



Reference number of the project:

JLS/2007/CIPS/022

Title of the project:

Alert Messages and Protocols

Acronym/Short title:

MESSAGE

Standards for Controlled Languages

Deliverable: Activity 9

DATE: 2009/08/24

Authors (Partners) Contacts

<http://message-project.univ-fcomte.fr>
message-project@univ-fcomte.fr

Intellectual Property Rights & Copyright

Cette création par

[MESSAGE \(Alert Messages and Protocols\) Project Consortium \(JLS/2007/CIPS/022\): Université de Franche-Comté \(Coordinator\), University of Wolverhampton, Universitat Autònoma de Barcelona, Uniwersytet Warszawski](#)

est mise à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Paternité 2.0 France](#).

This project has been funded with support from the European Commission. This publication [communication] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





TABLE OF CONTENTS

Introduction.....3

I. Standards relatifs au format3

 i. Standards pour la création de documents3

 ii. Standards pour l’archivage du projet3

II. Standards relatifs à la procédure.....5

III. Standards6

IV. Standards linguistiques7

V. Standards relatifs à l’archivage8

Figure 1: Représentation schématique du dossier MESSAGE_ARCHIVES8

VI. Annexes9

VII. Format10





Introduction

Un des objectifs du projet MESSAGE (Alert Messages and Protocols) est d'établir des standards concernant la rédaction de protocoles et de messages d'alerte pour des applications à haute sécurité. On atteint cet objectif en créant des [Langues Contrôlées](#) (LC) pour ces domaines. Une LC établie est en elle-même un standard qui dicte les règles à respecter pour écrire des textes (cf. MESSAGE_Archives > Partner_X_Y > Controlled Language). Ce document contient des méta-standards qui doivent être respectés lors de la création d'un LC. Il existe différents types de standards:

- standards relatifs au format,
- standards relatifs à la procédure,
- standards relatifs à la création d'une LC,
- standards linguistiques,
- standards relatifs à l'organisation des archives.

Ce document est accompagné du document Add MS Procedure.

I. Standards relatifs au format

i. Standards pour la création de documents

cf. Proposition de modèle de document dans DocumentNorms_fr.doc

ii. Standards pour l'archivage du projet¹

Créer un dossier intitulé NOMDEVOTREPROJET_ARCHIVES (exemple : 'MESSAGE_ARCHIVES', voir Figure 1)

Dans NOMDEVOTREPROJET_ARCHIVES, créer les sous-dossiers suivants :

- Consortium

Définir le consortium dans ce dossier.

- Partenaire N° CODE PAYS. (exemple : 'Partenaire_1_FR')

Ce dossier contient les documents de chaque partenaire, qui seront classés dans les sous-dossiers appropriés :

1. Introduction

Ce dossier contient :

- Présentation de la Langue Contrôlée

Ce document contient une brève introduction au projet et définit les spécificités quant à la participation du partenaire.

- Abréviations

Ce document contient une liste de tous les abréviations (avec leurs formes développées) utilisées dans les autres documents.

- Noms

Ce document contient les noms des personnes impliquées dans le projet, ainsi que leurs fonctions

¹ Cf. Format.





2. Langue Contrôlée

Ce document contient :

- Guide de rédaction

Ce document contient le guide de rédaction pour la LC, incluant toutes les règles linguistiques et les restrictions.

- Lexique

Ce document contient le lexique autorisé classé par catégories grammaticales. Certains éléments lexicaux ayant été interdits pour une raison donnée peuvent être mentionnés.

- Structures syntaxiques

Ce document contient les structures syntaxiques autorisées.

3. Sources

Ce dossier contient tous les textes non contrôlés d'origine concernant le domaine d'application du projet.

4. Textes contrôlés (exemples)

Ce dossier contient les versions contrôlées de quelques uns des textes mentionnés ci-dessus.

5. Sessions de formation

Les sessions de formation peuvent être générales ou, si besoin, adaptées en fonction de l'audience (exemple : linguistes ou rédacteurs techniques) et du type de texte traité (exemple: protocole ou messages d'alerte).

Ce dossier contient les sous-dossiers suivants:

1. [Guidelines](#) pour toutes les sessions de formation.

Ce dossier contient les guidelines, indiquant comment mener une session de formation à la LC.

2. Sessions de formation (générales/ adaptées)

Ce dossier contient tout le support pédagogique utilisé lors des sessions de formation (document Word, exercices, présentations PowerPoint).

