

04

LE DOCUMENT TECHNIQUE

STRATÉGIES D'ÉCRITURE DANS LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Le présent matériel est rédigé conformément aux rectifications orthographiques.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	2
1 DÉFINITION	
2 CONTEXTE DE RÉDACTION	
3 PLUSIEURS VARIANTES	
4 PROGRAMMES CONCERNÉS	
5 EXEMPLE	
DÉFIS ET STRATÉGIES	12
1 DÉFI	
Transmettre des informations précises et compréhensibles	
STRATÉGIES	
■ Aménager des repères de lecture efficaces	
■ Ne laisser aucune place à l'interprétation	
■ Adopter un style concis	
2 DÉFI	
Inciter des travailleurs et travailleuses à suivre des directives avec exactitude	
STRATÉGIES	
■ Donner des consignes strictes	
■ Adopter un point de vue distancié	
GRILLE DE RÉVISION	26
ACTIVITÉS	27
■ Éliminer les imprécisions	
■ Formuler les consignes de manière homogène	
■ Adopter un point de vue distancié	
BIBLIOGRAPHIE	35
GÉNÉRIQUE	36

- Le pictogramme **G, p. 00** renvoie à une capsule *Grammaire*.

- Les mots soulignés en pointillé comportent des hyperliens vers des pages du présent document, ou vers des documents du CCDMD ou de l'Office québécois de la langue française (OQLF).

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

1 DÉFINITION

Le terme *document technique* désigne un certain nombre d'**écrits dont l'objectif consiste entre autres à énoncer les normes et procédures** en vigueur dans la construction immobilière, l'élaboration d'infrastructures routières, la production industrielle, l'entretien de systèmes, etc. Quelques variantes de ce genre de texte sont décrites plus bas.

2 CONTEXTE DE RÉDACTION

Le document technique est en usage notamment dans les bureaux d'architectes et d'arpenteurs-géomètres, les firmes d'ingénieurs, les laboratoires, les usines de fabrication. Il est utilisé dans des contextes où l'on recourt à une technologie de pointe : ce qu'il décrit implique toujours l'exploitation et la maîtrise de ce type de technologie. Le document technique présente également la particularité d'être destiné à des personnes travaillant dans un même domaine de spécialité; si son contenu peut sembler peu accessible aux non-spécialistes, il est, en revanche, parfaitement intelligible pour ses principaux destinataires.

3 PLUSIEURS VARIANTES

Le document technique prend des formes et des appellations diverses. Voici comment se définissent les variantes qui seront illustrées dans le présent fascicule :

- Le **devis** est un « document écrit, établi par le fournisseur et l'entrepreneur, qui indique le détail des biens et services à fournir ou des ouvrages et travaux à exécuter, et, généralement, le prix des prestations » (*Grand dictionnaire terminologique – GDT*). Ce document peut être très bref ou compter plusieurs centaines de pages.
- La **procédure** décrit « l'ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche » (GDT). Elle est généralement élaborée à partir d'une **norme**, texte légal établi et diffusé par une autorité reconnue telle que l'Organisation internationale de normalisation (ISO).

Les différentes procédures utilisées dans une entreprise sont souvent réunies dans un **manuel d'assurance de la qualité**, qui décrit « l'ensemble des actions préétablies et systématiques nécessaires pour donner la confiance appropriée en ce qu'un produit ou service satisfera aux exigences données relatives à la qualité » (GDT).

4 PROGRAMMES CONCERNÉS

On retrouve le document technique dans des programmes comme les technologies de l'architecture, du génie civil, du génie industriel, du génie mécanique et de la production pharmaceutique.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
--------------------	---------------------	--------------------	-----------	--------

5 EXEMPLES

Les deux exemples des pages 4 à 11 et ceux qui illustrent les stratégies dans ce fascicule sont des devis et des procédures provenant respectivement des programmes de Technologies de l'architecture et de Technologies de la production pharmaceutique. Les devis et procédures rédigés dans les autres programmes cités ci-dessus présentent des caractéristiques semblables.

Le premier exemple (p. 4 à 7) est une section d'un **devis d'architecture**. Le document a été rédigé par une technologue en vue de la rénovation d'un centre communautaire, puis a été vérifié et signé par l'architecte responsable du projet. Il est conforme au *Devis directeur national* (DDN)*, qui expose toutes les prescriptions à suivre au moment d'exécuter des travaux de construction au Canada. Le DDN comporte 48 divisions (exemples : 03 – Béton; 06 – Bois, plastiques et composites), elles-mêmes subdivisées en sections (exemples : 03 05 10 – Béton coulé en place; 06 20 00 – Menuiserie). Ces dernières servent de canevas pour la rédaction des devis architecturaux.

Le second exemple (p. 8 à 11) est une **procédure de fabrication**. Cette procédure, préparée par des enseignants du collège Gérald-Godin à l'intention de leurs élèves, est en usage au laboratoire de production pharmaceutique de l'établissement. Elle a été rédigée conformément aux *Lignes directrices sur les bonnes pratiques de fabrication* (BPF), une norme encadrant la production pharmaceutique au Canada. Voici l'extrait des BPF à partir duquel la procédure a été élaborée :

« Les matières premières sont distribuées et vérifiées par des personnes qualifiées, selon une procédure écrite; ces mesures visent à garantir que les matières premières prévues sont pesées ou mesurées avec précision dans des récipients propres et correctement étiquetés. Les matières premières utilisées aux différentes étapes de la fabrication sont contenues dans des récipients convenablement fermés et entreposés conformément aux conditions compatibles avec les conditions d'entreposage acceptées pour ce type de matière. »

BPF, Règlement C.02.011 : « Contrôle de la fabrication », Interprétation 22

* Le DDN, utilisé au Canada dans le domaine de l'architecture, est élaboré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en collaboration avec le Secrétariat du Devis directeur national.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Voici l'extrait du devis d'architecture, rédigé conformément au DDN.

Section 06 20 00 – Menuiserie

Partie 1 Généralités

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .3 Section 01 61 00 – Exigences générales concernant les produits.
- .4 Section 07 62 00 – Solins et accessoires en tôle.
- .5 Section 08 80 50 – Vitrages.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada (AWMAC) and Architectural Woodwork Institute (AWI)
 - .1 Architectural Woodwork Quality Standards Illustrated, 8th edition, Version 1.0 2003.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA)/CSA International
 - .1 CSA B111 74 (R2003), Wire Nails, Spikes and Staples (Clous, fiches et cavaliers en fil d'acier).
 - .2 CAN/CSA G164 FM92 (C2003), Galvanisation à chaud des objets de forme irrégulière.
 - .3 CSA O121 FM89 (C2003), Contreplaqué en sapin de Douglas.
 - .4 CAN/CSA O141 F91 (C1999), Bois débité de résineux.
 - .5 CAN/CSA O153, Contreplaqué en peuplier.
 - .6 CSA O151 F04, Contreplaqué en bois de résineux canadiens.
- .3 National Hardwood Lumber Association (NHLA)
 - .1 Rules for the Measurement and Inspection of Hardwood and Cypress 1998.
- .4 American National Standards for Particleboard
 - .1 ANSI A208, Standard for Particleboard.
- .5 American National Standards Institute
 - .1 ANSI/HPVA HP-1-09 American National Standards for Hardwood and Decorative Plywood.
- .6 Commission nationale de classification des sciages (NLGA)
 - .1 Règles de classification pour le bois d'œuvre canadien 2005.
- .7 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN4 S104 80 (C1985), Méthode normalisée des essais de comportement au feu des portes.
 - .2 CAN4 S105 85 (C1992), Spécification normalisée pour bâtis de portes coupe feu satisfaisant aux exigences de rendement de la norme CAN4 S104.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
--------------------	----------------------------	---------------------------	------------------	---------------

1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .1 Les dessins doivent montrer les détails de construction, de jointoiement et de fixation, les détails des profils et les autres détails connexes.
 - .2 Les dessins doivent indiquer les matériaux, les finis, les épaisseurs et les pièces de quincaillerie.
- .2 Soumettre les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .1 Soumettre deux (2) échantillons de 600 mm de longueur.

1.4 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et les matériels conformément à la section 01 61 00 – Exigences générales concernant les produits.
 - .1 Protéger les matériaux et les matériels contre l'humidité pendant le transport et une fois ceux-ci livrés au chantier.
 - .2 Entreposer les matériaux et les matériels dans des locaux ventilés, à l'abri de l'humidité et des variations extrêmes de température.
- .2 Gestion et élimination des déchets
 - .1 Trier les déchets en vue de leur réutilisation/réemploi et de leur recyclage conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

Partie 2 Produits

2.1 BOIS D'ŒUVRE

- .1 Bois de feuillus : bois d'une teneur en humidité ne dépassant pas 12 %, conforme aux règles suivantes :
 - .1 Règles de la National Hardwood Lumber Association.
 - .2 Règles de l'AWMAC : bois de catégorie « premium » + (de choix) ayant la teneur en humidité prescrite.

2.2 PANNEAUX DÉRIVÉS DU BOIS

- .1 Contreplaqué en bois de feuillus : conforme à la norme ANSI/HPVA HP-1.
 - .1 Sans urée-formaldéhyde.
- .2 Contreplaqué de peuplier : conforme à la norme CSA O153, classification « construction ».
 - .1 Sans urée-formaldéhyde.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
--------------------	----------------------------	---------------------------	------------------	---------------

- .3 Panneaux de particules : conformes à la norme ANSI A208.1.
 - .1 Sans urée-formaldéhyde.
- .4 Panneaux de fibres de densité moyenne : conformes à la norme ANSI A208.2, d'une densité de 640 800 kg/m³.
 - .1 Sans urée-formaldéhyde.

