

Guide de gestion des projets de traduction

David Russi – UCAR/COMET
Rebecca Schneider – Service Météorologique du Canada

Publié par The COMET® Program
avec l'aide de l'International Activities Office du National Weather Service du NOAA
et du Service Météorologique du Canada

No de version : 1.0

©2016, The COMET® Program.

Tous droits réservés.

Avis légal : https://www.meted.ucar.edu/about_legal.php

Préface

Le présent *Guide de gestion des projets de traduction* réunit un ensemble de lignes directrices qui visent à aider les organisations du monde entier à obtenir des traductions de qualité. Bien qu'il ait principalement été conçu pour les Services météorologiques et hydrologiques nationaux souhaitant traduire du matériel didactique pour appuyer leurs efforts de formation et de perfectionnement professionnel, le guide présente des concepts généraux qui sont d'intérêt pour tout organisme ou toute organisation qui désire transmettre des renseignements dans d'autres langues.

La traduction est un chantier complexe qui exige une grande collaboration de multiples participants pour donner un produit de qualité. Le présent guide explique le processus de traduction, décrit certains pièges ainsi que les façons de les éviter et offre des conseils pour vous aider à former une équipe de traduction, notamment pour choisir une entreprise de traduction ou des traducteurs pigistes. De plus, il aborde certains autres sujets, comme les formats de traduction et de distribution, les tarifs, les outils, les ressources et les pratiques exemplaires qui peuvent favoriser de meilleurs résultats. Enfin, il comprend des exemples de listes de vérification, de lignes directrices et de feuilles d'instructions pouvant être adaptées et utilisées dans les différentes étapes du processus de traduction.

Ce guide a été rédigé conjointement par The COMET Program et le Service météorologique du Canada (SMC). Nous remercions chaleureusement Corinne McKay de ses excellentes suggestions et Bruce Muller pour avoir révisé le guide.

| | | |
|-------|--|----|
| 1.0.0 | Qu'est-ce que la traduction?..... | 1 |
| 1.1.0 | Pourquoi traduire?..... | 1 |
| 1.2.0 | Qu'est-ce que la traduction?..... | 1 |
| 1.3.0 | À qui la traduction peut-elle profiter? | 2 |
| 1.4.0 | Comprendre le processus de traduction | 3 |
| 1.5.0 | Résumé..... | 4 |
| 2.0.0 | Préparer un projet de traduction..... | 5 |
| 2.1.0 | Désigner un responsable de projet ou une équipe de projet..... | 5 |
| 2.2.0 | Définir la portée du projet | 5 |
| 2.2.1 | Que doit-on vraiment traduire? | 5 |
| 2.2.2 | Documents sources..... | 6 |
| 2.2.3 | Types de format et considérations..... | 7 |
| 2.2.4 | Audio..... | 8 |
| 2.2.5 | Images et animations | 8 |
| 2.2.6 | Format de présentation | 10 |
| 2.2.7 | Technologies de la traduction..... | 10 |
| 2.3.0 | Budget et tarifs | 11 |
| 2.4.0 | Droits d'auteur..... | 13 |
| 2.5.0 | Résumé..... | 14 |
| 3.0.0 | Réunir une équipe de traduction | 15 |
| 3.1.0 | Personnel à l'interne..... | 15 |
| 3.2.0 | Entreprises de traduction..... | 15 |
| 3.3.0 | Traducteurs à la pige..... | 16 |
| 3.4.0 | Experts en la matière | 18 |
| 3.5.0 | Résumé..... | 19 |
| 4.0.0 | Soutenir le processus de traduction | 20 |
| 4.1.0 | Communication | 20 |
| 4.2.0 | Documentation des projets..... | 21 |
| 4.2.1 | Lignes directrices générales pour la traduction..... | 21 |
| 4.2.2 | Lignes directrices propres à chaque rôle | 22 |
| 4.2.3 | Plan de projet..... | 22 |
| 4.2.4 | Instructions relatives au projet..... | 22 |
| 4.2.5 | Listes de vérification | 22 |
| 4.2.6 | Documents de référence | 23 |

| | |
|---|----|
| 4.2.7 Guides de style propres à chaque langue..... | 23 |
| 4.2.8 Glossaires | 24 |
| 4.3.0 Sommaire..... | 25 |
| 5.0.0 Documents de soutien..... | 26 |
| Fiche de suivi de projet de traduction | |
| Instructions relatives à la traduction | |
| Modèle de questions et réponses relatives à la traduction | |
| Lignes directrices pour les traducteurs | |
| Lignes directrices pour les réviseurs | |
| Lignes directrices pour les correcteurs d'épreuves | |
| Lignes directrices pour les experts en la matière | |
| Liste de vérification pour les traducteurs | |
| Liste de vérification pour les réviseurs | |
| Liste de vérification pour les correcteurs d'épreuve | |
| Liste de vérification pour les experts en la matière | |

1.0.0 Qu'est-ce que la traduction?

1.1.0 Pourquoi traduire?

Le transfert d'information, qu'elle soit de nature scientifique, philosophique, littéraire, commerciale, politique ou artistique, par-delà les barrières de la langue est une partie importante et un passage obligé de l'entreprise humaine. La traduction élargit le bassin de gens qui ont accès à des renseignements, ce qui permet à ceux-ci d'atteindre un public qui n'aurait autrement pas pu en bénéficier.

À l'heure actuelle, la traduction est plus répandue et accessible que jamais. Les efforts de traduction peuvent être organisés avec une grande latitude : les organisations disposant d'un budget plus important peuvent décider de retenir les services d'une entreprise de traduction ou de traducteurs professionnels indépendants pour gérer tous leurs besoins de traduction. Les organisations au budget plus serré ou dont les domaines d'expertise sont connus de peu de traducteurs peuvent décider de réunir les services de traducteurs professionnels et les compétences de membres de leur personnel. Les organisations bénéficiant d'un bassin d'experts bénévoles peuvent choisir d'inclure leurs services dans le processus. Cependant, peu importe votre budget et vos besoins de traduction, il y a des moyens d'obtenir ce que vous recherchez.

1.2.0 Qu'est-ce que la traduction?

La traduction est à la fois une activité, un produit et un processus. En tant qu'activité, c'est une entreprise complexe qui exige de lire attentivement un texte en langue source, de comprendre son sens et de créer un texte équivalent en langue cible. Le mot « traduction » désigne aussi le produit de cette activité : le texte final en langue cible qui sera publié ou distribué. Bien que le présent document aborde ces aspects de la traduction, nous nous attarderons surtout au processus de création d'une traduction, selon la définition suivante :

La traduction est le processus visant à transmettre de façon claire, complète, exacte et appropriée un texte écrit dans une langue source vers une langue cible.

Le terme *processus* désigne les étapes suivies par un traducteur ou un groupe de langagiers pour produire une traduction de qualité. Notre définition comprend aussi certaines qualités précises qu'une traduction doit posséder pour être « bonne ». En d'autres mots, elle doit présenter les qualités suivantes :

- *Bien écrite* : Bonnes grammaire et orthographe, utilisation juste de la terminologie et définition claire des concepts sont des éléments communs des écrits de qualité.
- *Exacte* : Divers facteurs peuvent rendre une traduction inexacte, comme une compréhension erronée du texte source, des choix terminologiques douteux ou fautifs et l'omission ou l'ajout de concepts importants dans le texte cible.
- *Complète* : Une traduction n'est pas complète s'il y manque des concepts, des phrases, des mots ou des symboles.
- *Appropriée* : La traduction doit tenir compte des facteurs culturels et être appropriée pour le public qui l'utilisera et le contexte où elle sera utilisée.

Les processus suivants ne sont pas de la traduction, bien qu'ils puissent en faire partie :

- Simple substitution de mots d'une langue pour ceux d'une autre : La traduction est une entreprise complexe qui exige de lire attentivement le texte source pour comprendre son sens et bien le rendre dans la langue cible.
- Traduction automatique (machine) : La traduction automatique est un outil qui peut être utilisé dans le processus de traduction, mais elle ne peut, du moins avec la technologie actuelle, produire une traduction aussi exacte et appropriée que celle attendue pour un texte traduit de façon professionnelle.
- Résumé ou paraphrase : Bien que ces activités puissent se révéler utiles pour transmettre des renseignements d'une langue à l'autre, elles ne sont pas, à proprement parler, de la traduction.
- Interprétation : Bien qu'elle soit liée à la traduction, l'interprétation est différente, car elle s'attache à faire passer les mots d'une langue à l'autre à l'oral.

En votre qualité d'acheteur de traduction, vous traiterez aussi la traduction comme un produit ou un service professionnel, ce qui signifie que vous aurez certaines attentes envers sa qualité. Cependant, une différence fondamentale distingue la traduction de la plupart des autres produits et services : à moins de parler à la fois la langue source et la langue cible, il vous est impossible de bien évaluer la qualité d'une traduction. Une traduction peut être exacte, mais mal écrite en langue cible. Elle peut aussi être très bien écrite, mais ne pas être fidèle au sens du texte source. En participant directement au processus de traduction et en interagissant avec ceux qui y contribuent, vous comprendrez mieux le produit fini et aurez davantage confiance en sa qualité. Devenir un averti informé vous permettra d'éviter les mauvaises surprises plus tard.

1.3.0 À qui la traduction peut-elle profiter?

La traduction peut profiter à presque toute organisation. Chacun apprend mieux et retient plus facilement des renseignements dans sa propre langue, et un lecteur lisant dans sa langue maternelle aura probablement une meilleure compréhension et de meilleures perspectives d'apprentissage. En ayant recours à la traduction, les organisations œuvrant dans des langues peu diffusées, offrant des services à un public parlant une langue seconde ou ne bénéficiant pas des ressources financières nécessaires pour créer leur propre matériel didactique peuvent plus facilement satisfaire à leurs besoins de formation.

La traduction peut être un investissement très profitable lorsqu'elle est bien faite. Souvent, le coût pour créer une formation efficace dans votre langue, peu importe le sujet, sera bien plus élevé que le coût pour produire une traduction de qualité à partir d'une leçon dans une autre langue.

Le présent *Guide de gestion des projets de traduction* vise à améliorer votre compréhension de la traduction, à vous aider à gérer un projet vous permettant d'obtenir du matériel didactique grâce à la traduction et à vous aider à éviter certains pièges. Bien qu'il vise surtout à aider les Services météorologiques et hydrologiques nationaux à se servir de la traduction pour satisfaire leurs besoins en formation du personnel, le guide aborde des concepts généraux qui peuvent

être utiles à tout organisme ou à toute organisation qui doit offrir des renseignements dans d'autres langues.

