



*Guide
de
rédaction*

Introduction

Avant de débiter l'étape de rédaction, parcourez ce guide d'accompagnement qui représente une aide à la création et à la structuration documentaire à destination des makers.

La rédaction d'une documentation demande un certain niveau de connaissance du projet à documenter. Le guide de rédaction est un ouvrage qui répertorie les principales instructions et recommandations utiles à la conception d'un guide de montage. La rédaction technique se réfère à la rédaction de documentation technique. Cela peut concerner des manuels d'utilisation, des manuels de montage, des FAQ, etc.

Ce guide a pour objectif de vous aider à rédiger, de manière claire et concise, la documentation de vos projets. Il s'agit ici d'un guide non-exhaustif. Vous devez donc adapter vos manuels aux différents utilisateurs qui souhaitent réaliser vos créations. Il permet d'homogénéiser chaque documentation à travers le respect d'un certain nombre de règles linguistiques, de conseils et d'astuces référencés dans un guide facilement exploitable.

Étapes du projet de rédaction

Choisir un titre parlant et explicite pour votre documentation.

ÉTAPE
01



ÉTAPE
02

Expliquer brièvement l'objectif de votre projet en introduction.

Faire une liste complète des matériels, logiciels et outils nécessaires à la fabrication.

ÉTAPE
03



ÉTAPE
04

Établir une liste de sections nécessaires à la réalisation de l'ensemble du projet.



Définir les caractéristiques du projet.

ÉTAPE
05




Bonnes pratiques de rédaction

En rédaction technique, la documentation comporte généralement 3 types de section.

Concept

Un concept est une section qui répond à la question « Qu'est-ce que c'est ? ». Elle contient une description ou des explications techniques. Par exemple : une introduction à un produit.

 Le Vikart est un kart électrique pas cher, fiable, facile à fabriquer et qui offre des performances encore inégalées pour le coût de construction.

Procédure

Une procédure est un ensemble d'étapes numérotées permettant de réaliser un projet. Elle peut être précédée de prérequis. Ce sont des éléments nécessaires à la réalisation d'une procédure. Des notes et des avertissements peuvent compléter la procédure.


 **Suite d'étapes démontrant une procédure**

1. Percez un trou au centre d'une plaque d'aluminium.
2. Insérez un boulon dans le trou.
3. Répétez ce processus sur toutes les plaques.

Référence

Une référence est une section présentant une énumération d'informations techniques. Elle peut correspondre aux caractéristiques techniques d'un produit. Une référence se présente souvent sous forme de tableau.



Matériel	Spécificités	Illustrations
Boulon	Taille : 4 mm x 20 mm	
vis	Nombre : 20	
...	...	

Mention du sujet

Le sujet de la phrase doit être précisé à chaque étape du projet. L'utilisation des pronoms est à éviter afin de ne pas confondre le sujet de la phrase.

Numérotation des étapes

Pour faciliter la compréhension, les étapes doivent être numérotées dans l'ordre chronologique de la fabrication/du montage.

Utilisation d'un langage simple

L'utilisation de phrases simples et claires est à privilégier. L'usage de jargon ou de termes trop techniques doit être évité. Les phrases ne doivent pas dépasser 25 mots.

Maintien d'une terminologie cohérente

Privilégiez l'utilisation des mêmes termes et formulations dans votre documentation pour les outils, matériaux et indications similaires. La présence de plusieurs termes pour décrire un même élément peut prêter l'utilisateur à confusion.

Une étape = une action

Chaque étape doit correspondre à une action. Les étapes doivent être rédigées dans un ordre chronologique et débiter par un verbe d'action dans la mesure du possible.

Bannissement de la négation

L'utilisation de la négation est à proscrire car cela rend plus difficile la lecture du texte. Pour éviter la négation, on peut chercher d'autres tournures de phrase affirmatives.

Bonnes pratiques de linguistique

Utilisation de la voix active

En français, la voix active est privilégiée afin d'alléger le style et de lever toute ambiguïté sur l'auteur de l'action.

Utilisation de l'impératif

L'utilisation de verbes d'action à la deuxième personne du pluriel de l'impératif est recommandée pour les instructions, les procédures et les consignes. Cela permet de s'adresser directement à l'utilisateur pour le guider tout au long du projet.

Utilisation du présent de l'indicatif

L'utilisation du futur est à proscrire. En documentation technique, l'utilisation du présent de l'indicatif est privilégiée. Il est préférable de maintenir son utilisation tout le long de la documentation afin de s'assurer de la concordance des temps.

Relecture

Il est primordial de prendre le temps de se relire après la rédaction afin de s'assurer de la cohérence et de l'orthographe de votre documentation.