2.3 ACCESSOIRES

- .1 Clous et agrafes : conformes à la norme CSA B111, galvanisés selon la norme CAN/CSA G164.
- .2 Vis à bois : en laiton, de type et de grosseur convenant à la destination.
- .3 Clavettes : en bois, plastique, métal.
- .4 Adhésif : recommandé par le fabricant.
 - .1 Adhésifs : teneur en COV d'au plus 30g/L selon la Règle 1168 du South Coast Air Quality Management District (SCAQMD).

Partie 3 Exécution

3.1 INSTALLATION

- .1 Sauf indication contraire, exécuter les travaux de menuiserie conformément aux normes de qualité de l'Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada (AWMAC).
- .2 Tracer et tailler les éléments de manière qu'ils s'ajustent correctement aux surfaces et aux murs adjacents, aux renforcements et aux cueillies, ainsi qu'aux tuyaux, aux colonnes, aux appareils sanitaires et électriques, aux prises de courant, de même qu'à tout autre objet saillant, pénétrant ou traversant.
- .3 Réaliser les joints de façon à dissimuler le retrait des éléments.

3.2 CONSTRUCTION

- .1 Fixation des ouvrages.
 - .1 Positionner les ouvrages de menuiserie de niveau, d'aplomb et d'équerre, et les fixer ou les ancrer fermement.
 - .2 Choisir des dispositifs de fixation convenant aux dimensions et à la nature des éléments à assembler. Utiliser des dispositifs brevetés, selon les recommandations du fabricant.
 - .3 Noyer la tête des clous de finition en prévision du rebouchage des cavités. Lorsque des vis sont utilisées, pratiquer des fraises lisses et y insérer des bouchons de bois assortis au matériau de l'élément fixé.
 - .4 Remplacer les pièces dont la surface comporte des marques de coups de marteau ou d'autres dommages.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
--------------------	----------------------------	---------------------------	------------------	---------------

- .2 Boiseries.
 - .1 Abouter et contre-profiler les joints internes des plinthes de manière à obtenir des liaisons serrées. Là où les plinthes et le chambranle forment des angles droits, réaliser des joints à onglet.
 - .2 Caler fermement les plinthes et le chambranle contre le mur, de manière à éliminer tout espace entre ceux-ci et le mur.
 - .3 Assembler les plinthes en réalisant, au besoin, des joints à mi-bois taillés en biseau de 45 degrés.
 - .4 Installer autour des portes et des fenêtres des moulures d'un seul tenant, sans enture.
- .3 Bâtis extérieurs et intérieurs.
 - .1 Positionner les bâtis de manière que les jambages soient d'aplomb, les linteaux et les seuils de niveau, puis les fixer en place.

3.3 LISTES ET TABLEAUX

- .1 Boiseries.
 - .1 Catégorie et essence : telles qu'indiquées aux plans.
- .2 Bâtis extérieurs et intérieurs.
 - .1 Catégorie : B sélect.
 - .2 Bâtis en bois massif, essence : pin blanc.
 - .3 Construction : telle qu'indiquée.

FIN DE LA SECTION

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Voici la **procédure de fabrication d'un produit pharmaceutique**, rédigée conformément aux BPF.

1. But

Décrire la méthode de travail pour préparer une quantité précise de matière première en vue de la fabrication d'un lot de produit.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique aux activités de pesée de matières premières effectuées pour CGG Pharma au collège Gérald-Godin.

3. Responsabilité

Technicien en production pharmaceutique : Suivre la présente procédure et signaler les anomalies à l'enseignant ou au technicien en travaux pratiques (TP).

Enseignant et technicien en TP : S'assurer que les techniciens suivent la présente procédure, et que le matériel et les matières mises à leur disposition sont conformes.

4. Documents apparentés

FAB-001-02 – Étiquette de pesée (présentation)

FAB-001-03 – Vérification de balance

5. Procédure

Généralités

- Les règles d'hygiène prescrites par la procédure «Hygiène et code vestimentaire» s'appliquent en tout temps lors de la pesée de matières premières.
- Les lots à peser sont déterminés par l'enseignant ou le technicien en travaux pratiques; ces personnes émettent le dossier de lot de fabrication.
- Il est convenu que les trois postes de pesée de la salle de pesée sont considérés comme isolés les uns des autres, bien qu'ils soient dans le même local. Les lignes au sol déterminent la zone de chacun des trois postes.
- Pour éviter la contamination croisée, il est impératif de traiter une seule matière première à la fois à un poste de pesée.
- Les chiffres significatifs requis par les documents et générés par les balances doivent être respectés.
- La pesée dans les contenants d'origine (sans transfert) est toujours privilégiée pour réduire les risques de contamination.

Vérifications préliminaires

1. Lire attentivement la section «Remarques préliminaires» du dossier de lot de fabrication.
2. Vérifier la disponibilité des équipements de protection individuelle (EPI).
3. Vérifier la propreté du poste de pesée et la documentation dans le registre d'utilisation de la salle.
4. Vérifier la pression différentielle de la salle de pesée ($\Delta P < 0$).
5. Identifier le poste de pesée avec une affiche portant :
 - a) le nom et le code de produit du produit fabriqué;
 - b) le numéro de lot de fabrication;
 - c) la date.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

6. Vérifier les balances du poste de pesée et les inscrire sur le formulaire FAB-001-03 correspondant.

NOTE : Toujours manipuler les poids en portant des gants, ou utiliser une pince.

- a) Inscrire la date de la vérification.
- b) Vérifier le statut d'étalonnage.
- c) Inspecter l'état de la balance (propreté, stabilité du plateau, etc.).
- d) Mettre la balance au niveau.
- e) Mettre les poids requis sur la balance et reporter la lecture sur le formulaire.
- f) Reporter tout écart de plus de 0,1 % à l'enseignant ou au technicien de TP.
- g) Faire vérifier la vérification par un second technicien en production pharmaceutique.
- h) Répéter la vérification des balances chaque fois qu'une balance est déplacée.

Réception du contenant d'origine

1. Vérifier la propreté du contenant d'origine à l'extérieur de la salle de pesée; le nettoyer au besoin.
2. S'assurer de l'identité de la matière première et de sa correspondance au dossier de lot de fabrication concernant :
 - a) le nom, le numéro de code et le numéro de lot de la matière première;
 - b) la date de péremption de la matière première;
 - c) le statut de qualité «APPROUVÉ» donné par le contrôle de la qualité;
 - d) la quantité requise;
 - e) le respect des conditions d'entreposage et de manutention.

Transfert

Lorsque plus d'un lot d'une même matière première est nécessaire pour un lot de fabrication, peser uniquement un lot à la fois et utiliser des contenants de transfert distincts pour chacun des lots.

1. Porter les équipements de protection individuelle recommandés; porter des gants jetables propres.
2. Si la quantité contenue dans un contenant est **plus petite** que la quantité requise, **ne pas ouvrir** le contenant et **ne pas effectuer les étapes 3, 4, 5 et 10.**
3. Ouvrir le contenant.
4. Inspecter visuellement l'état de la matière.
5. Sélectionner le contenant de transfert selon la quantité brute à peser :

Si la matière première est	le contenant de transfert est un
liquide	- petit pot en PE* - seau en PVC*
solide	- sac en PE

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

**GRILLE DE
RÉVISION**

ACTIVITÉS

ANNEXE

6. S'assurer que le contenant est propre.
7. Sélectionner la balance à utiliser selon la quantité brute :

Si la quantité brute estimée est de	Utiliser la balance
0 – 49 g	Adventurer
0,050 – 2,999 kg	Ranger
3,000 – 29,995 kg	Champ II

8. Replacer la balance à zéro en appuyant sur ZÉRO.
9. Disposer le contenant de transfert, son couvercle et une étiquette de pesée vierge sur le plateau de la balance; reporter l'information sur une nouvelle étiquette de pesée.
10. Calculer la quantité brute à peser et remplir l'étiquette de pesée.
11. Transférer avec précaution la quantité de matière première dans le contenant au moyen d'ustensiles propres ou d'équipements de transfert appropriés, jusqu'à l'atteinte du poids brut.
12. Sceller le contenant.
13. Appliquer l'étiquette de pesée.
14. Reporter les informations sur la fiche de pesée du dossier de lot de fabrication.
15. Demander à un second technicien en production pharmaceutique, à l'enseignant ou au technicien en travaux pratiques de vérifier la pesée et de documenter sa vérification sur la fiche de pesée du dossier de lot de fabrication.
16. Déposer la pesée dans le contenant des pesées du lot de fabrication dûment identifié au lot de fabrication.
17. Nettoyer la balance utilisée.

Retour à l'entrepôt

1. Refermer le contenant d'origine.
2. Nettoyer le contenant d'origine si nécessaire.
3. Retourner le contenant d'origine dans la zone d'entreposage des matières premières.

Fin de pesée

1. Entreposer le(s) contenant(s) des pesées du lot de fabrication dans la zone d'entreposage de fabrication.
2. Retourner les pesées qui nécessitent un entreposage à température spécifique dans la zone d'entreposage des matières premières à la bonne température.
3. Nettoyer complètement le poste de pesée.
4. Remettre le dossier de lot de fabrication à l'enseignant ou au technicien en travaux pratiques.

