	A	
5	ve	2009-10-16	Cours	TD	4.1	1	TP1
6	sa	2009-10-17	Relâche	Relâche			
7	di	2009-10-18	Relâche	Relâche			
8	lun	2009-10-19	Contrôle et synthèse	Libre	1-3, 4.1		
9	ma	2009-10-20	Cours	TD	4.2	2	TP2
10	me	2009-10-21	Cours	TD	4.3	5	TP3
11	je	2009-10-22	Cours	TD	4.4	7	TP4
12	ve	2009-10-23	Cours	Libre	4.5		Énoncé TP5
13	sa	2009-10-24	Relâche	Relâche			
14	di	2009-10-25	Relâche	Relâche			
15	lun	2009-10-26	Contrôle et synthèse	Libre	4.2 - 4.5		
16	ma	2009-10-27	Cours	TD	5	3	
17	me	2009-10-28	Cours	TD	6	4	
18	je	2009-10-29	Cours	TD	7	5	
19	ve	2009-10-30	Cours	Libre	8		Remise TP5
20	sa	2009-10-31	Examen	Relâche	1 - 8		

2.3 Évaluation

L'évaluation comprend un examen, deux contrôles et cinq travaux pratiques.

Tableau 2 – Sommaire des évaluations

Évaluation	Valeur	Commentaire
contrôle 1	15 %	Individuel
contrôle 2	15 %	Individuel
examen final	40 %	Individuel et récapitulatif
TP 1 – courriel	5 %	Individuel
TP 2 – compte rendu	5 %	Individuel
TP 3 – note technique	5 %	Individuel
TP 4 – procédure	5 %	Individuel
TP 5 – rapport technique	10 %	Équipe de deux ou trois
Total	100 %	

Tout étudiant, toute étudiante, qui omet de remettre un travail au moment prescrit par l'échéancier doit rencontrer l'enseignant afin de déterminer une nouvelle date de remise. Dans tous les cas, une pénalité de 20 % par jour de retard est imposée.

La durée des contrôles est d'une heure – aucune documentation n'est permise et l'usage d'outils et d'équipements électroniques est interdit.

La durée de l'examen est de trois heures – la documentation personnelle est permise, mais l'usage d'outils et d'équipements électroniques est interdit.

L'évaluation est faite en tenant compte de la clarté des documents et du respect de la méthodologie de gestion de projet. Conformément aux articles 36, 37 et 38 du règlement facultaire d'évaluation des apprentissages², l'enseignant peut retourner à l'étudiante ou à l'étudiant tout travail non conforme aux exigences quant à la qualité de la langue et aux normes de présentation.

Toute situation de plagiat sera traitée en conformité, entre autres, avec l'article 8.1.2 du Règlement des études³ de l'Université de Sherbrooke.

2.4 Échéancier des travaux

Voir le calendrier (section 2.2).

3 Matériel nécessaire pour le cours

Le manuel de base pour l'activité est celui de madame Hélène Cajolet-Laganière [RTAS]. Le plan de cours, les notes de cours [RTTI] et les diapositives utilisées en cours sont disponibles sur le site web de monsieur Luc Lavoie :

<http://pages.usherbrooke.ca/llavoie/enseignement/INF229>

4 Références

4.1 Références essentielles

[RTAS]

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et coll.

Rédaction technique, administrative et scientifique.

3^e éd. revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, 2000, 468 p.

ISBN 2-98000-272-7.

[RTTI]

LAVOIE, Luc.

Rédaction technique pour les technologies de l'information.

Notes de cours, Département d'informatique, Faculté des sciences, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, septembre 2007.

4.2 Références importantes

[IEEE Std]

IEEE Software Engineering Collection on CD-Rom;

IEEE, New York, 2004, cédérom;

ISBN 0-7381-3757-X

[ISO/IEC 12207-1995]

ISO/IEC 12207 - Information Technology—Software Life-Cycle Processes; 1995.

[OLF_03]

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.

EOQ2-551-19421-0.

² http://www.usherbrooke.ca/accueil/documents/politiques/pol_2500-008/pol_evaluation/sciences.html

³ <http://www.usherbrooke.ca/programmes/etude>

[OQLF_01]

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

[OQLF_02]

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

[Robert2007]

REY, Alain, Josette REY-DEBOVE et COLLECTIF LE ROBERT.
Le Nouveau Petit Robert de la langue française 2007
Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française.
40^e éd., Paris, Dictionnaires Le Robert, 2007, 2880 p.
ISBN 2-84902-133-4.

[RobertCollins2006]

COLLECTIF.
Le Robert & Collins, dictionnaire français-anglais, anglais-français.
8^e éd., Paris, Dictionnaires Le Robert, 2006, 2285 p.
ISBN 2849021172.

[Villers2003]

VILLERS, Marie-Éva de.
Multidictionnaire de la langue française.
4^e éd., Montréal, Québec Amériques, 2003, 1632 p.
ISBN 2-7644-0203-1.