

Écrire / traduire : du bon usage des documents textes numériques

Urs Richle – novembre 2019

Écrire veut dire lier du texte à un média. Même si nous sommes bien loin désormais des tablettes de pierre, du parchemin et aussi, de plus en plus, du papier, les problèmes liés à la conservation, à l'archivage et à la possibilité de réutiliser les textes n'ont pas changé de manière fondamentale. Le média sur lequel le texte est fixé garantit, par sa nature (forme / format) et par sa durée de vie (conservabilité), la lisibilité d'un texte pour plus ou moins longtemps. Le média détermine en outre les instruments que nous utilisons pour inscrire le texte sur des documents. Mais ce n'est pas tout : le média choisi définit aussi la manière dont le texte sera conservé et archivé à long terme.

C'est donc l'ensemble du processus d'écriture qui influe sur l'accessibilité et la conservabilité des documents textes. J'ai divisé le processus d'écriture en six phases. À chaque phase, il y a certains aspects auxquels il est bon de veiller, dans le maniement des documents textes numériques, pour en garantir à plus ou moins long terme la lisibilité, l'échangeabilité ou au contraire la protection.

1. Traduire / écrire

Le choix de l'outil d'écriture définit le format du document texte, et inversement. Le très apprécié programme « Word » de Microsoft a produit durant de longues années des documents textes cryptés, qui ne pouvaient être lus qu'à l'aide du programme « Word » (documents avec l'extension « **.doc** »). Idem pour le programme « Pages » d'Apple (documents avec l'extension « **.pages** »).

D'autres programmes comme LibreOffice (auparavant OpenOffice), par exemple, ont très tôt séparé le texte de la mise en page et garanti ainsi un accès libre au texte. Le format « **.odt** » de LibreOffice est une sorte de petit paquet qui contient le texte au format « **.txt** » (texte pur) et définit la mise en page dans d'autres documents.

Avec « **.docx** », Microsoft a enfin adopté à son tour ce type de format. Si vous possédez encore des documents au format « **.doc** », il est grand temps de les convertir au format « **.docx** » (et d'utiliser une version plus récente de Word). Si vous travaillez avec Pages, pensez à faire des copies de sauvegarde au format PDF ou dans un autre format ouvert. Le format « **.ePub** » utilisé pour les livres électroniques est lui aussi conçu selon cette structure de paquet et garantit ainsi un accès ouvert.

Si vous souhaitez conserver à long terme un texte sans mise en page, le format qui s'y prête le mieux est « **.txt** » (texte pur).

(Le format « **.rtf** » est une forme intermédiaire entre **.docx/.odt** et **.txt** : il contient le texte et les informations de mise en page à l'intérieur du texte.)

Cependant, à la différence des formats propriétaires **.docx/.odt** etc., un document **.txt** ne peut pas être crypté ; autrement dit, l'accès ne peut pas être protégé par un mot de passe.

2. Communiquer

Les courriels sont conservés en tant que documents dans le format du programme utilisé. Ainsi, Outlook, Thunderbird, Mail, etc. ont leur propre format. Il est souvent très difficile, voire parfois impossible, de faire migrer les différents messages d'un programme dans un autre. Si vous gérez les courriels au moyen de plusieurs appareils, ou même simplement pour un changement d'ordinateur, il est indiqué de ne pas procéder à la migration des courriels de façon locale, mais de la confier au serveur de la messagerie : la plupart des fournisseurs de messagerie proposent des comptes aux formats POP3 et IMAP. Avec POP3, les courriels sont téléchargés au fur et à mesure sur l'ordinateur local et effacés du serveur. Ensuite, il est compliqué de les faire migrer sur d'autres appareils. Avec IMAP, les courriels restent sur le serveur et sont ensuite synchronisés sur un ou plusieurs ordinateurs. Cela permet de gérer un compte de messagerie à partir de plusieurs appareils, et de passer très simplement d'un vieil ordinateur à un nouveau (pas nécessaire de faire migrer les messages). Il est donc conseillé de ne créer que des comptes IMAP pour la messagerie.

Si vous souhaitez archiver un courriel important de manière à ce qu'il reste lisible à long terme, il est recommandé en outre de l'enregistrer sous forme de fichier PDF ou même de l'imprimer.

3. Enregistrer / sécuriser / protéger

Le premier endroit où sont stockés les documents numériques est l'ordinateur local, et celui-ci est naturellement exposé à tous les dangers imaginables, du crash à la catastrophe naturelle en passant par le vol.

Il est par conséquent conseillé de faire des copies de sauvegarde sur un support de mémoire supplémentaire : clé USB, disque dur externe, deuxième ordinateur ; mais eux aussi sont exposés aux mêmes risques.