Conservation

- Les pesées d'un lot de fabrication peuvent demeurer 30 jours dans la zone d'entreposage de fabrication. Au-delà de ce délai, les matières pesées ne peuvent être utilisées sans autorisation de l'AQ (assurance de la qualité).

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

**GRILLE DE
RÉVISION**

ACTIVITÉS

ANNEXE

Pesée d'eau purifiée

- L'eau purifiée ne pouvant être conservée au-delà de 6 heures, la pesée de cette matière se fait au moment de la fabrication du lot.
- Une étiquette de pesée est produite et le numéro de lot correspond à : AAMM0JJ. Ainsi, l'eau purifiée dosée le 4 septembre 2008 aurait le numéro de lot 08SE004.

Historique de révision

2009-09-04	Élimination de l'utilisation de cartes d'inventaire Élimination des références à Riverdale
2008-09-10	Création de la procédure

* PE est l'abréviation (connue dans le milieu) de *polyéthylène*.

* PVC est l'abréviation (également connue dans le milieu) de *chlorure de polyvinyle*.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

1 DÉFI

Quel que soit le contexte dans lequel il est rédigé, le document technique transmet des informations spécialisées d'une grande précision. Ces renseignements visent à garantir la qualité de biens et de services offerts, la sécurité publique, de même que le respect de règles, d'instructions ou de lois.

Ainsi, un manuel d'assurance de la qualité encadrant la production d'un antihistaminique assure les consommateurs que chaque comprimé possède la même teneur en ingrédients actifs que les autres et qu'il est sans danger pour la santé; il décrit à cette fin toutes les tâches réalisées dans l'usine : pesée des matières premières, fabrication, contrôle de la qualité, emballage et expédition. Ou encore, un devis architectural préparé en vue de la construction d'un centre de la petite enfance encadre les étapes des travaux et l'utilisation des matériaux de manière que le bâtiment soit en tout point conforme aux normes de sécurité et de qualité en vigueur.

Dans tous les cas, **le document engage la responsabilité légale de ses signataires**. Il est donc important de n'omettre aucun détail et d'adopter un style exempt d'ambiguïté.

DÉFI

Transmettre des informations précises et compréhensibles

STRATÉGIES

La plupart des milieux professionnels où le document technique est en usage fournissent des documents officiels qui en normalisent la rédaction; dans certains secteurs, les modèles se conforment aux usages locaux des entreprises. Dans tous les cas, l'objectif demeure le même : organiser le contenu d'une manière prévisible, concise et claire, de façon que les destinataires sachent exactement où trouver l'information et comment la traiter. Les trois stratégies ci-dessous vous aideront à vous conformer aux modèles officiels ou locaux qui vous seront fournis.



AMÉNAGEZ DES REPÈRES DE LECTURE EFFICACES

■ **Aérez le texte**

Découpez votre texte en sections brèves, idéalement en vous limitant à une information par division.

■ **Donnez des références exactes**

■ Sources documentaires

Assurez-vous que les références aux sources documentaires sont exactes et que toutes les références citées dans le corps du texte sont répertoriées dans la section appropriée.

■ Sigles et abréviations **G, p. 14**

Assurez-vous que la signification des sigles et des abréviations est transparente : écrivez-les au long la première fois qu'ils apparaissent dans le texte, ou alors réservez une section « Références » ou un glossaire où ils seront explicités.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Voici une section d'un devis d'architecte (extraits de la section 05 51 29 – Escaliers métalliques). Dans une entreprise, un devis est généralement rédigé par un ou plusieurs technologues et paraphé par l'architecte responsable du projet.

EXEMPLE

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

[...]

1.2 RÉFÉRENCES

- 1 American Society for Testing and Materials (ASTM) International
 - 1 ASTM A53/A53M 02, Specification for Pipe, Steel, Black and Hot Dipped, Zinc Coated Welded and Seamless.
 - 2 ASTM A307 02, Specification for Carbon Steel Bolts and Studs, 60,000 PSI Tensile Strength.

[...].

- 2 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - 1 CAN/CGSB 1.181 99, Enduit riche en zinc, organique et préparé.
- 3 Association canadienne de normalisation (CSA)/CSA International
 - 1 CSAW59 FM1989 (C2001), Construction soudée en acier (soudage à l'arc) (unités métriques).
 - 2 CAN/CSA-G40.20-F04/G40.21-F04 (C2009), Exigences générales relatives à l'acier de construction laminé ou soudé/ Acier de construction.

[...].

1.3 DESCRIPTION DE L'OUVRAGE

[...]

1.4 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- 1 Fiches techniques
 - 1 [...]
 - 2 Soumettre 2 exemplaires des fiches signalétiques pertinentes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail), conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre. Indiquer la teneur en composés organiques volatils (COV) pour les finis, les enduits, les peintures et les produits d'impression.

[...].

Partie 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX

- 1 Profilés d'acier : selon la norme CAN/CSA G40.20/G40.21, de nuance 300W.
- 2 Tôle forte en acier : selon la norme CAN/CSA G40.20/G40.21, de nuance 260W, à motif Dofasco.
- 3 Tuyaux d'acier : selon la norme ASTM A53/A53M, de poids standard, de classe 40, sans soudure, noir. [...]

Organisation de l'information

- Chaque thème est traité dans une section (1.2 : Références; 1.3 : Description de l'ouvrage; etc.).
- Chaque subdivision (1.2.1, 1.2.2, etc.) transmet une seule information.

Références

- La signification des sigles (passages surlignés) est donnée dans la section 1.2 pour les normes citées en référence, et dans le corps du texte pour les autres cas.

Remarque : Comme beaucoup de normes sont couramment connues dans leur version anglaise, la signification des sigles est le plus souvent donnée dans cette langue. Toutefois, lorsque la norme existe également en version française, la signification du sigle peut être donnée en français, et ce, même si le sigle renvoie à la version anglaise (ex. : Office des normes générales du Canada [CGSB]).

- Les normes (encadrées) renvoient de manière exacte aux références indiquées dans la section 1.2.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

Le genre des sigles

Les sigles, nombreux dans les documents techniques, peuvent poser des problèmes d'orthographe grammaticale. Dans l'énoncé ci-dessous, le sigle *NHLA* (*National Hardwood Lumber Association*) est précédé d'un déterminant féminin. Sauriez-vous dire pourquoi?

Bois d'une teneur en humidité ne dépassant pas 12 %, conforme aux règles de **la NHLA**.

Si vous hésitez, consultez l'article *Genre et nombre des sigles et acronymes* dans la section *Les abréviations et les symboles* de la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française.

RÉPONSE Comme un nom commun, un sigle est généralement précédé d'un déterminant; ce dernier prend le genre et le nombre du nœud du groupe nominal abrégé. Si la désignation est dans une langue étrangère, il faut alors la traduire pour connaître le genre du nom nœud. Dans le cas du sigle *NHLA*, le nom principal de la désignation est *Association*, un nom féminin en français, d'où le genre féminin également du déterminant.



NE LAISSEZ AUCUNE PLACE À L'INTERPRÉTATION

Rédigez votre texte de telle façon qu'aucune ambiguïté ne vienne semer le doute dans l'esprit de vos destinataires.

■ Employez un vocabulaire précis

Évitez autant que possible les verbes « ternes » ou autres mots d'usage courant qui peuvent avoir plusieurs sens et prêter à interprétation (ex. : *avoir, être, faire, mettre, objet, chose, rien*). **G, p. 17**

Employez plutôt des termes qui renvoient précisément aux actions, aux matières et aux instruments auxquels vous référez.

EXEMPLE :

Vocabulaire imprécis

Ne **rien** apporter dans la zone de production.

Vocabulaire précis

Ne pas apporter **de nourriture, boisson, tabac, gomme à mâcher, bonbons ou médicaments personnels** dans la zone de production.

■ Assurez-vous que la terminologie employée sera comprise de vos destinataires

Dans plusieurs domaines techniques, les travailleurs et travailleuses désignent couramment des actions ou des outils de travail (matières premières, pièces d'équipement, logiciels, etc.) par des termes anglais plutôt que par leurs équivalents français; il est également fréquent que des pièces d'équipement, par exemple, soient mieux connues sous le nom de leur marque de commerce que sous leur nom générique.

(Suite à la page suivante)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Afin de respecter la législation sur la langue de travail tout en vous assurant d'être compris de vos destinataires, utilisez les **termes français** recommandés par l'Office québécois de la langue française avec leur équivalent anglais entre parenthèses si vous le jugez nécessaire, ou alors des **termes génériques** français avec la marque de commerce connue des travailleurs et travailleuses.

EXEMPLES :

Formulations usuelles

Formulations recommandées

Le « **commissioning** » des installations

La mise en service (ou « *commissioning* ») des installations

La « **grayco** »

La pompe Grayco

■ **Donnez des explications détaillées**

Évitez de gommer des informations essentielles dans des énoncés trop généraux. Ainsi, lorsque vous décrivez une tâche, détaillez minutieusement tous les gestes à exécuter, jusqu'à ce qu'il ne semble plus possible de les découper en étapes secondaires.

EXEMPLES :

Énoncés trop généraux

Énoncés suffisamment explicites

1. Apposer les signatures exigées sur le bon d'expédition.
2. Remettre les copies appropriées au chauffeur et au superviseur de production.