1.4.0 Comprendre le processus de traduction

Même si une personne peut suffire à traduire un texte aux fins d'information, il faut en général recourir à de multiples participants pour produire une traduction finale et de qualité prête à être publiée ou distribuée. De plus, la traduction est un processus en plusieurs étapes qui comporte certaines répétitions. Ce processus peut être découpé en une série d'étapes générales :

1. *Traduction* : La première phase du processus de traduction est la création du texte initial en langue cible. Il est généralement préférable de faire traduire tous les documents par un seul traducteur ou par une petite équipe de traducteurs qui collaborent. La plupart des traducteurs professionnels, mais pas tous, traduisent uniquement vers leur langue maternelle. Un traducteur qui est aussi un expert du domaine est idéal, mais ce n'est pas toujours facile d'en trouver. Si vous n'en avez pas sous la main, il est fortement recommandé de faire relire le texte par un expert du domaine pendant la phase de révision. L'étape de la traduction peut exiger des recherches approfondies. C'est aussi à cette étape qu'on peut créer un lexique bilingue, cerner les problèmes et poser les questions relatives au contenu.
2. *Révision* : À cette étape, on compare attentivement la traduction à l'original pour éliminer toutes les erreurs, les ambiguïtés ou les omissions possibles. Toute modification de la terminologie doit être soigneusement apportée dans tout le texte ainsi que dans le lexique du projet. Cette étape est souvent effectuée par un traducteur travaillant la même paire de langues que le premier traducteur. Cependant, il peut être avisé de demander à un locuteur natif de la langue source de vérifier le texte. Il pourrait être en mesure de relever des erreurs causées par une mauvaise compréhension du texte source par le traducteur. Si le premier traducteur n'était pas un expert du domaine, demandez à un expert qui a la langue cible pour langue maternelle et dont les compétences en écriture sont bonnes de réviser le texte, même s'il ne s'agit pas d'un traducteur professionnel.
3. *Relecture* : Cette dernière étape d'assurance de la qualité a pour objectif d'améliorer l'écriture, de corriger des problèmes mineurs de ponctuation et de style ainsi que d'effectuer une dernière vérification orthographique. Il ne devrait plus être nécessaire de consulter le texte source, sauf pour obtenir des précisions. Le relecteur devrait posséder une excellente maîtrise de la langue cible, qui devrait être sa langue maternelle, et bien connaître les lignes directrices en matière de style utilisées dans le document.
4. *Mise à jour* : Bien qu'elle ne fasse pas tout à fait partie du processus de traduction, cette étape est importante pour éviter que les documents ne deviennent désuets. Toute mise à jour des documents originaux devrait être suivie de la mise à jour des traductions. Les mises à jour relativement simples peuvent être effectuées par un seul traducteur, mais les mises à jour plus complexes (modifications importantes ou réécriture) peuvent nécessiter une révision et une relecture.

Remarque : Les traducteurs professionnels effectuent généralement les trois premières étapes eux-mêmes avant de remettre leur travail à un réviseur ou à un relecteur, qui répète généralement les étapes 2 et 3.

Liens connexes

Traduction - faire les bons choix

http://www.sft.fr/clients/sft/telechargements/file_front/44401_SFTt_lesbonschoix.pdf

Centre de ressources de traduction de COMET:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

1.5.0 Résumé

La traduction est le processus visant à transmettre de façon claire, complète, exacte et appropriée un texte écrit dans une langue source vers une langue cible. Elle permet de transférer des renseignements d'une langue à une autre, ce qui les rend plus accessibles. Le processus de traduction comporte trois étapes : traduction, révision et relecture. Les programmes de formation des Services météorologiques et hydrologiques nationaux peuvent utiliser la traduction pour augmenter de façon rentable l'offre de leur programme de formation.

2.0.0 Préparer un projet de traduction

Voici certaines des tâches qui devraient être intégrées à votre projet de traduction :

1. Décider qui sera responsable de la supervision du projet de traduction.
2. Définir la portée du projet : décider quels documents doivent être traduits et vers quelles langues, évaluer si les documents sources sont appropriés et déterminer leurs caractéristiques techniques (types de fichier, accessibilité, format, etc.).
3. Établir un budget : définir les ressources financières dont dispose votre projet.
4. Examiner la question des droits d'auteur.
5. Déterminer les ressources utilisées : une entreprise de traduction, des traducteurs à la pige, des membres de votre organisation ou plusieurs de ces réponses.
6. Créer un plan de projet.
7. Établir un échéancier.
8. Lancer et gérer le projet.
9. Définir un plan d'entretien des documents traduits.

La présente section porte sur les quatre premiers points. Les autres points seront abordés plus tard.

2.1.0 Désigner un responsable de projet ou une équipe de projet

La gestion de la traduction doit être adaptée à la taille et aux ressources d'une organisation. La supervision peut se limiter à confier le projet à une entreprise de traduction (parfois appelée *fournisseur de services langagiers*) ou s'étendre à une participation complète au choix des traducteurs, réviseurs et relecteurs ainsi qu'à la gestion du projet en entier. Désigner de bons employés doués pour l'organisation et la gestion de processus complexes est essentiel à un programme de traduction à l'interne réussi.

2.2.0 Définir la portée du projet

Dès le départ, il est important de définir les besoins que votre organisation souhaite combler grâce à la traduction (par exemple, appuyer la formation des météorologues aéronautiques ou des observateurs en météorologie ou établir un programme de perfectionnement professionnel continu) et d'établir des objectifs réalistes pour y parvenir dans les limites de votre budget. Un des éléments essentiels de cette tâche est d'évaluer les documents à traduire pour s'assurer qu'ils correspondent le mieux à vos besoins de formation actuels et qu'ils ont de bonnes chances de demeurer utiles à long terme.

2.2.1 Que doit-on vraiment traduire?

Les organisations doivent faire preuve d'efficacité et d'intelligence lorsqu'elles décident quoi faire traduire. Selon les besoins de votre organisation, vous n'aurez peut-être pas besoin d'une traduction complète et exacte de tous les documents. Un examen attentif de l'original pourrait révéler que certaines parties peuvent être raccourcies ou omises dans la traduction, ce qui réduirait la quantité de travail nécessaire et, de ce fait, le coût de la traduction.

Par exemple, vous pourriez avoir l'autorisation de traduire une leçon portant sur un concept scientifique bien précis et comprenant du texte ou des graphiques qui ne correspondent pas à vos objectifs, comme l'histoire du groupe qui a créé le document ou des aperçus historiques qui ne visent pas votre public. Vous pourriez donc résumer ces parties, voire les omettre complètement.

Comme nous l'avons déjà établi, résumer n'est pas traduire. Cependant, résumer un document en langue cible (les résultats d'une étude, par exemple) peut donner accès à certains renseignements précis. Si vous décidez de le faire, assurez-vous que la personne responsable du résumé est en mesure de bien comprendre le texte source et de le résumer en langue cible.

Parfois, le résumé d'un document, d'une leçon ou d'un autre document peut se révéler utile pour prendre certaines décisions, par exemple lorsque vous décidez quels documents traduire en entier. Une brève description peut alors vous aider à déterminer si un document correspond vraiment à vos besoins. Ceux qui choisissent les documents à traduire peuvent ainsi prendre des décisions éclairées et éviter de faire traduire inutilement des documents.

2.2.2 Documents sources

Choisir les documents source à traduire exige de bien peser différents aspects, outre la pertinence, comme la qualité, l'efficacité, l'utilité et le format. Évaluer vos besoins de formation est une partie importante du processus de sélection. Vous aurez avantage à faire participer les responsables de la formation de votre organisation à ce processus décisionnel et à déterminer quels sont les documents qui transmettront bien les concepts que vous devez présenter.

Si possible, la qualité de rédaction des documents devrait aussi être évaluée avant de décider s'il faut les traduire. Un document bien écrit qui présente les concepts de façon claire et concise sera plus simple à traduire qu'un document écrit dans un style lourd et alambiqué. Un original mal écrit peut être plus long à traduire, et le produit final pourrait souffrir de la mauvaise qualité du texte source. Si le texte original vous appartient, il pourrait être avisé de le faire réviser pour l'améliorer ou le simplifier avant de le traduire.

Si votre organisation rédige ses propres documents, vous pourriez essayer d'adopter un style d'écriture qui facilite et appuie la traduction ou l'adaptation subséquente. L'uniformisation de la terminologie, un style clair qui évite l'argot et les références culturelles, l'utilisation d'exemples tirés de divers emplacements et l'utilisation d'unités internationales sont certaines habitudes d'écriture qui peuvent faciliter la traduction.

2.2.3 Types de format et considérations

On peut aborder la question du format de deux façons différentes :

- *Format de présentation* : Il s'agit du format dans lequel le document est présenté à l'utilisateur final. Par exemple, cela pourrait être un cahier, un cours en ligne, une présentation ou un webinaire. Tous ces formats présentent leurs propres défis et doivent être gérés d'une façon bien précise pour la traduction.
- *Format de traduction* : Comment le contenu sera-t-il géré pendant la traduction? Pour un webinaire, par exemple, ce pourrait être un simple fichier texte contenant la transcription de la leçon. Pour un cours en ligne, il pourrait prendre la forme d'un fichier HTML.

Il existe une grande diversité de formats. À la base, la majorité du matériel didactique est créé sous forme de texte, puis formaté aux fins d'utilisation ou de distribution sur support papier ou électronique. C'est souvent le cas des cours magistraux, qui voient le jour sous la forme d'un script, bien que ce ne soit pas toujours le cas. En effet, dans les présentations et les webinaires en direct, l'animateur présente son contenu à l'oral, mais sans script établi.

Par définition, les traducteurs travaillent avec du texte, le mot écrit. Les formats utilisés lors du processus de traduction peuvent aussi varier, le plus souvent en fonction du format de présentation. Les capacités du traducteur sont un autre facteur à prendre en considération : s'ils sont tous en mesure de travailler avec des fichiers de traitement de texte, les traducteurs ne sont pas tous capables de traduire des fichiers HTML.

L'accès aux fichiers sources a aussi son importance. Les traducteurs ont généralement de la difficulté à travailler dans les fichiers au format facile à distribuer, comme les fichiers PDF. La traduction sera beaucoup plus simple si les fichiers sources sont des documents Microsoft Word ou Excel, par exemple. Le même raisonnement s'applique aux graphiques qui accompagnent le texte : ils seront beaucoup plus faciles à traduire si le fichier graphique source original comprenant les couches de texte est disponible. Obtenir les fichiers sources permet de grandement simplifier le processus de traduction.

Voici certaines considérations d'ordre général liées au format :

- Évitez les formats qui imposent des limites de mots ou de longueur axées sur le texte en langue source, comme des fenêtres ou des boutons qui ne peuvent être redimensionnés et doivent correspondre à l'original. Les textes créés en anglais, par exemple, prennent bien souvent moins de place que le texte équivalent dans une autre langue, comme l'allemand ou l'espagnol.
- Choisissez des documents disponibles sous forme de textes ou dans un format facile à convertir sans programmes spécialisés.
- Obtenez les fichiers sources, au besoin en les demandant à l'organisation qui a créé les documents d'origine.
- Déterminez si vous disposez des ressources pour extraire aux fins de traduction le texte de programmes comme Adobe Flash, qui ne sont pas conçus en fonction de la traduction, ou pour travailler avec des graphiques ou des fichiers audio.