C'est pourquoi il vaut encore mieux faire des copies de sauvegarde sur des systèmes qui sont eux-mêmes sécurisés. Une manière très simple de procéder est d'envoyer un courriel à soi-même. Mais attention : seulement si l'on utilise un compte IMAP ! (Voir point 2)

Cela dit, il existe aujourd'hui beaucoup d'offres « Cloud » qui conservent vos documents sur un serveur sécurisé tout en les synchronisant avec votre ordinateur. Les exemples les plus connus sont Dropbox et Google-Drive. Le problème avec ces offres, c'est que vos documents sont enregistrés sur des serveurs quelque part aux États-Unis. Et ce qui en advient réellement demeure dans une zone grise.

Des offres fiables en Suisse existent, par exemple SecureSafe ou Tresorit (voir liste de liens). Si vous souhaitez installer votre propre système de cloud, vous pouvez le faire par exemple avec OwnCloud (possible chez Infomaniak.ch ; voir liste de liens). Une autre possibilité consiste à installer son propre serveur NAS (voir point 5.)

Il existe en outre aujourd'hui des applications d'écriture qui sont directement reliées à un système de cloud, par ex. Microsoft Office 365 (avec OneDrive) ou Evernote (voir liste de liens).

Si vous souhaitez protéger vos documents, sur votre ordinateur ou sur un support de mémoire externe, contre les accès non autorisés, vous pouvez crypter le support de données. Windows propose pour cela l'application BitLocker ; les Macs d'Apple offrent l'application intégrée FileVault.

Les applications Word et LibreOffice permettent aussi de protéger ses différents documents avec un mot de passe.

4. Travailler en commun

Outre la conservation sécurisée et synchrone de documents, les systèmes de cloud permettent aussi de travailler à des textes en commun avec d'autres auteurs et autrices, traductrices et traducteurs. Parfois de manière asynchrone, et parfois même de manière synchrone.

L'exemple le plus connu est offert là aussi par Google avec Google Docs. On peut citer comme autre exemple de plateforme d'écriture synchrone en commun Framapad. Il existe aussi des applications d'écriture qui intègrent le travail en commun, par ex. Evernote (toutes les références dans la liste de liens).

Pour le travail en commun directement sur la Toile, Wikipedia est désormais bien connu. Le système utilisé s'appelle « Wiki » (« rapide », en langue hawaïenne). Il existe beaucoup de plateformes Wiki qui peuvent aussi être utilisées pour des travaux privés (voir liste de liens).

5. Archiver

Pour l'archivage de documents, il existe en principe deux stratégies :

1. Archiver les outils et les applications afin de pouvoir encore lire certains (anciens) formats à l'avenir (les Archives littéraires suisses y recourent en partie).
2. Archiver les documents dans un **format standardisé**, libre, et dans un **endroit sûr à long terme**.

Comme nous autres auteurs et autrices, traductrices et traducteurs ne pouvons guère conserver et maintenir en service tous nos anciens ordinateurs, je ne décrirai que la seconde stratégie.

Format : PDF/A

PDF a fini par s'imposer comme format courant, connu de tous, pour l'échange relativement large et à long terme de documents. Tous les programmes importants de traitement de texte (Word, LibreOffice, Pages, etc.) proposent une exportation directe au format PDF. Moins connu, le **format PDF/A** est standardisé pour l'archivage à long terme ; il s'agit là d'une norme ISO qui a été définie spécialement à cette fin. À la différence de PDF, plusieurs restrictions visant à garantir la lisibilité du document à long terme s'appliquent à PDF/A : par ex. médias intégrés, références, couleurs, etc. autorisés ou non autorisés (pour des indications plus détaillées sur les restrictions : <https://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A-1>). Des programmes payants comme Acrobat Pro d'Adobe permettent de convertir du PDF en PDF/A. Mais il existe aussi des plateformes web qui proposent une conversion gratuite (voir liste de liens).

Pour archiver un texte sans aucun formatage, le **format texte pur « .txt »** convient aussi. Mais il faut veiller à ce que le codage du document utilise la **norme internationale actuelle UTF-8**.

Lieu de stockage :

Pour l'archivage de documents à long terme, il faut éviter tous les supports de mémoire locaux (ordinateur, disque dur externe, CD, clé USB, etc.). Outre le fait que de tels supports doivent être remplacés au moins tous les cinq ans (c.-à-d. qu'il faudrait procéder à la migration de tous les fichiers), ils ne permettent dans la plupart des cas pas de sauvegarde (backup). Ainsi, les documents sont exposés à tous les risques de perte possibles : dommages techniques, impacts environnementaux, perte, vol, incompatibilité (les appareils de lecture pour CD et CD-Rom disparaîtront bientôt, les clés USB ne pourront plus être branchées sur l'ordinateur, etc, etc.).

Cloud :

Nous autres auteurs et autrices, traductrices et traducteurs sommes souvent des entreprises formées d'une seule personne et, pour cette raison, ne disposant pas d'une infrastructure institutionnelle ou d'un serveur d'entreprise. Il existe cependant aujourd'hui quelques fournisseurs de cloud qui permettent d'installer des archives privées. Il convient toutefois d'éviter des fournisseurs internationaux comme Dropbox ou Google Drive. Pour des motifs politiques et de protection des données, il est plus sûr d'installer de telles archives chez un fournisseur suisse. On peut recommander ici l'offre SecureSafe de Dswiss. Ce système de cloud propose en outre une application spéciale pour l'archivage des courriels.