1. Faire signer le bon d'expédition par le camionneur (l'identité du camionneur et le numéro de la remorque doivent être lisibles).
2. Signer le bon d'expédition.
3. Remettre les copies « client » et « camionneur » du bon d'expédition au camionneur.
4. Remettre les copies « contrôle » et « comptabilité » au superviseur de production.

■ **Évitez les formulations ambiguës**

Si possible, n'utilisez pas la tournure restrictive *ne... que*. Parce qu'elles contiennent la particule *ne*, les phrases avec *ne... que* peuvent être comprises à tort comme des négations lors d'une lecture rapide. Utilisez plutôt des adverbes comme *exclusivement* ou *uniquement*.

PLUTÔT QUE :

N'utiliser **que** du contreplaqué sans urée-formaldéhyde.

ON ÉCRIRA :

Utiliser **uniquement** du contreplaqué sans urée-formaldéhyde.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

La terminologie technique, de l'anglais au français

Au Québec, en vertu de la Charte de la langue française, la terminologie technique doit obligatoirement être disponible en français dans une entreprise. Dans bien des milieux, cependant, la terminologie anglaise est encore en usage; pour traduire correctement les termes anglais, il importe de tenir compte de la spécificité des secteurs techniques, d'où la nécessité d'utiliser des outils de référence reconnus tels que le *Grand dictionnaire terminologique* (GDT) de l'Office québécois de la langue française.

Familiarisez-vous avec le GDT : cherchez-y les équivalents français du terme anglais *reel*, respectivement dans le domaine de l'alimentation et dans celui de l'informatique.

RECHERCHE

reel **CHERCHER** ?

Préférences de recherche ⬆

Interrogation
 parmi les termes
 dans les définitions et les notes

Terme qui est égal à ⇅

Langue d'interrogation anglais ⇅

Domaine Tous les domaines

Afficher les domaines

agriculture
 manutention et stockage

Mémoriser mes préférences **Effacer mes préférences**

FENÊTRE DE RECHERCHE DU GDT

- Dans le domaine de l'alimentation, *reel* (ou *centrifugal*) se traduit par *bluterie*. Il s'agit d'un « appareil de blutage à rotor cylindrique ou prismatique garni de tissus à mailles calibrées ».

- Dans le secteur de l'informatique, un *reel* est « un cylindre muni de flasques sur lequel une bande peut être enroulée ».

RÉPONSES

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET STRATÉGIES

GRILLE DE RÉVISION

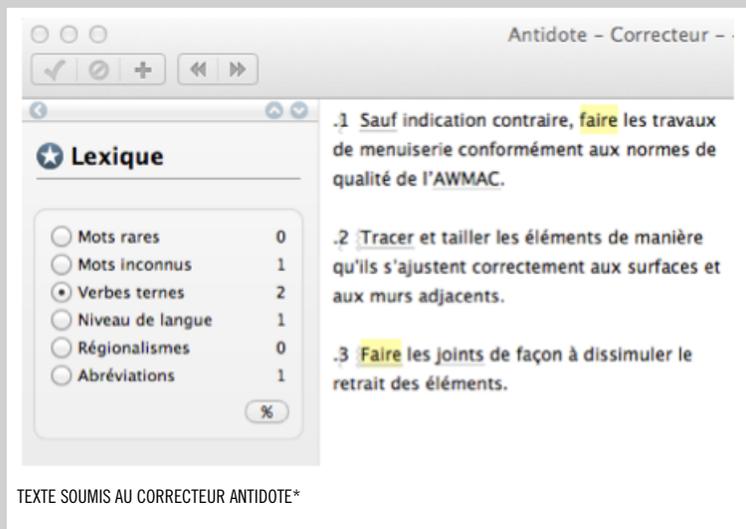
ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

Un outil pour éviter les verbes « ternes »

Un verbe « terne » est un verbe d'emploi très fréquent comme *avoir* ou *être*, dont le sens est imprécis en raison de la grande quantité de contextes différents dans lesquels il peut être employé. Lorsqu'il n'est pas utilisé comme auxiliaire, ce type de verbe doit être évité dans le document technique en raison des ambiguïtés qu'il risque d'introduire.



Le logiciel d'aide à la rédaction *Antidote* offre un outil permettant de repérer les verbes ternes. Pour y accéder, ouvrez le correcteur et, dans le prisme « Révision », sélectionnez le filtre « Lexique », puis cliquez sur « Verbes ternes ». Le logiciel en surlignera les occurrences dans le texte. Voici un exemple d'un texte traité à l'aide de cet outil.

Proposez deux verbes pour remplacer les occurrences du verbe *faire*, considéré comme un verbe terne dans *faire des travaux* et *faire des joints*. Pour trouver les mots justes et précis, consultez un dictionnaire. Celui des cooccurrences d'*Antidote* est un autre outil qui facilite la rédaction et la révision.

- Les verbes *effectuer* ou *exécuter* peuvent avantageusement remplacer la première occurrence de *faire* : *effectuer* ou *exécuter des travaux*. Dans le dictionnaire des cooccurrences d'*Antidote*, on cherchera *travail* pour trouver une variété de verbes qui s'emploient avec ce nom ; on sélectionnera ensuite ceux qui sont appropriés au contexte.

- Dans le second cas, le verbe *tirer* est plus précis : *tirer des joints*. On trouvera l'expression *tirer des joints* sous l'entrée *joint* (au sens de « lignes où se rejoignent deux éléments d'assemblage »), dans la liste des locutions.

RÉPONSES

* Filtre *Lexique* du prisme de révision, Correcteur, *Antidote 8*, version 2 [Logiciel], Montréal, Druide informatique, 2012.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE



ADOPTÉZ UN STYLE CONCIS

Si les indications fournies dans le document technique doivent être détaillées, la concision est de mise. Une directive formulée sans détour est certainement plus efficace qu'un énoncé complexe, qui disperse l'attention des destinataires. Il est donc préférable de construire des phrases qui contiennent peu de subordonnées. **G, p. 19**

Pour alléger la syntaxe des phrases, remplacez les subordonnées relatives et circonstancielles par des groupes participiaux, des groupes adjectivaux ou des groupes prépositionnels chaque fois que c'est possible. Cette stratégie doit toutefois être appliquée avec discernement : en effet, il est parfois impossible d'éviter le recours aux phrases complexes.

EXEMPLES :

Phrases avec subordonnées

Acheminer les matériaux d'emballage vers des installations de recyclage **qui sont appropriées**. (subordonnée relative)

Les règles d'hygiène prescrites par la procédure «Hygiène et code vestimentaire» s'appliquent **dès lors que vous travaillez au laboratoire**. (subordonnée circonstancielle)

Phrases sans subordonnées (plus concises)

Acheminer les matériaux d'emballage vers des installations de recyclage **appropriées**. (groupe adjectival)

Les règles d'hygiène prescrites par la procédure «Hygiène et code vestimentaire» s'appliquent **en tout temps au laboratoire**. (groupe prépositionnel)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

Des formulations concises sans subordonnées

Pour alléger la syntaxe des phrases, il ne suffit pas de reconnaître différents types de subordonnées : il faut aussi savoir les remplacer par d'autres groupes. Dans les phrases ci-dessous, pourriez-vous repérer les subordonnées relatives et circonstancielles, puis les remplacer par les groupes appropriés?

A Acheminer les produits de peinture et de jointoiment qui sont inutilisés vers un site agréé de collecte des matières dangereuses qui a été approuvé par le Consultant.

B Une fois que les travaux sont terminés, procéder au nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.

Si vous avez de la difficulté à effectuer cet exercice, vous auriez certainement intérêt à réviser les notions de subordonnée et de groupe de mots. Faites une recherche par mots-clés (*groupe de mots, subordonnée*) sur le site Amélioration du français du CCDMD.

RÉPONSES

- A** Les deux subordonnées relatives en gras peuvent être réduites aux groupes participiaux *inutilisés* et *approuvé par le Consultant*. Acheminer les produits de peinture et de jointoiment **qui sont inutilisés** vers un site agréé de collecte des matières dangereuses **qui a été approuvé par le Consultant**.
- B** La subordonnée circonstancielle en gras peut être réduite au groupe participial *Une fois les travaux terminés*. **Une fois que les travaux sont terminés**, procéder au nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

2 DÉFI

Le document technique transmet des consignes qui doivent être observées à la lettre. Un tel contexte exclut toute possibilité de jugement de valeur ou d'argumentation. Comme le document engage la responsabilité légale de ses signataires, il ne s'agit pas de convaincre les destinataires de suivre des directives, mais bien de les **obliger** à s'y conformer.

DÉFI

Inciter des travailleurs et travailleuses à suivre des directives avec exactitude

💡 STRATÉGIES

Pour amener les destinataires à respecter des consignes, on doit formuler ces dernières de telle manière qu'elles ne puissent pas être mises en doute. Pour cela, on adopte un ton « sans appel » et une attitude distante.

💡

DONNEZ DES CONSIGNES STRICTES

Une directive efficace est rédigée sans ambiguïté ni incohérence.

■ **Mettez en évidence le caractère obligatoire des consignes**

Pour exprimer une obligation ou une interdiction, on emploie généralement :

- des phrases impératives (ex. : **Vérifiez** les balances.);
- des phrases infinitives (ex. : **Vérifier** les balances.).