- Pensez aux formats que vos traducteurs et vous pouvez utiliser. De nos jours, la majorité des traducteurs utilisent des outils qui leur permettent de travailler dans de nombreux formats, mais pas tous ont accès à des outils spécialisés. Par exemple, si vous avez des fichiers HTML, mais que votre traducteur travaille uniquement dans Microsoft Word, vous devrez trouver une façon de convertir votre fichier HTML au format Microsoft Word.
- Ne tenez pas pour acquis que votre traducteur ou d'autres participants, peuvent travailler avec des formats de fichiers autres que Microsoft Word. Informez-vous avant le début du projet.
- Vérifiez si des graphiques ou des animations comportent du texte. Les images comportant des citations, des légendes ou des explications exigent un traitement spécial, des logiciels de traitement des images et l'accès aux fichiers sources de l'image.
- Tenez compte de l'incidence qu'aura la narration ou un autre type de fichier audio. Si la traduction doit être lue à voix haute, les documents pourraient nécessiter beaucoup de traitement et de ressources, ce qui augmentera le coût et le temps nécessaire pour créer le produit fini. Par exemple, vous devrez soit obtenir le script des fichiers audio, soit les faire transcrire, puis les traduire avant de les enregistrer dans la langue cible.
- Envisagez l'utilisation de logiciels en nuage. De nombreux fournisseurs de logiciels proposent un accès abordable à des programmes en nuage de pointe. Selon votre budget, vous pourriez, pour une modeste somme, offrir à vos traducteurs l'accès à des outils spécialisés, voire à de la formation sur leur utilisation.

2.2.4 Audio

Les formations sous forme de cours magistraux ou de webinaires enregistrés peuvent être intéressantes, mais leur traduction nécessite beaucoup plus d'efforts de traitement.

Enregistrer le matériel dans la langue cible exige toujours des efforts et des ressources supplémentaires. Il faut, par exemple, retenir les services d'artistes de la voix, produire et traiter les pistes audio, puis intégrer les pistes audio dans le format final livrable du cours. Que ces activités soient effectuées à l'interne ou en sous-traitance, elles peuvent finir par coûter cher.

Un moyen de réduire les coûts est de fournir la transcription traduite du cours et, si possible, d'intégrer le sous-titrage codé. Certains outils d'hébergement vidéo en nuage, comme YouTube, proposent la fonction de sous-titrage codé.

2.2.5 Images et animations

Une grande part du matériel didactique comprend des illustrations, des animations et d'autres images qui renferment du texte intégré. Les formats d'image couramment utilisés dans les cours et les présentations (comme les formats .jpg, .png et .gif) ne comprennent pas de couches de texte modifiables. L'accès aux fichiers sources dans un format qui préserve les couches de texte et permet de les modifier avec un programme de traitement des images, comme Adobe Photoshop, simplifie la création de versions en langue cible des images. Lorsque les fichiers sources ne sont pas disponibles, il est, dans la plupart des cas, toujours possible de

superposer le texte traduit sur l'image; cependant, ce processus est plus long et l'image finale ne sera pas d'aussi bonne qualité.

Les animations présentent des défis supplémentaires. Au fil d'une animation, des légendes ou des explications peuvent apparaître à différents moments. Chaque image peut aussi comporter de légères différences dans le texte, comme c'est par exemple le cas pour les animations portant sur des produits de données. Les animations devraient être examinées avant la traduction afin de cerner tout problème technique ou lié au texte qui pourrait devoir être réglé.

Généralement, sauf si le traducteur est capable de travailler directement dans un format d'image ou d'animation et prêt à le faire (ce qui n'est pas courant dans l'industrie), vous devrez trouver une façon de traiter les images. Une méthode consiste à créer un document dans lequel vous enregistrez une capture d'écran de chaque image et que le traducteur tape sous chaque image ou animation les éléments de textes associés.

Le traducteur et la personne chargée de recréer l'image en langue cible devront faire particulièrement attention à éviter d'introduire des erreurs, surtout lorsqu'ils superposent du texte sur des graphiques ou des animations.

Afin de réduire le temps et les coûts liés à la traduction d'images ou d'animations, vous pouvez les laisser dans la langue d'origine et fournir des traductions ou des explications, soit dans le texte traduit, soit sous la forme d'une légende explicative sous chaque élément.

Posez-vous les questions suivantes sur le traitement des images et des animations comprises dans les documents à traduire :

- Disposez-vous des fichiers sources des graphiques et des animations?
- Vos traducteurs ou l'entreprise de traduction peuvent-ils utiliser un programme de traitement des images, comme Photoshop ou Flash? Quels coûts est-ce que cela entraînera?
- Envisagez des options logicielles en nuage. De nombreux fournisseurs de logiciels, comme Adobe et Microsoft, proposent désormais des accès abordables à leurs programmes en nuage. En fonction de votre budget, vous pourriez, pour une modeste somme, offrir à vos traducteurs l'accès à des outils spécialisés pour traiter les images.
- Comment ferez-vous traduire les images? Sous quelle forme le texte des images devra-t-il vous être renvoyé?
- Êtes-vous en mesure de créer à l'interne des versions en langue cible des images ou des animations?
- Avez-vous l'autorisation d'utiliser et de modifier les images protégées par des droits d'auteur?
- Lorsque c'est possible, choisissez des images possédant peu ou pas de texte superposé et séparez-les du texte explicatif.
- Choisissez des images dont le texte les cache le moins possible.

- Tenez compte de la longueur du texte, un problème récurrent des images, où l'espace est souvent limité. Réduire la taille de la police ou l'espacement vertical peut faciliter l'inscription de texte plus long, mais ces solutions peuvent nuire à la lisibilité du texte.
- Évitez les images qui ne tiennent pas compte des sensibilités culturelles. Une image peut représenter différentes choses dans différentes cultures. Même les couleurs ont différentes significations pour différentes personnes. Par exemple, le rouge est une couleur malchanceuse en Corée tandis que le mauve est signe de deuil en Thaïlande.

2.2.6 Format de présentation

Le document traduit peut être présenté de nombreuses façons. Sa présentation peut être aussi simple que de générer un document PDF et de fournir un lien vers celui-ci sur un site Web ou aussi complexe que de créer un site Web interactif complet. La plupart du temps, le format original devrait être conservé. Cependant, vous pourriez vouloir modifier le format de présentation pour diverses raisons, techniques ou autres. Par exemple, vous souhaitez traduire un cours présenté sous la forme d'un site Web, mais vos ressources techniques et financières sont limitées. Au lieu de convertir le site Web du format HTML au format Word, puis de reconstruire le site Web, vous pourriez le distribuer sous la forme d'un document PDF.

2.2.7 Technologies de la traduction

Deux technologies très répandues sont fréquemment utilisées en traduction : la *traduction automatique* et les *mémoires de traduction*.

La traduction automatique (TA) est l'utilisation d'ordinateurs pour générer automatiquement une version en langue cible d'un texte source. Google Traduction et Babelfish sont les deux moteurs de traduction automatique les plus connus, mais de nombreux autres existent. La traduction automatique est très rapide, mais les ordinateurs ne sont pas capables, contrairement aux humains, de comprendre le contexte, de deviner un sens, de décoder les textes peu clairs ou de déceler des erreurs dans le texte original. Bien que la TA puisse produire une approximation du sens d'un texte simple, aucun système n'est encore en mesure de produire un texte d'une qualité suffisante pour être publié sans intervention humaine. La TA peut être un bon choix lorsque vous souhaitez simplement avoir une idée du sens général d'un document.

Les mémoires de traduction (MT), qu'on appelle aussi traduction assistée par ordinateur (TAO), permettent de réutiliser des textes traduits précédemment pour trouver des correspondances entre les traductions précédentes et la traduction actuelle. Les MT peuvent aussi intégrer des lexiques sur support électronique et informer l'utilisateur lorsqu'il rencontre un élément qui y figure. Dans les MT, contrairement à la TA, c'est le traducteur qui écrit le texte traduit dans le programme, qui stocke les paires de segments (habituellement des phrases) dans une base de données. Lorsque le logiciel détecte une correspondance avec un segment stocké, il la présente au traducteur. Celui-ci peut alors accepter la correspondance telle quelle ou la modifier. L'utilisation de ce type de logiciel spécialisé est répandue parmi les traducteurs professionnels et aide à améliorer la productivité, l'uniformité et la qualité. Elle peut aussi réduire le coût de la traduction lorsque le document en langue source contient de nombreuses répétitions ou lorsqu'on met à jour un document précédemment traduit.

Les MT sont offertes dans des ensembles de logiciels de traduction spécialisés (p. ex. SDL Trados Studio, MemoQ et Wordfast) qui s'acquittent de nombreuses tâches, comme la conversion de formats de fichiers et la gestion de la terminologie, et sont conçus pour les professionnels de la traduction et de la gestion de projets. De nos jours, la plupart des logiciels de MT permettent à leurs utilisateurs de se connecter à des moteurs de TA et ainsi obtenir des produits de la traduction automatique qu'ils pourront simplement post-éditer.

Les logiciels de terminologie spécialisée sont eux aussi des outils répandus. Dans leur forme la plus simple, ces logiciels tiennent à jour une base de données de correspondances de termes entre deux langues (parfois appelée une *base de données terminologiques*) qui peut effectuer des recherches sur demande ou automatiquement. De plus, ils peuvent être intégrés directement à une MT ou utilisés comme outils indépendants. La gestion de la terminologie devrait être traitée comme une partie du processus de traduction, peu importe qui s'en charge et comment. Pour plus d'information, consultez la section 4.0.0. Soutenir le processus de traduction.

Il peut être important de savoir si les traducteurs ou l'entreprise de traduction dont vous avez retenu les services utilisent ces outils. Par exemple, si le texte que vous souhaitez traduire contient des mots qui se répètent souvent, vous pourriez profiter de leur utilisation de la MT en payant moins cher, puisque vous ne paieriez qu'une seule fois la traduction des segments identiques apparaissant plusieurs fois dans le texte. Les MT peuvent aussi se révéler profitables lors de la mise à jour d'un texte précédemment traduit. En effet, une mémoire de traduction peut accélérer ce processus en récupérant les segments qui n'ont pas été modifiés et en indiquant quels segments sont nouveaux et modifiés, ce qui réduit le contenu à mettre à jour.

2.3.0 Budget et tarifs

Le coût des services de traduction (traduction, révision et relecture) est souvent calculé en fonction du nombre de mots que compte le texte source. Puisque le compte de mots du texte cible est inconnu au début, l'utilisation du compte de mots du texte source garantit que les coûts seront faciles à comprendre et à calculer, et ce, dès le départ. Bien que le compte de mots soit le critère le plus répandu pour calculer le coût de la traduction, certaines langues nécessitent habituellement d'autres critères. Certains traducteurs préfèrent facturer leurs services à l'heure ou par projet.

Les tarifs observés dans le marché de la traduction à la pige varient énormément selon un certain nombre de facteurs :

- **Expérience et spécialisation du traducteur** : Les traducteurs expérimentés qui se spécialisent dans certains domaines demandent souvent des tarifs plus élevés.
- **Complexité du document** : Un texte spécialisé ou technique peut coûter plus cher à faire traduire qu'un texte au contenu plus général.
- **Volume** : Un traducteur pourrait être prêt à réduire son tarif pour les grands projets.
- **Combinaison de langues** : Certaines combinaisons de langues coûtent plus cher que d'autres, généralement en fonction de la diffusion et de la férocité de la concurrence pour ces paires de langues.

