

Ière partie

Chapitre 1

Le document et sa réalisation



Ce guide situe sa démarche de réflexion, de recommandation et de conseil sur le traitement du document, celui-ci étant considéré dans sa forme définitive et validée. A ce stade, les questions qui suivent doivent avoir trouvé leur réponse :

Un document pour quoi faire ?

S'agit-il de communiquer sur une information (opération de communication) ou de transmettre une information ayant statut de référentiel ?

La réponse à cette question va permettre de déterminer la nature du document.

Un document pour qui ?

Chaque destinataire doit-il avoir la même information (éventuellement sous plusieurs formes) ou celle-ci doit-elle être hiérarchisée ? En fonction du destinataire, le fond et la forme peuvent varier.

La réponse à cette question va permettre de fixer les quantités respectives.

Quels éléments vont entrer dans la réalisation du document ?

Le recensement doit permettre de classer les divers éléments dans des catégories telles que « textes, images, illustrations (infographies), animations, sons, séquences vidéo ».

La réponse à cette question va permettre de définir les catégories constituant le(s) document(s) définitif(s) et de recenser les acteurs devant intervenir dans le processus de réalisation du document ainsi que leurs interactions.

Quand le document doit-il être opérationnel ?

L'établissement de la date de diffusion du document conditionne non seulement la qualité de transmission d'une information, par son à-propos, mais aussi le choix de la forme et des moyens. Les délais de réalisation imposés doivent être réalistes et mesurés.

La réponse à cette question va permettre d'établir les divers calendriers et plans de charge mais surtout d'opter pour une forme ou pour une autre, et en faveur de moyens de préférence à d'autres. Le choix en découlant influencera directement le budget et le niveau de maîtrise du document par le rédacteur dans le processus de fabrication.

Quelle va être la durée de validité du document ?

En fonction de la nature du document (support de communication ou vecteur informatif de référence), la durée d'utilisation va varier et conditionner la forme ainsi que le choix des moyens de réalisation.

La réponse à cette question va alimenter l'argumentaire en faveur d'une forme ou d'une autre et naturellement celui en faveur de moyens de préférence à d'autres. Le choix en découlant influencera directement ici encore le budget et le niveau de maîtrise du document par le rédacteur dans le processus de fabrication.

Quelle(s) forme(s) pour le document ?

Un même document peut prendre aujourd'hui des formes diverses. Il peut être écrit ou imprimé, électronique, audiovisuel. Toutes les formes peuvent être combinées entre elles pour un seul et même document afin de satisfaire des critères liés à sa nature, à ses destinataires, aux éléments informatifs disponibles, à sa date de diffusion, à sa durée de validité.

Pour les documents imprimés (« imprimés » prenant ici un sens générique), la (ou les) forme (s) retenue (s) vont conditionner les formats, les natures et types de supports, les façonnages et finitions, qui eux-mêmes vont influencer le choix des moyens. La palette alors disponible s'étend du simple feuillet imprimé à l'ouvrage imprimé structuré, relié ou broché.

Pour les documents de forme électronique, les objectifs du rédacteur vont conditionner le format électronique ; les acteurs et formats pourront être différents selon qu'il s'agira :

- de créer une copie électronique conforme au document imprimé en vue d'un archivage dématérialisé, d'une déportation de l'impression vers le destinataire, d'une utilisation interactive,
- de créer une forme électronique interactive supplémentaire au document imprimé visualisable au travers d'un navigateur Internet sur un réseau informatique.

La réponse à cette dernière question va permettre de déterminer la forme maintenue du document (c'est à dire sa forme définitive), et de choisir les moyens de sa réalisation au travers d'une grille de décision, ainsi que la compatibilité nécessaire entre les différents documents-matrices lorsqu'il y a pluralité de formes. Le choix subséquent influencera directement le budget et le niveau de maîtrise du document par le rédacteur dans le processus de fabrication.