Dans des phrases déclaratives, l'obligation ou l'interdiction peuvent être exprimées de différentes manières :

- par des verbes comme *falloir* ou *devoir* (ex. : **Il faut** vérifier les balances. *Les balances doivent être vérifiées.*);
- par des locutions comme *il est essentiel de*, *il est impératif de* (ex. : **Il est impératif de** vérifier les balances.);
- par des adverbes (ou des groupes prépositionnels) comme *obligatoirement*, *toujours* ou *en tout temps* (ex. : *Les règles d'hygiène s'appliquent* **en tout temps.**).

■ **Formulez les consignes de manière homogène**

Quels que soient les procédés auxquels vous recourez pour exprimer l'obligation ou l'interdiction, vous devez les employer avec cohérence. Ainsi, dans une même section ou sous-section où des directives sont énumérées, évitez de faire alterner des phrases infinitives ou impératives avec des phrases déclaratives. **G, p. 23**

(Suite à la page suivante)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

**DÉFIS ET
STRATÉGIES**

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

PLUTÔT QUE :

- **Vérifier** les balances. (phrase infinitive)
- Ne **pesez pas** plus d'une matière à la fois. (phrase impérative)
- Les règles d'hygiène **doivent** être observées en tout temps. (phrase déclarative)

ON ÉCRIRA :

- **Vérifier** les balances.
- Ne pas **peser** plus d'une matière à la fois.
- **Observer** les règles d'hygiène en tout temps.

Remarque

Les trois directives sont formulées de façon homogène, à l'aide de phrases infinitives.

Par ailleurs, l'infinitif est le mode le plus courant dans le document technique pour exprimer l'interdiction ou l'obligation. Si vous rédigez les consignes à l'infinitif, évitez de le confondre avec l'impératif (voir l'encadré ci-dessous).

QUELQUES DIFFICULTÉS LIÉES À L'EMPLOI DES PHRASES INFINITIVES

Les confusions homophones

La confusion entre l'impératif et l'infinitif est plus fréquente avec des verbes en *-er*. En effet, la terminaison à l'infinitif et à l'impératif (deuxième personne du pluriel) des verbes en *-er* se prononce de la même manière (ex. : *vérifier / vérifiez*); ce n'est pas le cas des verbes en *-ir*, *-re*, *-oir* (ex. : *introduire / introduisez*; *revoir / revoyez*).

La position des adverbes de négation

Il faut accorder une attention particulière à la position des adverbes de négation à l'impératif et à l'infinitif : elle diffère selon que l'on emploie l'un ou l'autre mode.

EXEMPLE :

Ne pesez **pas**. (impératif)

Ne **pas** peser. (infinitif)

L'emploi des déterminants

Dans les phrases infinitives à valeur impérative, le fait d'employer des déterminants de la deuxième personne (*votre, vos*) qui réfèrent aux destinataires constitue une erreur. L'infinitif est un mode impersonnel; lorsqu'on y recourt pour exprimer l'obligation ou l'interdiction, on doit employer plutôt des déterminants définis (*le, la, les*) ou indéfinis (*un, une, des*), selon le cas.

PLUTÔT QUE :

*Porter **vos** lunettes de sécurité.

ON ÉCRIRA :

Porter **des** lunettes de sécurité.

Porter **les** équipements de sécurité recommandés.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Voici un extrait d'une procédure pour la pesée des matières premières en usage dans un laboratoire de production pharmaceutique*.

EXEMPLE

GÉNÉRALITÉS

- **Les règles d'hygiène prescrites par la procédure «Hygiène et code vestimentaire» s'appliquent en tout temps** lors de la pesée de matières premières.
- **Les lots à peser sont déterminés** par l'enseignant ou le technicien en travaux pratiques (TP); **ces personnes émettent** le dossier de lot de fabrication.
- **Il est convenu** que les trois postes de pesée de la salle de pesée sont considérés comme isolés les uns des autres, bien qu'ils soient dans le même local. **Les lignes au sol déterminent** la zone de chacun des trois postes.
- Pour éviter la contamination croisée, **il est impératif** de traiter une seule matière première à la fois à un poste de pesée.
- **Les chiffres significatifs requis par les documents et générés par les balances doivent** être respectés.
- **La pesée dans les contenants d'origine (sans transfert) est toujours privilégiée** pour réduire les risques de contamination.

VÉRIFICATIONS PRÉLIMINAIRES

1. Lire attentivement la section «Remarques préliminaires» du dossier de lot de fabrication.
 2. Vérifier la disponibilité des équipements de protection individuelle (EPI).
 3. Vérifier la propreté du poste de pesée et la documentation dans le registre d'utilisation de la salle.
 4. Vérifier la pression différentielle de la salle de pesée ($\Delta P < 0$).
 5. Identifier le poste de pesée avec une affiche portant :
 - a) le nom et le code de produit du produit fabriqué;
 - b) le numéro de lot de fabrication;
 - c) la date.
 6. Vérifier les balances du poste de pesée et les inscrire sur le formulaire FAB-001-03 correspondant.
- NOTE : Toujours manipuler les poids en portant des gants, ou utiliser une pince.
- a) Inscrire la date de la vérification.
 - b) Vérifier le statut d'étalonnage.
 - c) Inspecter l'état de la balance (propreté, stabilité du plateau, etc.).
 - d) Mettre la balance au niveau.
 - e) Mettre les poids requis sur la balance et reporter la lecture sur le formulaire.
 - f) Reporter tout écart de plus de 0,1 % à l'enseignant ou au technicien de travaux pratiques.
 - g) Faire vérifier la vérification par un second technicien en production pharmaceutique.
 - h) Répéter la vérification des balances chaque fois qu'une balance est déplacée.

Mise en évidence du caractère obligatoire des consignes

L'obligation ou l'interdiction sont exprimées de façon impérative :

- à l'aide des verbes *devoir* ou *falloir* ou de locutions appropriées (surlignées);
- à l'aide de phrases infinitives (verbes principaux soulignés).

Formulation uniforme des consignes

- Phrases déclaratives (verbes principaux et sujets en gras) dans la section *Généralités*;
- Phrases infinitives dans la section *Vérifications préliminaires*.

* Le texte a été rédigé par des enseignants du collège Gérald-Godin à l'intention de leurs élèves.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

Les types de phrases

Pour maîtriser les différents procédés permettant d'exprimer l'obligation ou l'interdiction, il faut être en mesure de reconnaître les caractéristiques des phrases déclaratives, impératives et infinitives.

En observant les exemples ci-dessous, sauriez-vous dire ce qui différencie

A la phrase déclarative des phrases impérative et infinitive ?

B les phrases impérative et infinitive ?

La pesée dans les contenants d'origine est toujours privilégiée. (phrase déclarative)

Portez vos lunettes de sécurité. (phrase impérative)

Porter des lunettes de sécurité. (phrase infinitive)

Si vous avez de la difficulté à effectuer cet exercice, vous auriez certainement intérêt à réviser les notions de *phrase déclarative*, de *phrase impérative* et de *phrase infinitive*. Faites une recherche à l'aide de ces mots-clés sur le site Amélioration du français du CCDMD.

RÉPONSES

A Dans cette phrase déclarative, le sujet est exprimé sous la forme d'un groupe nominal (*La pesée dans les contenants d'origine*). Dans les phrases impérative et infinitive, le sujet n'est pas exprimé sous forme de groupe nominal (ou de pronom, par exemple *elle, cela, vous*).
B L'impératif est un mode personnel : la personne grammaticale est visible dans la terminaison (ici : *-ez*). Dans une phrase impérative, on peut employer des déterminants de la deuxième personne qui réfèrent à l'interlocuteur (ici : *vos*). L'infinitif est un mode impersonnel; dans une phrase infinitive, on ne peut pas employer de déterminants de la deuxième personne; on utilise plutôt des déterminants définis ou indéfinis (ici : *des*).



ADOPTER UN POINT DE VUE DISTANCIÉ

Dans un document technique, il faut éviter toute marque de subjectivité qui donnerait prise à la discussion. Un point de vue distancié et objectif confèrera de la crédibilité aux directives énoncées dans le document.

■ Décrivez des objets ou des actions sans porter de jugement personnel

Les adjectifs ou adverbes connotés ou appréciatifs, qui traduisent un jugement de valeur (ex. : *médiocre, élégant, grossièrement, agréablement*), sont inappropriés dans un document technique **G, p. 26**. Les adverbes et adjectifs qui dénotent des caractéristiques essentielles des objets ou des actions décrites dans les consignes (ex. : *fermement, solidement, parfaitement, lisse*) sont permis à condition d'être employés avec modération, lorsque le contexte l'exige (par exemple, lorsqu'il s'agit d'attirer l'attention sur la nécessité d'accomplir une tâche de manière rigoureuse).

PLUTÔT QUE :

Assujettir **très fermement** les cadres aux fourrures.

L'ouvrage doit être **extrêmement lisse** et **agréable** à regarder.

Tailler les angles à onglet et les ajuster **esthétiquement**.

ON ÉCRIRA :

Assujettir **fermement** les cadres aux fourrures.

L'ouvrage doit être **lisse**.

Tailler les angles à onglet et les ajuster **parfaitement**.

■ Évitez d'utiliser les connecteurs logiques

Évitez autant que possible les connecteurs logiques (ex. : *puisque, au contraire, cependant, en effet, toutefois, en conclusion, etc.*), qui traduisent souvent une intention de débattre ou de convaincre. Pour que les consignes paraissent indiscutables aux destinataires, il faut se garder de les présenter comme des « idées » qui peuvent faire l'objet d'une argumentation.