- Délai d'exécution : Les traductions urgentes coûtent généralement plus cher.
- Emplacement du traducteur : Les traducteurs situés à certains endroits dans le monde peuvent demander des tarifs moins élevés.

Règle générale, les entreprises de traduction demandent un prix plus élevé que les pigistes. Les tarifs des entreprises de traduction varient grandement et se basent sur les mêmes facteurs que ceux des traducteurs, plus les frais de gestion. Il est difficile de s'informer sur les tarifs des entreprises de traduction sans leur demander un devis pour un projet précis.

Les tâches qui ne peuvent être calculées au mot sont facturées à l'heure, et certains réviseurs et relecteurs demandent aussi d'être payés à l'heure. Les tâches suivantes sont fréquemment facturées à l'heure : création de lexiques, recherches dépassant ce qui est normal pour une traduction, conversion complète de nombres, création de légendes pour les images, formatage dépassant le calibrage, traduction effectuée directement dans des graphiques, etc. La plupart des pigistes appliquent un tarif minimum aux très petits projets, en général en fonction de leur tarif horaire.

Pour calculer le coût de la traduction, il vous faut le compte de mots du document source (qui s'obtient assez simplement dans la plupart des logiciels de traitement de texte, entre autres) ainsi que le tarif au mot de chaque participant au processus. N'oubliez pas de tenir compte du tarif de chaque tâche. Par exemple, imaginons que vous deviez établir le coût d'un projet de traduction de 10 000 mots de l'anglais vers l'espagnol. Vous contactez plusieurs langagiers et en reprenez trois : un traducteur spécialiste du domaine qui demande 4,5 pommes par mot, un réviseur d'expérience qui vous a été recommandé par un collègue et facturant 1,5 pomme par mot et un relecteur payé 0,5 pomme par mot. Additionnez ces tarifs, puis multipliez le tarif total de 6,5 pommes par mot par le compte de mots du document source pour obtenir le coût total, qui s'établira ici à 65 000 pommes. Les tâches facturées à l'heure et les services supplémentaires fournis par l'équipe devront être ajoutés au calcul.

N'hésitez pas à demander aux traducteurs et aux agences de traduction ce que leur tarif comprend (le formatage pourrait ne pas être compris) ainsi que les détails de leur processus d'assurance de la qualité. Certains traducteurs pourraient vous donner un prix couvrant la traduction, la révision, et même la relecture. Dans ce cas, assurez-vous que chaque tâche est effectuée par une personne aux compétences appropriées. Selon votre emplacement et celui du traducteur, vous pourriez devoir tenir compte du taux de change.

Un traducteur d'expérience demandera généralement à voir un échantillon du projet avant de donner un tarif ferme. La traduction d'une simple lettre de 100 mots est très différente de celle d'une liste de 100 acronymes propres à une industrie, qui exigera probablement de nombreuses heures de recherche. Un traducteur professionnel, face à ce document, demandera probablement d'être payé à l'heure plutôt qu'au mot.

Lorsqu'il est question de tarifs, gardez les considérations suivantes à l'esprit :

- Type de texte : S'agit-il d'un texte simple et clair ou bien d'un document très technique? Les traductions techniques qui exigent des recherches coûtent généralement plus cher.
- Avez-vous besoin d'un formatage spécial? Les tableaux complexes, les graphiques et les images, entre autres, pourraient vous coûter un supplément.
- Expérience et spécialisation du traducteur : Vous pourriez avoir avantage à payer plus cher pour obtenir les services d'un traducteur d'expérience, car vous pourriez ensuite économiser temps et ressources à la révision.
- Avez-vous besoin qu'un expert du domaine révise le texte?
- Paires de langues : Une paire de langues moins courante pourrait vous coûter plus cher.
- Cas d'urgence : Attendez-vous à payer un tarif d'urgence si vous demandez une traduction dans un court délai.

En moyenne, la traduction progresse à un rythme de 300 à 400 mots par heure, la révision, de 600 à 800 mots par heure et la relecture, de 1 500 à 2 000 mots par heure. Ainsi, un traducteur peut normalement produire environ 2 500 mots en une journée de travail de huit heures tandis qu'un réviseur peut en réviser deux fois plus au cours de la même période. Ces nombres sont bien entendu approximatifs et, comme les pigistes pourraient devoir gérer plus d'un projet à la fois, la traduction pourrait leur prendre plus de temps que les estimations ci-dessus. Lorsque vous organisez la traduction, laissez autant de temps qu'il est raisonnablement possible de le faire entre chaque étape et prévoyez une marge en prévision des retards qui peuvent survenir, sauf si vous avez une échéance ferme.

Liens connexes

Translation Pricing – How does it work?

<http://www.nwiglobal.com/blog/translation-pricing-how-does-it-work/>

Translation : Buying a non-commodity

http://www.atanet.org/docs/translation_buying_guide.pdf

2.4.0 Droits d'auteur

Si la traduction vise un document qui n'appartient pas à votre organisation, vous devrez tenir compte des droits d'auteur. Selon les lois relatives aux droits d'auteur de la plupart des pays (dont les États-Unis), une traduction est considérée comme une œuvre dérivée de l'original et ne peut donc être produite sans le consentement du détenteur du droit d'auteur de ce document. Certaines organisations sont très ouvertes en matière de droits d'auteur et autorisent l'utilisation de leur matériel à des fins non commerciales, notamment la création de versions traduites de leurs cours. Ce n'est toutefois pas le cas de tous les auteurs, et vous devriez donc obtenir toutes les autorisations nécessaires avant de faire traduire un texte ou une image n'appartenant pas à votre organisation.

2.5.0 Résumé

Une bonne préparation et une saine gestion sont les clés du succès d'un projet. Réunir la bonne équipe, établir un budget de traduction, évaluer les documents à traduire et obtenir les autorisations des détenteurs de droits d'auteurs sont autant de préparatifs importants à effectuer avant de lancer un projet. Bien analyser les documents sources facilite la sélection et vous évite de faire traduire du texte inutile. Le coût de la traduction est généralement calculé selon le compte de mots du document source. Les tarifs de traduction peuvent grandement varier en fonction de facteurs comme la combinaison de langue et la complexité du document. La révision du texte source peut régler des questions qui pourraient poser problème en cours de traduction et aider à décider quels formats utiliser pour traduire les documents. La traduction peut être effectuée dans divers formats, et le texte traduit peut ensuite servir à produire divers formats dans lesquels présenter le contenu à l'utilisateur final. Les documents comprenant des composantes graphiques ou audio exigent un traitement spécial ainsi que des ressources supplémentaires. Le processus de traduction est appuyé par diverses technologies : traduction automatique, mémoires de traduction et logiciels de gestion de la terminologie.

3.0.0 Réunir une équipe de traduction

Dès le début, vous devrez prendre une décision importante : recourir aux services d'une entreprise de traduction ou réunir votre propre équipe de traducteurs, qu'il s'agisse de traducteurs professionnels à la pige ou d'employés qualifiés de votre organisation. De nombreux facteurs influenceront sur votre décision : budget, délais à respecter, disponibilité de quelqu'un capable de gérer le projet, existence de ressources à l'interne pouvant contribuer au processus, etc.

Bien qu'il soit viable de gérer un projet de traduction vous-même, vous occuper de la traduction peut rapidement vous causer des problèmes. Une personne bilingue n'est pas nécessairement capable de traduire ou d'interpréter, à plus forte raison lorsqu'il s'agit de documents spécialisés. Essentiellement, la traduction se résume à comprendre le document source, à comprendre le sujet dont il est question et à bien écrire. Ce n'est pas tout le monde qui dispose de cet éventail de compétence, surtout lorsqu'il faut recréer le texte source dans la langue cible en même temps. Même un expert en la matière qui parle couramment la langue source pourrait créer une mauvaise traduction.

Réunissez rapidement votre équipe et assurez-vous que tous les rôles (traduction, révision, relecture, questions sur le sujet, etc.) sont remplis. Ce peut être une bonne idée de traiter la sélection d'un traducteur ou d'une entreprise de traduction comme l'embauche d'un employé. Obtenez des recommandations auprès de collègues de confiance, demandez des références et des échantillons de travail, menez des entrevues téléphoniques et, peut-être, faites passer un test de traduction aux candidats. Vous disposez peut-être de personnes capables de traduire au sein de votre organisation, mais vous devriez évaluer leurs talents de traducteur avant de leur attribuer ce type de travail.

3.1.0 Personnel à l'interne

Lors de la prise de décisions concernant l'équipe que vous allez réunir, gardez à l'esprit les compétences dont dispose votre organisation. Vous serez peut-être en mesure de gérer de nombreuses tâches à l'interne, peut-être même une bonne partie du processus, et ainsi réduire le coût du projet de traduction. Par exemple, votre spécialiste de la météorologie tropicale, dont la langue maternelle est le français, n'a peut-être pas les compétences pour traduire un document vers le français ni l'envie de le faire, mais elle pourrait servir d'experte en la matière et relire la traduction produite par un traducteur professionnel qualifié. La gestion des tâches, le formatage et la production de graphiques en langue cible sont d'autres tâches qui peuvent être faites à l'interne.

3.2.0 Entreprises de traduction

Comme la plupart des fournisseurs de services, les entreprises de traduction varient grandement autant dans leur taille que dans la gamme de services qu'elles offrent. Certaines organisations disposent d'un service de traduction. Si ce n'est pas le cas de la vôtre, sachez que les entreprises privées de traduction abondent, qu'il s'agisse de petites entreprises locales, d'entreprises de taille moyenne pouvant traduire vers plusieurs langues ou de multinationales

capables de gérer tous les aspects du processus de traduction, y compris les tâches techniques comme le formatage ou les essais fonctionnels.

Voici certaines choses dont il faut tenir compte lors du choix d'une entreprise de traduction :

- Taille et type d'entreprise de traduction : Vous pourriez être plus à l'aise avec une petite entreprise locale qui pourra plus facilement adapter ses services à vos besoins ou avec une plus grande entreprise, capable de mener à bien des projets plus complexes. Demandez des recommandations à des collègues d'autres organisations qui ont déjà fait traduire des textes. Fouillez les bases de données d'organisations professionnelles de traduction, comme celle de l'American Translators Association (ATA; atanet.org) pour trouver des candidats potentiels.
- Sélection d'un traducteur et qualifications : Demandez à l'entreprise de traduction si elle dispose de traducteurs qui connaissent bien votre domaine. Demandez à voir le curriculum vitae des traducteurs, ce qui vous aidera à évaluer leurs qualifications.
- Assurance de la qualité : L'entreprise de traduction dispose-t-elle d'un processus d'assurance de la qualité?
- Coût : Demandez un devis à plusieurs entreprises de traduction et assurez-vous de bien comprendre ce que le prix couvre.
- Produits livrables : Avez-vous besoin de documents entièrement formatés et prêts à être utilisés ou bien vous occuperez-vous de la publication et avez donc uniquement besoin du texte traduit?
- Taille du projet et échéanciers : L'entreprise de traduction peut-elle traduire le volume de texte dont vous avez besoin d'ici l'échéance?

