

Leçon 5 - Notes de vérification

Leçon 5 : Prendre des notes pendant la vérification

Où nous sommes

Dans la leçon 4, nous avons appris comment partager des projets avec la fonction envoyer / recevoir. La leçon actuelle présuppose que nous avons été ajoutés au projet que nous vérifions comme conseiller. Dans cette leçon nous allons apprendre comment prendre des notes pendant la séance de vérification

Pourquoi est-ce important?

Chaque conseiller doit documenter le travail qu'il faut. C'est pour cela que chaque conseiller doit écrire un rapport après chaque vérification. Ce rapport est pour l'équipe de traduction, pour que celle-ci puisse vérifier s'ils ont pris en compte tous les conseils du conseiller. Mais le rapport est aussi envoyé au superviseur /coordinateur de traduction. Ainsi, si plus tard des questions surgissent par rapport à tel ou tel problème de traduction, on peut consulter les rapports pour voir ce que le ou les conseillers ont dit.

Ce que nous allons faire

Nous allons prendre quelques notes pendant une séance de vérification.

Une fois la session de vérification finie, nous copions ces notes dans notre rapport de vérification. Nous vérifions ensuite si l'équipe a pris en considération nos remarques.

Révision

Rétablissez le bureau « Yaoundé » ! Cliquez sur « Fenêtre » et activez « Empilé en 2 colonnes » (si ce n'est pas déjà fait). Ajoutez le projet HCR (Hatian Créole) à votre bureau.

Devoir No. 1 : Marquer un point de repère dans l'histoire du projet

Activez le projet « Hatian Créole » (en cliquant quelque part dedans). Maintenant cliquez sur « Projet » et sélectionnez Marquer un point de repère dans l'histoire du projet. Écrivez : « début de la vérification, jour 1 »

Devoir No. 2 : Prendre des notes

Comme nous travaillons tous sur le même projet, chacun va prendre un autre chapitre pour ajouter une note. Les chapitres seront attribués en classe.

Allez au verset 2 de votre chapitre dans le projet créole, sélectionnez un mot dans la phrase, puis cliquez sur la droite et choisissez la première possibilité, « Insérer remarque ». (Alternative :

Sélectionnez le mot, cliquez sur Insérer, puis Remarque)

Ensuite vous écrivez :

« Le retraducteur ne comprend pas ce mot. »



Cliquez sur OK et observez le petit drapeau rouge qui apparaît dans le texte.

Maintenant allez au verset 3, et choisissez cette fois plusieurs mots. Insérez maintenant la note suivante :

« Selon le retraducteur, cette expression n'est pas idiomatique. »

Allez maintenant au verset 4. Cette fois, la remarque se rapporte à tout le verset. Placez le curseur au début du verset, directement après le chiffre 4. Insérez une note qui dit :

« Restructurez ce verset. »

Vous aurez remarqué qu'on peut faire des notes par rapport à un mot, un groupe de mot ou encore tout un verset. Dans la réalité, on fait des notes plus spécifiques, ceci est seulement un exercice pour apprendre comment insérer les notes en Paratext.

Devoir No. 3 : Partager les notes avec l'équipe****

Mettez-vous en groupes de deux personnes et faites un envoyer /recevoir. Vérifiez si les notes de l'autre personne sont arrivées chez vous. Si vous promenez votre curseur sur le drapeau rouge, la note s'affichera.

Devoir No. 4 : Écrire le rapport du conseiller

Pendant cette semaine, nous apprenons comment le conseiller doit écrire son rapport. Dans la première partie du rapport, il y a des informations d'ordre général, et dans la deuxième partie, on met des remarques plus détaillées.

Ce devoir consiste à transférer les remarques prises en Paratext dans le rapport en WORD.

Ouvrez un fichier WORD, écrivez comme titre « Rapport Créole Haïtien ». Sauvegardez ce fichier sans le fermer. Ensuite retournez en Paratext.

Activez le projet créole, puis cliquez sur Outils, puis Rapport de Remarques. Vous verrez une fenêtre qui vous permet de créer votre rapport de remarques. Dans la ligne « Créé après », mettez la date

d'aujourd'hui. Puis cliquez sur Créer.



Votre rapport de remarques devrait se présenter comme suit :



Sélectionnez ce rapport (CTRL+A) et copiez-le (CTRL+C) dans le presse-papiers. Maintenant retournez dans votre fichier WORD et insérez-le (CTRL+V). Voilà votre rapport ! Sauvegardez-le et fermez le fichier.

Devoir No. 5a : L'équipe de traduction prend soin des remarques du conseiller

En fonction des circonstances, certains conseillers préfèrent que les équipes entrent les corrections séance tenante. D'autres préfèrent que les équipes prennent note et entrent les corrections plus tard. Quoi qu'il en soit, il faut que les équipes vérifient si les remarques du conseiller ont été prises en compte.

Remettez-vous en groupes de deux. Chacun ouvre 2 des 3 remarques de l'autre et clique sur « resolve note ». Laissez-une que vous ne touchez pas. Puis vous refaites envoyer /recevoir.

Devoir No. 5b : Le conseiller vérifie si l'équipe a fait son travail

Pour vérifier si l'équipe a pris en compte vos remarques, reproduisez un rapport de remarques (Outils, rapport de remarques). Mais cette fois, cochez « A effecteur » et « Résolue ».



Vous verrez quelque chose de ce genre :



Vous êtes maintenant bien équipés pour prendre des notes pendant votre séance de vérification. Du courage pour la semaine prochaine !