■ Évitez de personnaliser les consignes

Le document technique est généralement exempt d'indices révélant l'interaction entre les rédacteurs du document et les destinataires. Ainsi, sauf exception, on n'y trouve aucun pronom et déterminant de la première personne (*je, nous, notre, etc.*), ni de la deuxième personne (*vous, votre, etc.*), sauf dans la formulation de consignes à l'impératif.

Pour « dépersonnaliser » les directives que vous rédigez à l'intention de vos destinataires, utilisez :

- des phrases infinitives;
- des tournures impersonnelles **G, p. 26** ;
- des phrases de forme passive **G, p. 26**, dont le sujet réfère à des actions ou à des objets que vous décrivez.

PLUTÔT QUE :

Nous vous rappelons que **vous** devez effectuer la mise en service des équipements progressivement.

ON ÉCRIRA :

Effectuer la mise en service des équipements progressivement. (phrase infinitive)

Il est important d'effectuer la mise en service des équipements progressivement. (phrase impersonnelle)

La mise en service des équipements doit être effectuée progressivement. (phrase passive)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

Voici un extrait d'une procédure pour la pesée des matières premières en usage dans un laboratoire de production pharmaceutique*.

EXEMPLE

3.3 INSTALLATION

- 1 Monter les accessoires d'équerre, d'aplomb ou de niveau, et les assujettir solidement dans le plan prévu. Utiliser des pièces pleine longueur lorsque c'est possible. Réaliser des joints bien ajustés, alignés et solidement assujettis. Tailler les angles à onglet et les ajuster parfaitement, sans laisser de bords rugueux ou irréguliers. Fixer les éléments à 150 mm d'entraxe.
- 2 Poser des moulures d'affleurement à la jonction des plaques de plâtre et des surfaces sans couvre joint, ainsi qu'aux divers endroits indiqués. Sceller les joints avec un produit d'étanchéité.
- 3 Poser des bandes isolantes continues aux rives des plaques de plâtre et des moulures d'affleurement, à leur jonction avec les cadres métalliques des fenêtres et des portes extérieures, afin qu'il n'y ait pas de pont thermique.
- 4 Poser des trappes de visite pour les appareils électriques et mécaniques prescrits dans les sections appropriées. [...]
- 5 Finir les joints entre les plaques et dans les angles reentrants au moyen des produits suivants : pâte à joint, ruban et enduit pour ruban. Appliquer ces produits selon les recommandations du fabricant et lisser en amincissant le tout de façon à rattraper le fini de la surface des plaques.
- 6 Donner aux revêtements en plaques de plâtre des murs et des plafonds des finis conformes aux exigences énoncées dans le document intitulé *Recommended Specification on Levels of Gypsum Board Finish* de l'Association of the Wall and Ceiling Industries (AWCI) International. [...]
- 7 Recouvrir les moulures d'angles, les joints de retrait et, au besoin, les garnitures, de deux couches de pâte à joint et d'une couche d'enduit à ruban lissées et amincies de façon à rattraper le fini de la surface des plaques.
- 8 Remplir les dépressions laissées par la tête des vis avec de la pâte à joint et de l'enduit à ruban jusqu'à l'obtention d'une surface unie d'affleurement avec les surfaces adjacentes des plaques de plâtre, de façon que ces dépressions soient invisibles une fois la finition terminée.
- 9 Poncer légèrement les extrémités irrégulières et autres imperfections. Éviter de poncer les surfaces adjacentes.
- 10 Une fois la pose terminée, l'ouvrage doit être lisse, de niveau ou d'aplomb, exempt d'ondulations et d'autres défauts, et prêt à être revêtu d'un enduit de finition.
- 11 Enduire la surface d'une couche d'apprêt bouche pores de couleur blanche aux surfaces indiquées qui doivent être apprêtées conformément à la section 09 91 20.

Point de vue distancié

- Les adjectifs (soulignés fins) et les adverbes ou groupes prépositionnels (soulignés gras) sont employés avec modération; ils caractérisent des objets ou des actions sans jugement de valeur.
- Le texte est exempt de connecteurs logiques.

Formulation « dépersonnalisée » des consignes

Des formulations à la forme passive (surlignées) permettent d'éviter de s'adresser aux destinataires sur un ton personnel.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

GRAMMAIRE

Le vocabulaire qui traduit un jugement de valeur ou une appréciation

Savoir reconnaître les termes connotés ou appréciatifs est bien utile lorsque l'on doit conserver un ton neutre.

A Sauriez-vous dire si l'extrait ci-dessous contient des adjectifs ou des adverbes qui impliquent une appréciation positive ou négative?

B Le cas échéant, le ou les termes appréciatifs sont-ils acceptables dans ce contexte?

Appliquer un cordon continu de 12 mm de diamètre d'un bon produit d'étanchéité acoustique sur le pourtour de chaque paroi de cloison, au point de rencontre des plaques de plâtre et de la charpente, là où les cloisons aboutent les éléments fixes du bâtiment. Sceller parfaitement toutes les découpes pratiquées autour des boîtes électriques et des conduits.

Pour plus d'informations sur les termes connotés ou appréciatifs, faites une recherche par mots-clés (*connotation*) sur le site Amélioration du français du CCDMD.

A Les deux termes appréciatifs dans ce texte sont l'adjectif *bon* et l'adverbe *parfaitement*.
B L'adjectif *bon*, inutile, doit être supprimé. L'adverbe *parfaitement* est quant à lui acceptable dans ce contexte, puisqu'il souligne l'importance de réaliser l'ouvrage de manière rigoureuse.

RÉPONSES

GRAMMAIRE

Les formes impersonnelle et passive

Les formes impersonnelle et passive ont des structures grammaticales particulières qu'il est utile de distinguer et de maîtriser pour adopter un ton neutre.

A Dans l'extrait ci-dessous, sauriez-vous reconnaître les formulations impersonnelles?

B Pourriez-vous transformer la phrase soulignée de la forme active à la forme passive?

Avant de pénétrer dans la zone de production, il est obligatoire de se laver les mains avec du savon. L'utilisation d'un gel antimicrobien est considérée équivalente.

Il est interdit de manger, boire, fumer ou mâcher de la gomme dans la zone de production.

Les bijoux aux mains, montres, bracelets (à l'exception des bracelets médicaux), boucles d'oreilles et pendentifs au cou doivent être retirés. Exceptionnellement, malgré les risques, nous tolérons les percages (ou « piercings ») apparents.

Si les formes passive et impersonnelle vous posent des problèmes, vous auriez certainement intérêt à réviser ces notions. Faites une recherche par mots-clés (*phrase impersonnelle, phrase passive*) sur le site Amélioration du français du CCDMD.

A Formulations impersonnelles : *il est obligatoire de* / *il est interdit de*
B Transformation de la phrase soulignée : *Exceptionnellement, malgré les risques, les percages (ou « piercings ») apparents sont tolérés.*

RÉPONSES

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
-------------	---------------------	---------------------------	-----------	--------

La grille de révision reprend de façon synthétique les stratégies exposées dans les pages précédentes.

1 POUR TRANSMETTRE DES INFORMATIONS PRÉCISES ET COMPRÉHENSIBLES...	
■ J'ai aménagé des repères de lecture efficaces.	■ J'ai aéré le texte. ■ J'ai donné des références exactes.
■ Je n'ai laissé aucune place à l'interprétation.	■ J'ai employé un vocabulaire précis. ■ J'ai utilisé une terminologie susceptible d'être comprise de mes destinataires. ■ J'ai donné des explications détaillées. ■ J'ai évité les formulations ambiguës.
■ J'ai adopté un style concis.	
2 POUR INCITER DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES À SUIVRE DES DIRECTIVES AVEC EXACTITUDE...	
■ J'ai donné des consignes strictes.	■ J'ai mis en évidence le caractère obligatoire des consignes. ■ J'ai formulées les consignes de manière uniforme.
■ J'ai adopté un point de vue distancié.	■ J'ai décrit des objets ou des actions sans porter de jugement personnel. ■ J'ai évité d'utiliser des connecteurs logiques. ■ J'ai évité de personnaliser les consignes.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

ÉLIMINER LES IMPRÉCISIONS

- 1** Voici deux versions d'un texte. Il s'agit d'une procédure sur la pesée de matières premières. Comparez les versions A et B. Dans les formulations recommandées (B), soulignez les verbes qui désignent des actions de façon plus précise.

Version A Formulations déconseillées	Version B Formulations recommandées
8. Mettre la balance à zéro en appuyant sur ZÉRO.	8. Replacer la balance à zéro en appuyant sur ZÉRO.
9. Mettre le contenant de transfert et les autres choses qui l'accompagnent sur la balance.	9. Déposer le contenant de transfert, son couvercle et une étiquette de pesée vierge sur le plateau de la balance.
10. Prendre la quantité brute à peser et remplir l'étiquette de pesée.	10. Calculer la quantité brute à peser et remplir l'étiquette de pesée.
11. Bien mettre la quantité de matière première dans le contenant.	11. Transférer avec précaution la quantité de matière première dans le contenant au moyen d'ustensiles propres ou d'équipements de transfert appropriés, jusqu'à l'atteinte du poids brut.
12. Bien fermer le contenant.	12. Sceller le contenant.
13. Mettre l'étiquette de pesée.	13. Appliquer l'étiquette de pesée.