3.3.0 Traducteurs à la pige

Retenir directement les services de traducteurs pigistes indépendants peut permettre de réduire les coûts. L'un des avantages de travailler directement avec les traducteurs, surtout si vous faites de nouveau appel à leur service plus tard, c'est qu'ils se familiariseront avec la terminologie, le style et les processus de votre organisation.

Selon la taille du projet, le nombre de langues et le volume de texte à traduire, entre autres facteurs, vous pourriez avoir besoin des services d'un gestionnaire de projet. Cette solution pourrait ou non se révéler plus rentable que de faire appel à une entreprise de traduction, qui s'occuperait de trouver les traducteurs ainsi que de gérer les remises et les livraisons des fichiers à votre place. Veuillez noter que la qualité du travail effectué par les entreprises de traduction peut dépendre de la disponibilité des traducteurs au moment de votre demande.

Si votre budget est limité, vous pourriez décider d'évaluer les capacités linguistiques du personnel de votre organisation qui pourrait disposer des compétences nécessaires pour participer au processus de traduction. Faire l'inventaire et la mise à jour des ressources internes et externes dont vous disposez est utile pour décider qui sont les meilleurs traducteurs et experts en la matière pour certaines tâches et certains sujets. (Vous en apprendrez davantage sur les experts en la matière à la partie 3.4.0 Experts en la matière.)

Un mot sur les bénévoles : les bénévoles peuvent être un atout très utile pour toute organisation, mais il faut savoir que leur degré de compétence et leur capacité à respecter les échéanciers peuvent varier considérablement. C'est normal d'être tenté de confier votre projet à des traducteurs qui travailleront gratuitement. Souvenez-vous toutefois que bonne volonté et générosité ne font pas de quelqu'un un spécialiste. Tout comme il y a un écart monumental entre une personne qui chante dans une chorale locale et une vedette d'opéra, il y a une énorme différence entre un bénévole bilingue rempli de bonnes intentions et un traducteur professionnel possédant l'expérience et les compétences en matière de langues et de recherche nécessaires pour vous offrir une traduction optimale. Vérifiez les qualifications et les compétences des bénévoles intéressés au moyen d'un test pour vous assurer qu'ils sont en mesure de fournir une traduction de qualité.

Nombre de traducteurs et d'entreprises de traduction peuvent traduire divers textes, et certains se spécialisent même dans des domaines ou des types de documents bien précis. Les entreprises de traduction ou services de traduction de grande taille ont généralement accès à un plus grand bassin de traducteurs, dont certains pourraient être des spécialistes du domaine qui vous intéresse.

Dans certains cas, il pourrait ne pas y avoir de traducteurs professionnels dans le domaine ou la combinaison de langue que vous recherchez. Si c'est le cas et que vous ne pouvez pas attribuer la traduction à un spécialiste, vous pouvez demander à un expert en la matière, peut-être même de votre organisation, de relire les documents traduits pour s'assurer que le style convient et que la terminologie est exacte. L'expert en la matière devrait au moins avoir une bonne maîtrise de la langue cible.

Comme dans tout projet d'écriture, il est souhaitable que différentes personnes relisent la traduction, mais des contraintes budgétaires pourraient vous forcer à faire des sacrifices. Pour cette raison, les services d'un relecteur, troisième et dernière personne à examiner le texte avant sa publication, ne sont pas toujours retenus. Si vous devez couper quelque part, il est préférable d'investir vos ressources pour créer une excellente traduction révisée et d'omettre la relecture plutôt que d'essayer d'économiser sur la traduction (qui, après tout, est la fondation du texte) ou sur une bonne révision (essentielle pour corriger toute erreur, améliorer le style de la traduction et vérifier la terminologie).

Voici certaines choses dont il faut tenir compte lors du choix de traducteurs :

- Sélection : Demandez des recommandations à des traducteurs de votre connaissance ou à des collègues d'autres organisations qui ont déjà eu affaire à des traducteurs. Fouillez dans les bases de données d'associations professionnelles de traducteurs locales ou nationales pour trouver des candidats potentiels.
- Professionnalisme : Choisissez des traducteurs professionnels d'expérience.
- Langue maternelle : Pour la traduction, retenez les services d'un locuteur d'origine de la langue cible; toutefois, retenir les services d'un locuteur natif de la langue source pour la relecture peut contribuer à la qualité du produit final.

- **Domaine d'expertise :** Si possible, cherchez des traducteurs qui connaissent bien votre domaine ou un domaine semblable.
- **Qualifications :** Demandez à voir le curriculum vitae des traducteurs, à connaître leur expérience et à voir un échantillon de leur travail, ce qui vous aidera à évaluer leurs qualifications. Si vous disposez de quelqu'un capable d'évaluer un échantillon de traduction, vous pourriez choisir un court passage représentatif du document à traduire et l'utiliser comme test. De nombreux traducteurs n'acceptent pas de passer un test non rémunéré, mais un court test (environ 250 mots) ne vous coûtera pas très cher.
- **Travail d'équipe :** Les traducteurs sont-ils prêts à se répartir le travail en équipe, voire à s'échanger les rôles de traducteur et de réviseur?
- **Attribuez le moins de gens possible à chaque tâche.** Il est préférable qu'une même personne traduise complètement un document ou une série de documents liés. Si vous recourez aux services de deux traducteurs, un seul réviseur devrait réviser les textes pour uniformiser le style et la terminologie et s'assurer de la cohérence interne.
- **Formats :** Les traducteurs sont-ils à l'aise de travailler avec vos types de fichiers?
- **Coût :** Demandez un devis à plusieurs traducteurs et assurez-vous de bien comprendre ce que le prix couvre.
- **Assurance de la qualité :** Quelles sont les pratiques d'assurance de la qualité des traducteurs?
- **Produits livrables :** Les traducteurs sont-ils en mesure de conserver la mise en forme originale?
- **Taille du projet et échéanciers :** Les traducteurs peuvent-ils traduire le volume de texte dont vous avez besoin d'ici l'échéance?
- **Tenue de documents :** Conservez et mettez à jour des dossiers sur les traducteurs aux fins de référence future.

Lien connexe

Liste d'associations de traducteurs et d'interprètes (Wikipédia) :

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_translators_and_interpreters_associations

3.4.0 Experts en la matière

Des experts en la matière capables de travailler dans la langue cible peuvent constituer une ressource précieuse pendant le processus de traduction et vous devriez vous assurer de leur participation tôt dans le projet. Les experts en la matière qui connaissent la terminologie technique ou scientifique appropriée et le style dans la langue cible peuvent contribuer à une traduction finale de meilleure qualité. Idéalement, l'expert en la matière ne devrait pas se charger de la traduction (il n'est peut-être pas doué en écriture), mais il devrait participer à l'établissement d'un lexique, à la révision et à la relecture.

Voici certaines choses dont il faut tenir compte lors du choix des experts en la matière :

- **Qualifications :** Choisissez des experts en la matière qui connaissent bien les termes scientifiques et techniques de votre projet de traduction.
- **Formats :** Les experts en la matière sont-ils à l'aise de travailler avec vos types de fichiers?

- Temps : Les experts en la matière sont-ils libres? Consultez les responsables des experts en la matière pour vous assurer que les tâches que vous leur demandez peuvent être accomplies dans le respect de vos échéances.
- Tenue de documents : Conservez et mettez à jour des dossiers sur les profils linguistiques des experts en la matière et les documents qu'ils ont révisés et relus, aux fins de référence future.
- Attentes claires : Qu'attendez-vous des experts en la matière? Un travail purement terminologique? Des commentaires sur le contenu? Des corrections grammaticales? Il est préférable de définir précisément le rôle de ces personnes et de ne pas trop élargir l'étendue de leur participation.

3.5.0 Résumé

Réunir une bonne équipe de traduction est essentiel pour vous assurer que le processus donne un bon résultat. Vous devrez prendre une décision importante : préférez-vous gérer le processus de traduction à l'interne ou le confier à une entreprise de traduction? Même si faire appel à une entreprise de traduction réduit grandement les frais de gestion, vous aurez un contrôle moins direct du processus et devrez peut-être payer plus cher. La sélection des traducteurs, des réviseurs, des experts en la matière et des autres participants au processus devrait être traitée comme tout autre processus de dotation. Il est important de ne pas s'arrêter au tarif demandé par la personne, mais d'aussi tenir compte de son expérience, de son expertise et de la qualité de son travail.

4.0.0 Soutenir le processus de traduction

Durant tout travail complexe, comme une traduction, une bonne planification, une sélection attentive des ressources, et une connaissance des pièges possibles vous aideront à éviter bien des problèmes.

4.1.0 Communication

Bien que plusieurs facteurs puissent influencer le processus de traduction, il est essentiel d'assurer une bonne communication afin que les choses se déroulent bien. Comme plusieurs personnes et entités interviennent, il y aura plusieurs lignes de communication; et plus celles-ci sont maintenues ouvertes, mieux se déroule le projet de traduction.

Par exemple, si vous concluez un contrat avec deux traducteurs et un expert en la matière pour produire la version française d'un site Web anglais, vous devrez communiquer avec chacun d'entre eux initialement pour mettre en place le projet et convenir d'un contrat, d'échéanciers, de rôles, de tarifs et d'autres attentes. Vous devrez envoyer les fichiers pour traduction. À chacune des étapes du projet, lorsque vous recevrez des fichiers, vous devrez les transmettre à la personne assignée à la prochaine étape, toujours en lui fournissant les instructions adéquates.

Une des façons de simplifier le processus est de présenter tous les membres de l'équipe de traduction française dès le début, afin que tout le monde se connaisse et soit au courant du rôle de chacun. Si vous fournissez à tous un ensemble commun d'instructions (voir le modèle d'instructions relatives à la traduction), chaque personne sera en mesure de simplement transférer les fichiers à la personne assignée à l'étape suivante du processus tout en vous gardant informé.

Le fait de créer un esprit d'équipe a aussi l'avantage de stimuler la communication entre les différents intervenants. La communication entre le traducteur et le réviseur est particulièrement importante. Le réviseur devrait être en mesure de discuter avec le traducteur de toute question qu'il pourrait avoir sur les décisions prises à l'étape de la traduction, ainsi que de problèmes liés à la terminologie et au style. Certains traducteurs insisteront également pour avoir la possibilité d'examiner et d'approuver les changements.

Tout au long du projet, chaque personne prenant part au processus pourrait avoir des questions sur le contenu. Le fait de poser des questions est le gage d'un bon traducteur, et ne soyez donc pas surpris de recevoir des demandes de clarification de passages obscurs ou complexes dans le texte, ou même que le traducteur souligne des erreurs dans le texte original; d'ailleurs, vous devriez vous attendre à ces questions et commentaires et les recevoir favorablement, car cela ne peut que mener à un meilleur résultat, et contribue souvent à corriger ou à améliorer l'original. Idéalement, vous pourrez rejoindre les auteurs, qui seront en mesure de répondre aux questions de lever les doutes, et peut-être de corriger ou de modifier l'original. Si votre organisation n'a pas créé le document, vous devriez essayer de communiquer avec l'auteur ou les auteurs pour obtenir les explications dont vous avez besoin. Si ceci n'est pas possible vous devez consulter un expert en la matière pour avoir une réponse.