3. Rapports

Ce dossier contient tous les documents utilisés pour l'évaluation des sessions de formation and l'évaluation des LC [localisées](#) (questionnaires, formulaires d'évaluation...).

6. Articles

Ce dossier contient les articles de recherche publiés par les linguistes pendant le projet MESSAGE à propos de ou relatifs à la LC localisée.

7. Contacts et Groupes Cibles

Ce dossier contient les sous dossiers suivants :

1. [Groupes Cibles](#) (GC)

Lister dans ce document tous les GC avec lesquels le contact a été établi.

2. Universités partenaires

Le cas échéant, lister dans ce document tous les partenaires universitaires.

3. Tout autre document utilisé pour établir le contact.

Inclure tous les documents utilisés pour contacter les GC (par exemple : lettres, dépliants, etc.)

8. Standards

Inclure ici les modèles Microsoft PowerPoint et Word à utiliser pour toutes les présentations et communications officielles du projet.





9. Evaluation

Ce dossier contient une évaluation des Langues Contrôlées et les documents illustrant cette évaluation.

10. Listes de présence

Inclure ici les listes de présence pour chaque réunion ou session de formation.. Les listes doivent comprendre nom, prénom, fonction et signature de la personne ainsi que la date de la réunion ou de la session de formation.

11. Tout autre document.

Ce dossier contient tout autre document n'ayant pu être classé dans un des dossiers ci-dessus.

II. Standards relatifs à la procédure

La procédure à suivre pour créer une LC est décrite dans le document `add-MS-Procedure_fr.doc`.





III. Standards relatif à la création d'une LC

Les standards suivants sont indépendants de la langue et doivent être respectés lors de la création d'une LC :

- Identifier le(s) domaine(s).
- Identifier la langue.
- Identifier le type de texte à contrôler.
- Rassembler un corpus représentatif relatif au(x) domaine(s) choisi(s) dans la langue choisie.
- Mettre en application les règles de contrôle générales, lorsque la langue le permet.
- Créer des règles spécifiques à la langue choisie.
- Toujours justifier la création de ces règles :
 - But : Fournir une trace pour chaque règle. Toutefois, un simple guide de rédaction sans justification peut être créé pour les non-linguistes, c'est-à-dire les rédacteurs techniques.
- Créer une liste des structures syntaxiques autorisées et un dictionnaire de lexique autorisé.
- Assigner un identifiant unique à chaque règle.
- Si ces identifiants sont en fait des abréviations mises bout à bout :
 - Définir les abréviations.
- Fournir des exemples parlants pour illustrer chaque règle.
- Si vous interdisez explicitement un terme ou une structure syntaxique :
 - Proposer un substitut.
- Valider la LC avec l'aide de spécialistes du / des domaine(s).





IV. Standards linguistiques

- Utiliser le code ISO dans toute documentation officielle.
- Utiliser les termes linguistiques conventionnels.
- Si vous utilisez vos propres termes linguistiques:
Merci de les définir.





V. Standards relatifs à l'archivage

La figure 1 représente de manière schématique le dossier MESSAGE_ARCHIVES. Ce schéma sert de modèle d'organisation d'archives pour n'importe quel projet.