CORRIGÉ, p. 32

Extrait d'une procédure dans le domaine de la production pharmaceutique

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

2 Le texte ci-dessous est extrait d'un devis d'architecte. Trois verbes « ternes » s'y sont glissés, et quatre passages trop vagues demanderaient à être précisés.

A Soulignez les trois verbes « ternes », puis remplacez-les par des termes appropriés.

Remarque

Consultez à cet effet la capsule *Un outil pour éviter les verbes « ternes »* (p. 17).

B Surlignez les passages trop vagues, puis comparez-les avec les formulations précises proposées dans le corrigé.

3.5 NETTOYAGE

- .1 Faire les travaux de nettoyage conformément à la section 1 74 11 – Nettoyage.

- .2 Une fois les travaux terminés, faire le nettoyage du chantier afin d'éliminer les choses accumulées.

- .3 Maçonnerie de briques d'argile cuites non vernissées : nettoyer une surface murale de 10 m² désignée par le Consultant selon les prescriptions formulées ci-après, et laisser en attente pendant une semaine. Après la prise et la cure du mortier, s'il n'y a eu aucun effet nuisible, nettoyer la maçonnerie de briques de la façon suivante, après avoir protégé tout le reste :
 - .1 Enlever les grosses mottes de mortier à l'aide d'une palette de bois, sans rien endommager. Saturer la maçonnerie d'eau propre et rincer afin d'enlever les saletés et le mortier détaché.

 - .2 Bien frotter pour enlever les taches.

 - .3 Recommencer le nettoyage aussi souvent que nécessaire pour enlever les bavures de mortier et les autres taches.

 - .4 Pour les ouvrages de maçonnerie difficiles à nettoyer, utiliser une solution acide en respectant les méthodes décrites dans la notice technique numéro 20, publiée par la Brick Industry Association.

CORRIGÉ, p. 33

Extrait d'un devis d'architecte (section 04 21 13 – Maçonnerie de briques)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
-------------	---------------------	--------------------	------------------	--------

FORMULER LES CONSIGNES DE MANIÈRE HOMOGENÈME

Le texte ci-dessous est extrait d'un devis d'architecte. La plupart des directives qu'il contient sont formulées à l'infinif, mais l'ensemble manque d'uniformité. Surlignez les formulations non homogènes et proposez d'autres phrases afin de rendre l'énumération uniforme.

1.5 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .2 Tous les matériaux d'emballage doivent être évacués et acheminés vers des installations de recyclage appropriées.
- .3 Récupérez et triez les emballages en papier, en plastique, en polystyrène et en carton ondulé aux fins de recyclage, conformément au plan de gestion des déchets.
- .4 Acheminer le gypse et les matériaux inutilisés contenant du gypse vers une installation de recyclage approuvée par le Consultant.
- .5 Acheminer les composants métalliques inutilisés vers une installation de recyclage du métal approuvée par le Consultant.
- .6 Acheminez les produits de peinture et de jointoiment inutilisés vers un site agréé de collecte des matières dangereuses, approuvé par le Consultant.
- .7 Il est interdit de déverser des produits de peinture et de jointoiment inutilisés dans les égouts, dans un cours d'eau, dans un lac, sur le sol ou à tout autre endroit où cela pourrait présenter un risque pour la santé ou pour l'environnement.

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

ADOPTER UN POINT DE VUE DISTANCIÉ

Voici un extrait de la procédure « Hygiène et code vestimentaire » rédigée par un enseignant du collège Gerald-Godin. Des tournures trop personnalisées ont été insérées dans le texte, qui, à l'origine, était rédigé dans un style approprié. Surlignez les tournures personnalisées, remplacez-les par des tournures non personnalisées, puis comparez vos propositions avec le corrigé (p. 35).

- Certaines règles d'hygiène de cette procédure ne sont pas conformes aux BPF canadiennes, mais sont acceptables pour des raisons pratiques et dans la mesure où aucun produit fabriqué n'est destiné à la vente ou à la consommation.
- Vous devez observer les règles d'hygiène partout et en tout temps.
- Les visiteurs sont sous la responsabilité de l'enseignant et du technicien en travaux pratiques (TP).
- Lors d'activités de production en conditions stériles, vous appliquerez la procédure *FAB-003 Hygiène, comportement et code vestimentaire en zone stérile*.
- En cas d'évacuation d'urgence ou d'exercice, la priorité devient l'évacuation. Le technicien en TP et moi-même déterminons les particularités du code vestimentaire lors de la réintégration de la zone de production à la suite de l'évacuation.
- En tout temps, vous devez remplacer immédiatement un vêtement ou un accessoire jetable brisé. Vous remplacerez temporairement les sarraus personnels effilochés ou troués par des sarraus jetables et les réparerez en vue de la prochaine utilisation.

CORRIGÉ, p. 35

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ *ÉLIMINER LES IMPRÉCISIONS* (P. 28)

1

Les verbes soulignés dans la version B désignent des actions de façon plus précise que ceux de la version A (*mettre, prendre, fermer*).

Remarque

Les passages surlignés dans la version B contribuent également à la clarté et à la précision des consignes, par comparaison à ceux surlignés dans la version A.

Version A Formulations déconseillées	Version B Formulations recommandées
8. <u>Mettre</u> la balance à zéro en appuyant sur ZÉRO.	8. <u>Replacer</u> la balance à zéro en appuyant sur ZÉRO.
9. <u>Mettre</u> le contenant de transfert et les autres choses qui l'accompagnent sur la balance.	9. <u>Déposer</u> le contenant de transfert, son couvercle et une étiquette de pesée vierge sur le plateau de la balance.
10. <u>Prendre</u> la quantité brute à peser et remplir l'étiquette de pesée.	10. <u>Calculer</u> la quantité brute à peser et remplir l'étiquette de pesée.
11. <u>Bien mettre</u> la quantité de matière première dans le contenant.	11. <u>Transférer avec précaution</u> la quantité de matière première dans le contenant au moyen d'ustensiles propres ou d'équipements de transfert appropriés, jusqu'à l'atteinte du poids brut.
12. <u>Bien fermer</u> le contenant.	12. <u>Sceller</u> le contenant.
13. <u>Mettre</u> l'étiquette de pesée.	13. <u>Appliquer</u> l'étiquette de pesée.

Extrait d'une procédure dans le domaine de la production pharmaceutique

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
-------------	---------------------	--------------------	------------------	--------

2

A Les verbes soulignés dans la version A manquent de précision : *faire, faire* et *il y a*. Ces verbes « ternes » sont remplacés par des termes appropriés dans la version B.

B Les passages surlignés dans la version A sont précisés dans la version B.

Version A Formulations déconseillées	Version B Formulations recommandées
<p>3.5 NETTOYAGE</p> <p>.1 <u>Faire</u> les travaux de nettoyage conformément à la section 1 74 11 – Nettoyage.</p> <p>.2 Une fois les travaux terminés, <u>faire</u> le nettoyage du chantier afin d'éliminer les choses accumulées.</p> <p>.3 Maçonnerie de briques d'argile cuites non vernissées : nettoyer une surface murale de 10 m² désignée par le Consultant selon les prescriptions formulées ci-après, et laisser en attente pendant une semaine. Après la prise et la cure du mortier, <u>s'il n'y a eu</u> aucun effet nuisible, nettoyer la maçonnerie de briques de la façon suivante, après avoir protégé tout le reste :</p> <p style="padding-left: 40px;">.1 Enlever les grosses mottes de mortier à l'aide d'une palette de bois, sans rien endommager. Saturer la maçonnerie d'eau propre et rincer afin d'enlever les saletés et le mortier détaché.</p> <p style="padding-left: 40px;">.2 Bien frotter pour enlever les taches.</p> <p>[...]</p>	<p>3.5 NETTOYAGE</p> <p>.1 <u>Effectuer</u> les travaux de nettoyage conformément à la section 1 74 11 – Nettoyage.</p> <p>.2 Une fois les travaux terminés, <u>procéder au</u> nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris accumulés, attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.</p> <p>.3 Maçonnerie de briques d'argile cuites non vernissées : nettoyer une surface murale de 10 m² désignée par le Consultant selon les prescriptions formulées ci-après, et laisser en attente pendant une semaine. Après la prise et la cure du mortier, si aucun effet nuisible ne s'est produit, nettoyer la maçonnerie de briques de la façon suivante, après avoir protégé les fenêtres, les seuils, les portes, les garnitures et les autres éléments :</p> <p style="padding-left: 40px;">.1 Enlever les grosses mottes de mortier à l'aide d'une palette de bois, sans rien endommager. Saturer la maçonnerie d'eau propre et rincer afin d'enlever les saletés et le mortier détaché.</p> <p style="padding-left: 40px;">.2 À l'aide d'une brosse à soies dures, frotter les surfaces avec une solution composée de 25 ml de phosphate trisodique et de 25 ml de détergent domestique dissous dans un (1) litre d'eau propre, puis rincer immédiatement à grande eau à l'aide d'un tuyau d'arrosage.</p> <p>[...]</p>

Extrait d'un devis d'architecte (section 04 21 13 – Maçonnerie de briques)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS

DÉFIS ET
STRATÉGIES

GRILLE DE
RÉVISION

ACTIVITÉS

ANNEXE

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ FORMULER LES CONSIGNES DE MANIÈRE HOMOGÈNE (P. 30)

Dans la version A, plusieurs consignes sont formulées au moyen de phrases infinitives; les verbes de ces phrases sont en gras; les autres, des phrases déclaratives ou impératives, sont surlignées et reformulées dans la version B.