Si vous songez à avoir recours à une entreprise de traduction, vous devriez être conscient des répercussions possibles que cela pourrait avoir sur les communications. L'entreprise de traduction agira en tant qu'intermédiaire entre vous et les traducteurs. Le gestionnaire de projet affecté à votre compte conclura des contrats avec les traducteurs, transférera les fichiers à chaque étape, et répondra aux questions qui ne sont pas directement liées au contenu.

Le gestionnaire de projets de l'entreprise de traduction recueillera également les questions des traducteurs, vous les transmettra, puis enverra vos réponses à l'équipe de traduction. Selon son style de gestion et sa relation avec ses traducteurs, l'entreprise de traduction peut permettre une communication directe entre vous et les traducteurs travaillant sur votre projet. Toutefois, cela ne constitue aucunement la norme, et ce facteur peut nuire à la communication ouverte entre l'auteur et le traducteur, essentielle pour obtenir des résultats de qualité. C'est une bonne idée d'établir une personne-ressource pour répondre aux questions sur le contenu et fournir des réponses opportunes à l'équipe. Idéalement, ce sera la personne qui a créé le contenu, mais ça pourrait être quelqu'un qui peut contacter l'auteur ou qui a une bonne connaissance du texte ou du sujet.

Lorsque vous travaillez directement avec les traducteurs, vous pouvez créer un formulaire simple (un tableau dans MS Word ou une feuille de calcul Excel, par exemple) pour faire le suivi des questions et réponses, et de leur mise en œuvre. Si vous faites traduire le même document en plusieurs langues, cette liste devrait être commune à toutes les équipes de traduction, car les réponses aux questions soulevées par un traducteur dans une langue peuvent aussi s'appliquer aux autres langues. Voir le modèle de questions et réponses relatives à la traduction, qui contient également des conseils pour les traducteurs sur la façon de poser des questions.

En fin de compte, tout le monde devrait communiquer clairement et promptement en cas de retards ou de tout problème qui pourrait toucher le reste de l'équipe. Si vous travaillez avec des ressources internes et que votre échéance est flexible, cela peut ne pas causer trop de problèmes, mais les retards dans la livraison de fichiers et les changements à l'horaire peuvent être problématiques pour tous les gens qui gèrent de nombreux clients et projets à la fois.

4.2.0 Documentation des projets

Le processus de traduction progressera de façon beaucoup plus harmonieuse si vous avez un plan de projet pour vous guider. De plus, les directives doivent être communiquées clairement à tous les intervenants. Vous pouvez soutenir le processus davantage en fournissant des lignes directrices pour tous les rôles, ainsi que des manières simples de vérifier que toutes les tâches et vérifications sont effectuées.

4.2.1 Lignes directrices générales pour la traduction

Il pourrait être utile d'élaborer un document avec des lignes directrices générales pour la traduction qui seront suivies au sein de votre organisation, particulièrement si vous prévoyez gérer de multiples projets de traduction. Ce document devrait clairement définir les étapes individuelles et les rôles qui composent un projet de traduction, y compris la gestion de projet, la traduction et le traitement de fichiers.

Ce document pourrait également être utilisé pour inscrire les solutions aux problèmes rencontrés, des idées générales pour améliorer le processus, des flux de travail fructueux, et tout autre renseignement qui sera utile pour la gestion de la traduction et des projets de traduction.

4.2.2 Lignes directrices propres à chaque rôle

Vous pourriez aussi juger utile d'avoir un ensemble de lignes directrices propres à chaque étape ou à chaque rôle dans le processus de traduction, qui peut être partagé avec l'équipe de projets. Celles-ci pourraient servir à rappeler aux participants vos attentes et le processus de contrôle de la qualité. Consultez les feuilles de lignes directrices pour traducteurs, réviseurs, correcteurs d'épreuve et experts en la matière, jointes à la fin du présent document et que vous pouvez adapter selon vos besoins.

4.2.3 Plan de projet

Un plan de projet peut être un outil de gestion utile pour un projet de traduction. Ce document devrait détailler comment les différents aspects du projet seront traités, y compris des renseignements comme les langues en jeu, les fichiers à traduire, les étapes du projet, le calendrier du projet, les rôles et responsabilités des participants, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le plan du projet devrait correspondre à vos besoins, et sa complexité peut varier de projet en projet, mais il comprendra probablement au moins les renseignements suivants :

- *Rôles et responsabilités* : Comprend la personne chargée de la gestion du projet, et toutes les parties prenant part à l'évaluation ou à l'examen des documents source ou cible, à la création et à la modification de fichiers, aux réponses aux questions, etc.
- *Portée* : Déterminez quels documents seront traduits, les langues en jeu, quels livrables seront nécessaires, et un calendrier.
- *Tâches* : Détaillez les tâches qui seront exécutées, avec une estimation du temps requis pour les effectuer. Outre la traduction, la révision et la correction d'épreuves, prévoir un examen par des experts, et le temps nécessaire pour formater les fichiers et produire des graphiques dans la langue cible.
- *Risques* : Déterminez tout élément qui pourrait avoir des répercussions négatives sur l'issue du projet.

4.2.4 Instructions relatives au projet

Il est important de fournir des instructions précises aux participants au projet. Les instructions devraient présenter les renseignements pertinents et utiles de façon claire, concise et systématique. Vous pourriez décider de créer un document avec des instructions pour tous les participants au projet, ou des instructions individuelles pour chaque tâche ou étape du projet (voir le modèle d'instructions relatives à la traduction).

4.2.5 Listes de vérification

Les listes de vérification peuvent aider à vous assurer que les tâches déterminées sont effectuées ou suivies, et que les exigences clés sont satisfaites. Les listes de vérification devraient être courtes, claires et simples d'utilisation. Elles peuvent être utilisées pour faire le

suivi de l'exécution d'une série ou d'une séquence de tâches, ou simplement pour confirmer que les actions ou vérifications indiquées ont été effectuées.

Il est utile d'avoir une liste de vérification propre à chaque étape ou rôle du processus de traduction (gestion de projet, traduction, édition, révision, correction d'épreuves, etc.) Ces listes peuvent être distribuées à la personne responsable de l'étape appropriée. Vous pouvez décider de demander que la feuille vous soit retournée avec les cases cochées et la date à laquelle la tâche a été achevée. La section des documents de soutien montre des exemples de listes de vérification pour les traducteurs, les réviseurs, les correcteurs d'épreuve, et les experts en la matière.

4.2.6 Documents de référence

Généralement, les traducteurs professionnels auront accès à de nombreux types de documents de référence (dictionnaires imprimés et électroniques, glossaires sur le Web, grammaires, etc.), mais pas nécessairement à des listes de terminologie propres à un sujet. Les personnes participant au processus au sein de votre organisation peuvent ne pas avoir de documents de référence propres à la traduction, mais peuvent avoir d'autres connaissances ou renseignements utiles. Par exemple, des leçons traduites antérieurement, des sites Web dans la langue source avec de bons renseignements sur le sujet, des glossaires monolingues ou bilingues et les livres de référence, particulièrement en format électronique, peuvent tous constituer de bonnes ressources.

4.2.7 Guides de style propres à chaque langue

Plusieurs organisations dans le domaine de la traduction créent des guides de style propre à chaque langue à distribuer à leurs traducteurs. Ces guides peuvent varier considérablement en termes de portée, allant de simples lignes directrices à des manuels de référence détaillés sur la grammaire et le style.

Liens connexes

Guide de style anglais de l'OMM :

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/WMO_Style_Guide_2014_en.pdf

Guide de style espagnol de l'OMM :

https://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/GUIADEESTILO_diciembre_2013.pdf

Manuel rédactionnel en ligne des Nations unies :

<http://dd.dgacm.org/editorialmanual/>

4.2.8 Glossaires

L'élaboration de glossaires est une activité normale pour les traducteurs. Il est important de soutenir les traducteurs dans la gestion de la terminologie, particulièrement s'ils ne sont pas spécialistes dans le domaine précis couvert par les contenus. Veillez à leur fournir tout document de référence disponible, comme des dictionnaires spécialisés, des glossaires et des listes terminologiques. Les glossaires dans la langue source peuvent être tout aussi utiles que les listes terminologiques bilingues. Des textes traduits auparavant qui peuvent aider à identifier des termes et à maintenir l'uniformité terminologique et stylistique peuvent aussi constituer des ressources précieuses pour la traduction.

Si vous avez trouvé un expert en la matière pour votre projet, demandez-lui s'il veut répondre à des questions terminologiques. Cela occasionnera probablement une meilleure traduction, étant donné que les décisions terminologiques peuvent être prises dans les premières étapes du processus, réduisant ainsi le nombre de corrections liées à la terminologie qui pourraient être nécessaires plus tard. Cela pourrait aussi accélérer le processus de traduction en réduisant le nombre de questions soumises par le traducteur. Par exemple, l'expert en la matière pourrait aider le traducteur avec les questions sur les acronymes et les termes inhabituels utilisés au sein de votre organisation.

Plusieurs organisations professionnelles internationales et locales maintiennent et publient des dictionnaires et listes terminologiques officiels. Les traducteurs travailleront pour trouver de telles ressources, mais si vous en connaissez, le fait de les fournir dès le début sera très utile, particulièrement les ressources principales sur lesquelles compte votre organisation. Veuillez prendre note que dans le chapitre 16 du Guide de style anglais de l'OMM (voir le lien en haut), vous trouverez des liens vers les bases de données terminologiques de diverses agences des Nations unies et d'autres organisations internationales.

Même si vous avez déjà une liste de termes bilingues disponibles pour la paire de langues dans lesquelles vous travaillez, élaborer, maintenir et mettre à jour un glossaire de projet devrait être partie intégrante du processus de traduction. À mesure que votre programme de traduction croît, cela deviendra une ressource importante pour les projets.

- Veillez à ce que tous les participants aient accès à la liste terminologique commune, aux réponses aux questions et aux autres documents de référence.
- Envisagez de créer un glossaire de termes commun afin de normaliser la terminologie utilisée au sein de votre organisation. Assurez-vous qu'il soit distribué largement au sein de votre organisation, et demandez aux membres du personnel d'y ajouter des termes nouveaux et pertinents.
- Demandez à un membre de l'équipe de traduction de maintenir, de corriger et de mettre à jour un glossaire de projet avec les nouveaux termes.
- Assurez-vous que la liste de glossaire finale fait partie des livrables que vous recevez à la fin du projet.