Serveur NAS :

Si vous souhaitez néanmoins créer vos propres archives chez vous, vous pouvez (à relativement peu de frais) installer un serveur NAS. L'installation et la configuration nécessitent un peu de temps et d'initiation technique. L'avantage en est que toutes vos données resteront chez vous, en privé. Pour les raisons mentionnées plus haut, il est toutefois recommandé de synchroniser ce serveur NAS, pour une sauvegarde, avec un second serveur NAS se trouvant dans un autre endroit bien distinct. Une autre possibilité est de réaliser la sauvegarde sur un serveur professionnel auprès d'un fournisseur d'accès (par exemple avec SwissBackup chez www.infomaniak.ch). Les serveurs NAS offrent en outre de nombreuses autres fonctions : propre système de cloud, station de musique et vidéo, galerie et archives photographiques, Wiki, etc.).

Hormis l'archivage numérique, l'impression sur papier reste une alternative valable. Dans ce cas, la qualité du papier et de l'encre ainsi que le climat (taux d'humidité) du local de conservation jouent un rôle important. De plus, il est indiqué, là aussi, de déposer une copie de sauvegarde à un autre endroit.

6. Transmettre / léguer

J'ai maintenant tout fait correctement : écrit dans un format ouvert, lisible à long terme, enregistré les textes dans un format standardisé pour l'archivage et tout déposé dans un coffre-fort numérique crypté de haute sécurité, garanti à long terme.

Néanmoins – ou peut-être justement pour cela – un jour tout disparaîtra, car je suis le seul à disposer de la clé...

Heureusement, il est encore possible de l'éviter : le coffre-fort numérique SecureSafe de la société DSwiss permet d'installer un processus de legs (voir liste de liens).

Là aussi, l'alternative possible consiste à inscrire la clé sur papier. Ce document devrait alors, comme un testament, être conservé dans un endroit sûr, que les descendants pourront retrouver.

Gestion des documents : ressources et liens

La présente liste de liens renvoie principalement à des alternatives open source aux applications de Microsoft (<https://products.office.com>), d'Apple (<https://www.apple.com/chfr/osx/apps/app-store>), d'Adobe Acrobat (www.adobe.com) ou de Google (www.google.com/drive). Elle constitue une petite sélection (très personnelle) parmi de nombreuses autres possibilités.

1. Traduire / écrire

Local :

LibreOffice FR

<https://fr.libreoffice.org/>

LibreOffice DE

<https://de.libreoffice.org/>

Local et en ligne :

Evernote

www.evernote.com

En ligne :

Zoho docs

www.zoho.com

Penflip

www.penflip.com

Framapad

<https://framapad.org>

Draftin

<https://draftin.com>

2. Communiquer

Local :

Thunderbird

www.thunderbird.net

Newsletters / envois en masse de courriels :

MailPro (Suisse)

www.mailpro.ch

MailChimp

www.mailchimp.com

3. Enregistrer / sécuriser / protéger

Textes au format PDF/A

Convertisseur PDF/A

<https://docupub.com/pdfconvert/>

Il existe de nombreux fournisseurs payants :

www.ilovepdf.com

<https://smallpdf.com>

www.pdfen.com

....

Textes au format PDF :

OCR Space

<https://ocr.space/>

PDFtoText

<https://pdftotext.com/>

Protéger :

MAC : FileVault

<https://progresser-en-informatique.com/guide-pour-crypter-un-disque-dur-externe/>

Windows : BitLocker

<https://support.microsoft.com/fr-ch/help/4028713/windows-10-turn-on-device-encryption>

Systèmes Linux : dm-crypt, cryptsetup ...

Ubuntu : https://doc.ubuntu-fr.org/tutoriel/chiffrer_son_disque

4. Travailler en commun

En ligne, en mode synchrone : alternatives à Google-Docs :

Zoho Docs www.zoho.com/docs

Framapad <https://framapad.org>

Local et en ligne :

Evernote www.evernote.com

En ligne :

Draftin <https://draftin.com>

Applications web :

OwnCloud :

Equipe <https://eqipe.ch/>

Chez Infomaniak (disponible avec un hébergement Internet) :

<https://www.infomaniak.com/fr/creer-un-site/cms/hebergement-owncloud>

Systèmes Wiki :

MediaWiki

DokuWiki

WikkaWiki

PmWiki

En Suisse par exemple chez www.infomaniak.com

Fournisseur WikiFram

https://www.mediawiki.org/wiki/Hosting_services

Plateformes pour groupes :

Basecamp <https://basecamp.com/>

Freedcamp <https://freedcamp.com/>

5. Archiver

Coffres-forts numériques (Suisse) :

Dswiss www.securesafe.com

Tresorit www.tresorit.com

Fournisseur de cloud en Suisse :

Cloud-finder : www.cloud-finder.ch

6. Transmettre / léguer

Dswiss : processus de legs avec www.securesafe.com