Version A Formulations déconseillées	Version B Formulations recommandées
1.5 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS	1.5 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS
.1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.	.1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
.2 Tous les matériaux d'emballage doivent être évacués et acheminés vers des installations de recyclage appropriées.	.2 Évacuer tous les matériaux d'emballage et les acheminer vers des installations de recyclage appropriées.
.3 Récupérez et triez les emballages en papier, en plastique, en polystyrène et en carton ondulé aux fins de recyclage, conformément au plan de gestion des déchets.	.3 Récupérer et trier les emballages en papier, en plastique, en polystyrène et en carton ondulé aux fins de recyclage, conformément au plan de gestion des déchets.
.4 Acheminer le gypse et les matériaux inutilisés contenant du gypse vers une installation de recyclage approuvée par le Consultant.	.4 Acheminer le gypse et les matériaux inutilisés contenant du gypse vers une installation de recyclage approuvée par le Consultant.
.5 Acheminer les composants métalliques inutilisés vers une installation de recyclage du métal approuvée par le Consultant.	.5 Acheminer les composants métalliques inutilisés vers une installation de recyclage du métal approuvée par le Consultant.
.6 Acheminez les produits de peinture et de jointoiement inutilisés vers un site agréé de collecte des matières dangereuses, approuvé par le Consultant.	.6 Acheminer les produits de peinture et de jointoiement inutilisés vers un site agréé de collecte des matières dangereuses, approuvé par le Consultant.
.7 Il est interdit de déverser des produits de peinture et de jointoiement inutilisés dans les égouts, dans un cours d'eau, dans un lac, sur le sol ou à tout autre endroit où cela pourrait présenter un risque pour la santé ou pour l'environnement.	.7 Ne jamais (sous aucune considération) déverser de produits de peinture et de jointoiement inutilisés dans les égouts, dans un cours d'eau, dans un lac, sur le sol ou à tout autre endroit où cela pourrait présenter un risque pour la santé ou pour l'environnement.

Extrait d'un devis d'architecte (section 09 21 16 - Revêtements en plaques de plâtre)

LE DOCUMENT TECHNIQUE

GÉNÉRALITÉS	DÉFIS ET STRATÉGIES	GRILLE DE RÉVISION	ACTIVITÉS	ANNEXE
-------------	---------------------	--------------------	------------------	--------

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ **ADOPTER UN POINT DE VUE DISTANCIÉ** (P. 31)

Les tournures surlignées dans la version A de la procédure sont trop personnalisées : les sujets (soulignés) comportent un pronom de la deuxième (*vous*) ou de la première personne (*moi-même*) qui désignent explicitement les destinataires et les rédacteurs du texte. Ces tournures sont remplacées par des formulations plus appropriées dans la version B, c'est-à-dire des phrases dont les sujets (soulignés) renvoient à des éléments du règlement et non à des personnes.

Version A Formulations déconseillées	Version B Formulations recommandées
<ul style="list-style-type: none"> • Certaines règles d'hygiène de cette procédure ne sont pas conformes aux BPF canadiennes, mais sont acceptables pour des raisons pratiques et dans la mesure où aucun produit fabriqué n'est destiné à la vente ou à la consommation. • <u>Vous</u> devez observer les règles d'hygiène partout et en tout temps. • Les visiteurs sont sous la responsabilité de l'enseignant et du technicien en travaux pratiques (TP). • Lors d'activités de production en conditions stériles, <u>vous</u> appliquerez la procédure FAB-003 <i>Hygiène, comportement et code vestimentaire en zone stérile</i>. • En cas d'évacuation d'urgence ou d'exercice, la priorité devient l'évacuation. <u>Le technicien en TP et moi-même</u> déterminons les particularités du code vestimentaire lors de la réintégration de la zone de production à la suite de l'évacuation. • En tout temps, <u>vous</u> devez remplacer immédiatement un vêtement ou un accessoire jetable brisé. <u>Vous</u> remplacerez temporairement les sarraus personnels effilochés ou troués par des sarraus jetables et les réparerez en vue de la prochaine utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certaines règles d'hygiène de cette procédure ne sont pas conformes aux BPF canadiennes, mais sont acceptables pour des raisons pratiques et dans la mesure où aucun produit fabriqué n'est destiné à la vente ou à la consommation. • <u>Les règles d'hygiène</u> doivent être observées partout et en tout temps. • Les visiteurs sont sous la responsabilité de l'enseignant et du technicien en travaux pratiques (TP). • Lors d'activités de production en conditions stériles, <u>la procédure FAB-003 Hygiène, comportement et code vestimentaire en zone stérile</u> s'applique. • En cas d'évacuation d'urgence ou d'exercice, la priorité devient l'évacuation. <u>Les particularités du code vestimentaire</u> lors de la réintégration de la zone de production à la suite de l'évacuation sont déterminées par l'enseignant ou le technicien en TP. • En tout temps, <u>un vêtement ou un accessoire jetable brisé</u> doit être immédiatement remplacé. <u>Les sarraus personnels effilochés ou troués</u> sont temporairement remplacés par des sarraus jetables et sont réparés en vue de la prochaine utilisation.

BIBLIOGRAPHIE

Manuel de rédaction et ouvrage de terminologie technique

CAJOLET-LAGANIÈRE, H., P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE (1997). *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3^e éd. ent. rev. et augm., Sherbrooke, Éditions Laganière.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002). *Grand dictionnaire terminologique*, Document Internet, Référence du 4 juin 2012, www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html

Documentation technique

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA. SECRÉTARIAT DU DEVIS DIRECTEUR NATIONAL (2010). *Devis directeur national (DDN)*, Document Internet, Référence du 4 juin 2012, http://www.raic.org/practice/specifications/nms_f.htm

SANTÉ CANADA. INSPECTORAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES PRODUITS DE SANTÉ ET DES ALIMENTS (2009). *Lignes directrices sur les bonnes pratiques de fabrication (BPF)*, Mississauga ON / Princeton, NJ, Quality and Compliance Services Inc.

Cadre théorique et ouvrages de référence

BRONCKART, J.-P., D. BAIN, B. SCHNEUWLY, C. DAVAUD et A. PASQUIER (1985). *Le fonctionnement des discours. Un modèle psychologique et une méthode d'analyse*, Lausanne, Delachaux et Niestlé.

CHARAUDEAU, P. (1992). *Grammaire du sens et de l'expression*, Paris, Hachette Éducation.

CHARTRAND, S.-G. (2008). *Progression dans l'enseignement du français langue première au secondaire québécois. Répartition des genres textuels, des notions, des stratégies et des procédures à enseigner de la 1^{re} à la 5^e secondaire*, Québec, Les publications Québec français.

CHARTRAND, S.-G., D. AUBIN, R. BLAIN et C. SIMARD (1999). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Boucherville, Graficor.

GENEVAY, É. (1994). *Ouvrir la grammaire*, Lausanne-Montréal, LEP-Chenelière.

LIBERSAN, L., R. CLAING et D. FOUCAMBERT (2010). *Stratégies d'écriture dans les cours de la formation spécifique*. Rapport 2009-2010, Montréal, CCDMD/Collège Ahuntsic.

RIEGEL, M., J.-C. PELLAT et R. RIOUL (1994). *Grammaire méthodique du français*, Paris, PUF (Quadriges Manuels).

GÉNÉRIQUE

Auteure

Lucie Libersan

Responsable des consultations dans les collèges

Robert Claing

Consultants dans les collèges

Lucie Bouchard (Technologie de la géomatique, Ahuntsic), Danielle Dumais (Technologie de l'architecture, Vieux Montréal), Michel Fafard (Technologie de la production pharmaceutique, Gérard-Godin), Mario Fauteux (Technologie de la géomatique, Ahuntsic), Rénaud Pépin (Technologie de la mécanique du bâtiment, Ahuntsic), Carole Scheffer (Technologie de l'architecture, Vieux Montréal), Laurent Sicard (Génie mécanique, Saint-Laurent), Suzanne Tassé (Technologie du génie industriel, Ahuntsic)

Chargée de projet au CCDMD

Dominique Fortier

Révisseuse linguistique

Hélène Larue (Le crayon rouge enr.)

Graphiste

Norman Terrault

REMERCIEMENTS

Le projet *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* a été rendu possible grâce au soutien du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST). Le Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) tient à témoigner sa reconnaissance à André Laferrière, de la Formation collégiale du MESRST (jusqu'en avril 2013), pour l'intérêt qu'il a démontré à l'égard du projet.

L'auteure adresse également un remerciement spécial à Lyne Boileau pour son appui indéfectible alors qu'elle était directrice des études au collège Ahuntsic, à Bernard Dionne, directeur du CCDMD (jusqu'en octobre 2011), pour l'intérêt qu'il a suscité dans le réseau par ses multiples démarches, ainsi qu'à Denis Foucambert (UQAM), pour sa précieuse contribution à la recherche préalable réalisée en 2009-2010.

Elle remercie également ses nombreux collègues de la formation spécifique et leurs élèves qui ont contribué à l'enrichissement du matériel, ainsi que toutes les personnes – directeurs et directrices, conseillers et conseillères pédagogiques – qui ont facilité les contacts avec le personnel enseignant.