Liens connexes

METEOTERM, une base de données terminologique de l'OMM en anglais, arabe, chinois, français, russe et espagnol, comprenant le Vocabulaire météorologique international, le glossaire international d'hydrologie et d'autres termes :

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_en.html

Glossaire du GIEC (offert en arabe, chinois, anglais, français, russe et espagnol) :

http://www.ipcc.ch/publications_and_data/publications_and_data_glossary.shtml

UNTERM : la base de données terminologique des Nations unies :

<http://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>

Glossaires hébergés par le programme COMET :

<http://courses.comet.ucar.edu/course/view.php?id=181#section-3>

4.3.0 Sommaire

Il est fondamental de soutenir activement le processus de traduction pour éviter des problèmes. Un aspect clé est la communication : entre le gestionnaire de projet et l'équipe de traduction, mais aussi entre les membres de l'équipe. Il est particulièrement important que la communication soit claire entre le traducteur, le réviseur et l'expert en la matière. Il est aussi important que l'équipe de traduction soit en mesure de communiquer avec l'auteur du texte ou une personne capable de répondre à toute question qui sera sans doute soulevée durant le processus de traduction. Le présent guide explique le processus de traduction, décrit certains pièges et les façons de les éviter et offre des conseils pour vous aider à former une équipe de traduction, y compris pour choisir une entreprise de traduction ou des traducteurs indépendants. Il touche aussi à certaines autres questions, comme les formats de traduction et de distribution, les tarifs, les outils, les ressources et les pratiques exemplaires qui peuvent favoriser de meilleurs résultats. Enfin, il comprend des exemples de listes de vérification, des lignes directrices et des feuilles d'instructions pouvant être adaptées aux différentes étapes du processus de traduction.

5.0.0 Documents de soutien

Les onze documents fournis dans la dernière section du présent guide ont été conçus comme point de départ pour la création de la documentation nécessaire au soutien du processus de traduction. Ces modèles personnalisables peuvent être adaptés pour convenir aux besoins de tout projet de traduction.

Feuille de suivi de projet de traduction

Modèle d'instructions relatives à la traduction

Feuille de suivi de questions et réponses relatives à la traduction

Ces trois modèles peuvent être facilement adaptés pour faire le suivi des mouvements de fichiers et de l'achèvement des étapes du processus de traduction, fournir des instructions, ainsi que susciter des questions et en faire le suivi tout au long du projet. Comme pour tous les documents de soutien joints au présent guide, nous vous invitons à les adapter afin qu'ils répondent aux besoins particuliers de votre projet et équipe de traduction.

Lignes directrices pour les traducteurs

Lignes directrices pour les réviseurs

Lignes directrices pour les correcteurs d'épreuve

Lignes directrices pour les experts en la matière

Ces quatre ensembles de lignes directrices sont propres à chaque étape du processus de traduction. Indiquez ici toute instruction propre à l'étape de révision.

Liste de vérification pour les traducteurs

Liste de vérification pour les réviseurs

Liste de vérification pour les correcteurs d'épreuve

Liste de vérification pour les experts en la matière

Ces listes de vérification, aussi propres aux diverses étapes du processus de traduction, sont un rappel des actions ou tâches qui doivent être effectuées à chaque étape du processus de traduction. Les listes de vérification devraient être utilisées comme aide pour vous assurer que certaines tâches ont été effectuées, et elles devraient être personnalisées au besoin.

Lien connexe

Centre de ressources de traduction de COMET:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

Fiche de suivi de projet de traduction

Nom du projet : _____ Combinaison de langues : _____

Gestionnaire de projet : _____

Date de début du projet : _____

Description

Cette feuille de suivi devrait être remplie par le gestionnaire des services de traduction ou la personne chargée de gérer le flux de travail de traduction.

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> Documents envoyés à la traduction | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Textes des graphiques retournés de la traduction | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Texte des graphiques envoyés pour préparation des graphiques de la langue cible | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Graphiques de la langue cible prêts | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Documents retournés de la traduction | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Documents et graphiques traduits envoyés en révision | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Documents retournés de la révision | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Documents envoyés pour examen | Date : _____ |
| <input type="checkbox"/> Documents retournés de l'examen | Date : _____ |

Notes sur le projet

La feuille de suivi pourrait également être utilisée pour les notes de projet, y compris tout problème qui a été soulevé durant les diverses phases, comment ils ont été résolus, et par qui, ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné.

Instructions relatives à la traduction

Nom du projet : _____ Combinaison de langues : _____

Gestionnaire de projet : _____

Date de début du projet : _____

Description du projet

Inclure ici une description générale du projet, y compris le public cible (exemples : étudiants de niveau universitaire; météorologues opérationnels), localité de la langue cible (variation du pays ou de la langue, par exemple, Amérique latine, français canadien, etc.). *Exemple : Vous allez traduire une leçon sur l'intensité des cyclones tropicaux de l'anglais à l'espagnol. Les documents ciblent les prévisionnistes de cyclones tropicaux expérimentés, et présupposent que le public connaît le contenu...*

Description de l'équipe

| Rôle | Nom du membre de l'équipe | Coordonnées (Courriel) |
|------------------------|---------------------------|------------------------|
| Gestionnaire de projet | | |
| Traductrice | | |
| Réviseur | | |
| Correcteur d'épreuves | | |
| Expert en la matière | | |

Fichiers à traduire

Indiquez ici tous les fichiers qui seront traduits, y compris les formats et les conventions d'appellation. Il pourrait être utile de demander à chaque participant de renommer leurs fichiers afin de déterminer l'étape effectuée, et peut-être qui l'a effectuée. Notez que dans ces exemples le nom original du fichier est préservé. Par exemple :

1. Fichier envoyé en traduction : textfile.doc
2. Fichier retourné de la traduction en espagnol : textfile_es_dpr.doc (es = espagnol; dpr = initiales du traducteur). Ce fichier sera envoyé au réviseur.
3. Fichier retourné du réviseur : textfile_es_edt_Torres.doc (es = espagnol; edt = edit; Torres = nom de famille du réviseur)

Directives spéciales

Indiquez ici toute instruction spéciale relativement aux fichiers. Par exemple, des directives précises sur du texte à ne pas traduire (par exemple, des termes qui doivent demeurer dans la langue source), des

instructions précises de traitement de fichiers (par exemple : pour les fichiers HTML, veuillez traduire tout le texte des balises, ignorer le texte codé, etc.).

Documents de référence

Inclure tout document de soutien que vous pouvez fournir dans la langue source qui pourrait être utile aux traducteurs (par exemple, un glossaire précis dans le domaine), ou tout autre document de soutien existant dans la langue cible (par exemple, une traduction antérieure, ou du contenu connexe).

Instructions relatives à la traduction

Indiquez ici toute instruction propre à l'étape de traduction. Par exemple, la date limite pour livrer les fichiers traduits et les instructions pour les transférer au gestionnaire de projet et au réviseur, la personne-ressource pour les questions, les instructions relatives au glossaire, les lignes directrices relatives à la traduction, etc.

Instructions relatives à la révision

Indiquez ici toute instruction propre à l'étape de révision. Par exemple, la date limite pour livrer les fichiers révisés et les instructions de transfert au gestionnaire de projet et au correcteur d'épreuves la personne-ressource pour les questions, les directives relatives à la révision, les directives de communication avec le traducteur, etc.

Instructions relatives à la correction d'épreuves

Indiquez ici toute instruction propre à l'étape de correction d'épreuves. Par exemple, la date limite pour livrer les fichiers finaux et les instructions pour les transférer au gestionnaire de projet, une personne-ressource pour les questions, les lignes directrices relatives à la correction d'épreuves, les lignes directrices relatives à la communication avec le traducteur ou le réviseur, etc.

Modèle de questions et réponses relatives à la traduction

Nom du projet : _____

Langue : _____

Gestionnaire de projet : _____

Conseils pour poser des questions et susciter de bonnes réponses :

- Soyez précis. Fournissez le passage en cause et expliquez clairement la nature de votre question ou de vos doutes.
- Si vous n'avez pas besoin d'explications, essayez de formuler une question qui se répond par oui ou par non. Si vous avez besoin d'explications, demandez-le : « Pourriez-vous m'expliquer...? »
- Surlignez ou mettez en caractères gras tous termes présents dans votre question. Si un mot semble manquant, surlignez les mots qui l'entourent.
- Si un passage peut être interprété de plusieurs façons, fournissez des exemples d'au moins deux interprétations possibles, et demandez laquelle est correcte ou demandez des clarifications.
- Si vous êtes raisonnablement sûr de connaître la réponse, suggérez-la et demandez : « Est-ce correct? »
- Lorsque l'usage d'un terme particulier est obscur, ou lorsqu'un terme semble être du jargon peu utilisé, vous pouvez demander : « Est-ce qu'un autre terme pourrait être utilisé? »
- Si vous avez une idée raisonnable ou une suggestion pour clarifier un passage qui peut porter à confusion, allez-y et donnez-la, et demandez : « Est-ce correct? »
- Il est parfois utile de reformuler votre compréhension d'un concept, et de demander : « Ceci est mon interprétation actuelle. Est-ce correct? »

| # | Date | Nom du fichier et section | Question | Réponse | Résolu le/Date |
|-----|------|---------------------------|----------|---------|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |

Lignes directrices pour les traducteurs

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins.

Lors de la traduction, veuillez suivre ces lignes directrices générales :

- Traduisez tout le texte, y compris tout texte localisable en code HTML (mots-clés, message d'erreur, invites, etc.) et tout texte pertinent dans les graphiques en étant cohérent en termes de terminologie et de style.
- Votre public est [indiquez une description du public, par exemple : un public instruit et professionnel; veuillez traduire de manière claire et concise, à un niveau approprié pour les professionnels dans leur domaine, mais quand même accessible pour des locuteurs natifs profanes.]
- Veuillez suivre les conventions de grammaire, de ponctuation et d'utilisation des majuscules adéquates pour votre langue.
- Choisissez une terminologie qui est la plus « neutre » et la plus « normalisée » possible.
- Veillez à faire correspondre le format du texte cible avec le format du texte original : utilisez les mêmes polices, tailles de points, mises en caractères gras, mises en italiques, couleurs, etc.
- Utilisez tout glossaire fourni. Faites une recherche sur la nouvelle terminologie, et gardez un glossaire distinct de nouveaux termes pour le projet actuel.
- Choisissez une terminologie appropriée pour le domaine et le contexte. Lorsque plus d'un terme est largement utilisé dans le domaine, il est acceptable d'introduire les deux termes, du moins, à la première mention.
- Utilisez une terminologie uniforme.
- Traduisez les éléments de l'interface de façon uniforme. Certains de ces éléments peuvent avoir été pris dans des glossaires de projets disponibles.
- Veillez à ce que les en-têtes et noms de sections répétés soient traduits de façon uniforme.
- Effectuez toutes les conversions nécessaires aux unités métriques.
- Posez des questions. Si quelque chose n'est pas clair, vous ne serez pas en mesure de le traduire. Par moments, cela peut également nous aider à clarifier le texte original. Tenez à jour une liste avec les questions numérotées et précisant l'endroit où le terme ou passage suspect se situe dans le texte afin que la personne appropriée puisse se pencher sur le problème et trouver la réponse.
- Signalez toute erreur que vous trouvez dans le texte source.
- Examinez votre traduction attentivement après l'avoir achevée.
- Effectuez une vérification orthographique avant de livrer la traduction.