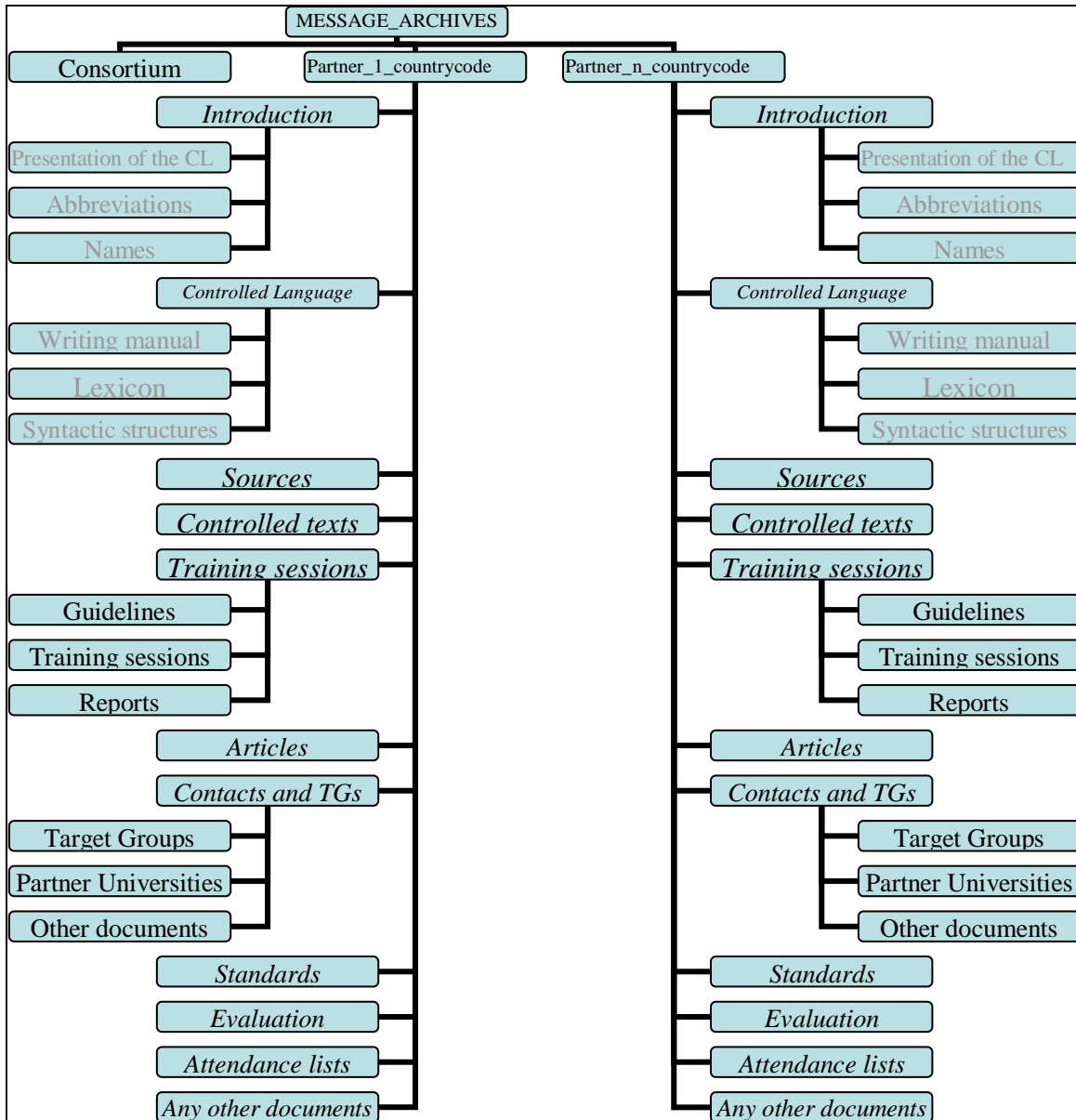


Figure 1: Représentation schématique du dossier MESSAGE_ARCHIVES





VI. Annexes

i. Abréviations

LC = Langue Contrôlée

GC = Groupe Cible

ii. Définitions

- Groupe cibles (GC) = Personnes susceptibles d’être intéressées par l’utilisation d’un LC et sa méthodologie, par exemple : dans le contexte du terrorisme, services d’urgences, et autres domaines à haute sécurité, et tous les alliés qu’ils soient industriels, linguistes ou universitaires travaillant dans le domaine des LC.
- Guidelines = de l’anglais *guidelines*, document émettant des recommandations, des conseils afin de satisfaire certaines exigences, ici les guidelines
- Langue Contrôlée (LC) = Une langue contrôlée est un sous-ensemble d’une langue naturelle, dont le lexique et la syntaxe ont été restreints.
- Localisation = de l’anglais *localization*, traduction et adaptation de produits en tenant compte de paramètres linguistiques, culturels, etc.





VII. Format

Nom du dossier principal = Police : Times New Roman, Taille : 12, Style : gras, majuscule, Couleur : noir

Sous-dossier 1 = Police : Times New Roman, Taille : 12, Style : italique, souligné, Couleur : noir

Sous-dossier 2 = Police : Times New Roman, Taille : 12, Style : italique, Couleur : noir

Sous-dossier 3 = Police : Times New Roman, Taille : 12, normal, Couleur : noir

Description de dossier / document = Police : Times New Roman, Taille : 11, Style : italique, Couleur : noir

Nom de document = Police : Times New Roman, Taille : 12, Style : normal, Couleur : gris

Fin du document.