Lignes directrices pour les réviseurs

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins.

Lors de la révision, veuillez suivre les lignes directrices suivantes :

- Lisez le texte en entier, mot par mot, par rapport à la source.
- Vérifiez toute la terminologie dans les glossaires.
- Vérifiez que les références aux menus commandes, boutons et messages concordent (y compris les abréviations).
- Vérifiez l'exactitude et l'uniformité stylistiques.
- Vérifiez que la grammaire et l'orthographe sont adéquates.
- Vérifiez la ponctuation, les symboles d'accents et l'utilisation adéquate des majuscules.
- Vérifiez les traductions des acronymes et des sigles.
- Vérifiez les graphiques, les tableaux et les figures afin qu'ils soient complets et exacts.
- Vérifiez que les mesures de localisation ou de conversion sont exactes (p. ex. les virgules décimales).
- Vérifiez que les énoncés propres à un pays ont été localisés (autant que possible).
- Vérifiez le fichier de questions et réponses et assurez-vous que les réponses ont été mises à exécution.
- Effectuez les modifications globales attentivement, particulièrement lorsqu'elles peuvent avoir une incidence sur les accords.
- Tenez à jour une liste de questions supplémentaires et donnez-la au gestionnaire de projets.
- Effectuez une vérification orthographique avant de livrer la traduction.
- Mettez à jour le glossaire avec les modifications ou corrections, et les termes supplémentaires.

Lignes directrices pour les correcteurs d'épreuves

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins

Lors de la correction d'épreuves, veuillez suivre ces lignes directrices générales :

- Relisez attentivement le texte en entier.
- Vérifiez le texte par rapport au texte source seulement lorsque des clarifications sont nécessaires.
- Vérifiez que la lisibilité, la ponctuation, les caractères en indice et en exposant, les symboles d'accents et les symboles spéciaux sont adéquats.
- Vérifiez les graphiques en contexte (c.-à-d., les graphiques adéquats, la terminologie correspond au texte), et souligner tous les problèmes reliés à la lisibilité, la position du texte, la ponctuation, les indices ou exposants, les accents et les symboles spéciaux.
- Vérifiez qu'il n'y a pas de puces ou de paragraphes manquants (en les comptant).
- Pour les sites Web, vérifiez les liens à un niveau : cliquez sur chacun des liens, assurez-vous qu'ils mènent aux bonnes pages, puis retournez à la page d'origine.
- Vérifiez la fonctionnalité de chaque lien, bouton, menu déroulant, champ de texte.
- Assurez-vous que les liens fonctionnent correctement, et mènent à une page localisée, si possible.
- Effectuez une vérification orthographique avant de livrer les fichiers définitifs.

Lignes directrices pour les experts en la matière

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins.

A) Lors de la révision, veuillez suivre les lignes directrices suivantes :

- Lisez le texte en entier, mot par mot, par rapport au texte source.
- Vérifiez toute la terminologie par rapport aux glossaires, en vous assurant qu'elle est appropriée pour le sujet.
- Vérifiez que les références aux menus, commandes, boutons et messages concordent (y compris les abréviations).
- Vérifiez l'exactitude et l'uniformité stylistiques.
- Vérifiez que la grammaire et l'orthographe sont adéquates.
- Vérifiez que la ponctuation, les symboles d'accents et l'utilisation des majuscules sont adéquats.
- Vérifiez les traductions des acronymes et des sigles.
- Vérifiez les graphiques, les tableaux et les figures afin qu'ils soient complets et exacts.
- Vérifiez que la localisation ou la conversion des mesures sont adéquates (p. ex. les virgules décimales).
- Vérifiez que les énoncés propres à un pays ont été localisés (autant que possible).
- Vérifiez le fichier de questions et réponses et assurez-vous que les réponses ont été mises à exécution.
- Effectuez les modifications globales attentivement, particulièrement lorsqu'elles peuvent avoir une incidence sur les accords.
- Tenez à jour une liste de questions supplémentaires et donnez-la au gestionnaire de projets.
- Effectuez une vérification orthographique avant de livrer la traduction.
- Mettez à jour le glossaire avec les modifications ou corrections, et les termes supplémentaires.

B) Lors de la relecture, veuillez suivre ces lignes directrices générales :

- Veuillez relire le texte en entier attentivement.
- Vérifiez le texte par rapport à la source seulement lorsque des clarifications sont nécessaires.
- Vérifiez que la lisibilité, la ponctuation, les caractères en indice et en exposant, les symboles d'accents et les symboles spéciaux sont adéquats.
- Vérifiez les graphiques en contexte (c.-à-d., graphiques adéquats, la terminologie correspond au texte), et souligner tous les problèmes reliés à la lisibilité, la position du texte, la ponctuation, et vérifiez que la ponctuation, les indices ou exposants, les symboles d'accents et les symboles spéciaux.
- Vérifiez qu'il n'y a pas de puces ou de paragraphes manquants (en les comptant).
- Pour les sites Web, vérifiez les liens à un niveau : cliquez sur chacun des liens, assurez-vous qu'ils mènent aux bonnes pages, puis retournez à la page d'origine.
- Vérifiez la fonctionnalité de chaque lien, bouton, menu déroulant, champ de texte.
- Assurez-vous que les liens fonctionnent correctement, et mènent à une page localisée, si possible.
- Effectuez une vérification orthographique avant de livrer les fichiers définitifs.

Liste de vérification pour les traducteurs

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins.

Nom du traducteur : _____

Traduction achevée le : _____

Avant de remettre votre traduction, veuillez vérifier que vous avez suivi les lignes directrices suivantes :

- Tout le texte a été traduit en entier, y compris tout texte localisable en code HTML (mots-clés, messages d'erreur, invites, etc.)
- Tout le texte dans les graphiques a été traduit et concorde avec le reste du texte en ce qui concerne la terminologie et le style.
- Vérifiez que la grammaire, la ponctuation et l'utilisation des majuscules sont adéquates.
- Vous avez utilisé un glossaire de projets et avez conservé une liste de nouveaux termes pour le projet.
- Vous avez utilisé la terminologie de façon uniforme.
- Les éléments de l'interface sont traduits de façon uniforme.
- Les en-têtes et noms de sections répétées sont traduits de façon uniforme.
- Toutes les conversions nécessaires ont été effectuées.
- Vous avez compilé une liste de questions et avez effectué des modifications en fonction des réponses reçues.
- Vous examinez votre traduction attentivement après l'avoir effectuée.
- Vous avez effectué une vérification orthographique du texte avant de livrer la traduction.

Liste de vérification pour les réviseurs

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins

Nom du réviseur : _____

Révision achevée le : _____

Avant de remettre les fichiers révisés, veuillez-vous assurer que vous avez suivi les lignes directrices suivantes :

- Lisez le texte en entier, mot par mot, par rapport à la source.
- Vérifiez toute la terminologie par rapport aux glossaires.
- Vérifiez l'exactitude et l'uniformité stylistiques.
- Vérifiez que la grammaire et l'orthographe sont adéquates.
- Vérifiez que la ponctuation, les symboles d'accents, et l'utilisation des majuscules sont adéquats.
- Vérifiez la traduction des acronymes et des sigles.
- Vérifiez les graphiques, tableaux et figures pour s'assurer de leur complétude et de leur exactitude.
- Vérifiez que la localisation ou les conversions des mesures sont adéquates (p. ex. les virgules décimales).
- Vérifiez le fichier de questions et réponses et assurez-vous que les réponses ont été mises à exécution.
- Tenez à jour une liste de questions supplémentaires et la transmettez au gestionnaire de projets.
- Effectuez une vérification orthographique du texte avant de livrer la traduction.
- Mettez le glossaire à jour avec les modifications ou corrections ainsi que les termes supplémentaires.

Liste de vérification pour les correcteurs d'épreuve

Modifiez ces lignes directrices selon vos besoins

Nom du correcteur d'épreuves : _____

Correction d'épreuves achevée le : _____

Avant de remettre les fichiers relus, veuillez vérifier que vous avez suivi les lignes directrices suivantes :

- Relisez attentivement le texte en entier.
- Vérifiez que la lisibilité, la ponctuation, les caractères en indice et en exposant, les accents, les symboles spéciaux, les décimales et la notation sont adéquats.
- Vérifiez les graphiques en contexte (c.-à-d., les graphiques adéquats, la terminologie correspond au texte), et souligner tous les problèmes reliés à la lisibilité, la position du texte, la ponctuation, les indices ou exposants, les accents et les symboles spéciaux.
- Vérifiez qu'il n'y a pas de puces ou de paragraphes manquants (en les comptant).
- Vérifiez la fonctionnalité de chaque lien, bouton, menu déroulant, champ de texte.
- Assurez-vous que les liens externes fonctionnent adéquatement et mènent à des pages localisées, si possible.
- Effectuez une dernière vérification orthographique.

Liste de vérification pour les experts en la matière

Modifiez ce document selon vos besoins

Nom de l'examineur _____

Examen achevé le : _____

A) Avant de remettre les fichiers révisés, veuillez-vous assurer que vous avez suivi les lignes directrices suivantes :

- Lisez en entier le texte, mot par mot, traduit par rapport au texte source.
- Vérifiez toute la terminologie par rapport aux glossaires.
- Vérifiez que toute la terminologie est appropriée pour le domaine.
- Vérifiez l'exactitude et l'uniformité stylistiques.
- Vérifiez que la grammaire et l'orthographe sont adéquates.
- Vérifiez que la ponctuation, les symboles d'accents, et l'utilisation adéquate des majuscules sont adéquats.
- Vérifiez les traductions des acronymes et des sigles.
- Vérifiez les graphiques, tableaux et figures afin qu'ils soient complets et exacts.
- Vérifiez que la localisation ou les conversions des mesures sont adéquates (p. ex. les virgules décimales).
- Vérifiez le fichier de questions et réponses et veillez à ce que les réponses aient été mises à exécution.
- Tenez à jour une liste de questions supplémentaires et la transmettre au gestionnaire de projets.
- Effectuez une vérification orthographique du texte avant de livrer la traduction.
- Mettez le glossaire à jour avec les modifications ou corrections ainsi que les termes supplémentaires.

B) Avant de remettre les fichiers relus, veuillez vérifier que vous avez suivi les lignes directrices suivantes :

- Relisez attentivement le texte en entier.
- Vérifiez que la lisibilité, la ponctuation, les caractères en indice et en exposant, les symboles d'accents, les symboles spéciaux, les décimales et la notation sont adéquats.
- Vérifiez les graphiques en contexte (c.-à-d., les graphiques adéquats, la terminologie correspond au texte), et souligner tous les problèmes reliés à la lisibilité, la position du texte, la ponctuation, les indices ou exposants, les symboles d'accents et les symboles spéciaux.
- Vérifiez qu'il n'y a pas de puces ou de paragraphes manquants (en les comptant).
- Vérifiez la fonctionnalité de chaque lien, bouton, menu déroulant, champ de texte.
- Veillez à ce que les liens externes fonctionnent adéquatement et mènent à des pages localisées, si possible.
- Effectuez une dernière vérification orthographique.