

# Guide de gestion des projets de traduction : version abrégée

## 1. Présentation

Le *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.

En termes généraux, ce guide vise à :

1. Offrir de l'orientation sur la façon dont une organisation peut concevoir la formation de manière à prendre en considération les exigences de traduction potentielles.
2. Décrire en détail comment une organisation peut concevoir et mettre en place un processus de traduction efficace.
3. Fournir un ensemble de pratiques exemplaires afin d'assurer des résultats de qualité.

## 2. Version abrégée du Guide de gestion des projets de traduction

### Description

Cette version abrégée du *Guide de gestion des projets de traduction* présente un aperçu pour vous guider dans les processus clés qui sont en jeu dans la traduction. Le Guide contient également un ensemble d'exemples de listes de vérifications et de lignes directrices utiles qui peuvent être modifiées selon vos besoins particuliers.

Le présent document fournit les éléments suivants :

1. Un résumé du document complet intitulé *Guide de gestion des projets de traduction*;
2. Toutes les lignes directrices et listes de vérification qui accompagnent le document principal pour faciliter la planification, la préparation et la révision des documents.

Pour plus de détails et d'exemples, veuillez consulter le Guide complet et visitez le centre de ressources en traduction COMET.

Voici certaines des tâches à prendre en considération lors de la planification de la traduction de documents de formation existants :

1. Décider qui sera responsable de la supervision du projet de traduction.
2. Déterminer les ressources financières disponibles pour votre projet.
3. Définir la portée du projet : déterminer les documents que vous souhaiteriez rendre accessibles durant la traduction, ainsi que les langues en jeu.
4. Évaluer les documents sources, et sélectionner ce qui sera effectivement traduit.
5. Examiner la question des droits d'auteur.
6. Déterminer les ressources de traduction auxquelles vous aurez recours : un cabinet, des traducteurs pigistes, des membres de votre organisation, ou une combinaison des options précédentes.
7. Créer un plan de projet.
8. Établir un échéancier.
9. Lancer et gérer le projet.
10. Définir un plan d'entretien des documents traduits.

Ces tâches sont mises en contexte dans le présent document.

### **Planification du projet de traduction**

Planifiez le besoin de traduction lors des étapes préliminaires de la planification de l'élaboration des documents de formation, si possible.

Mettez sur pied une équipe, élaborer un budget de traduction, classez les documents à traduire en ordre de priorité et obtenez une autorisation des détenteurs de droits d'auteur avant de commencer le projet.

Analysez les documents sources durant le processus de sélection, afin d'éviter de traduire du texte inutile. Le coût de la traduction est habituellement calculé en fonction du nombre de mots du document source. Les tarifs de traduction peuvent varier beaucoup, notamment en fonction de facteurs tels que la combinaison de langues et la complexité des documents.

Examinez le document source pour cerner les éléments qui pourraient causer des problèmes durant la traduction, et déterminez quels formats seront utilisés pour la traduction. La traduction peut être effectuée dans différents formats, et le texte traduit peut ensuite être utilisé pour produire différents formats pour la livraison du texte à l'utilisateur final. Les documents comprenant des composantes graphiques ou audio exigent un traitement spécial et plus de ressources.

Il faut comprendre que les technologies de traduction qui pourraient être utilisées influenceront le prix et la qualité de la traduction (traduction automatique, mémoire de traduction et logiciel de gestion de terminologie).

### **Sélectionner les membres d'une équipe de traduction et des ressources supplémentaires**

Réunissez votre équipe dès le début. Optez pour les services d'un cabinet ou mettez sur pied votre propre équipe de traducteurs (soit des traducteurs professionnels indépendants ou des employés qualifiés au sein de votre organisation). Prenez en considération le budget, les exigences de temps pour la gestion du processus, la disponibilité d'une personne à temps plein pour gérer le processus ainsi que l'existence et la disponibilité de ressources internes capables de participer au processus.

Assurez-vous que tous les rôles sont remplis (traduction, révision et relecture). Bien que le recours à un cabinet nécessite beaucoup moins de gestion à l'interne, cela signifie aussi moins de contrôle direct sur le processus, et possiblement des coûts plus élevés. Abordez la sélection des traducteurs, des réviseurs et des autres participants comme n'importe quelle décision d'embauche. Il est important de ne pas seulement prendre en considération le tarif qu'ils exigent, mais aussi leur expérience, leur expertise et la qualité de leur travail.

Obtenez des recommandations de collègues de confiance, demandez des références et des échantillons de travail (et vérifiez-les) et menez des entrevues téléphoniques. Faites passer un test de traduction (cependant, vous devez avoir un moyen de le faire évaluer). S'il existe des personnes qualifiées pour traduire au sein de votre organisation, vous devriez également évaluer leurs compétences en traduction avant de les affecter à ce type de travail.

Les experts en la matière sont également essentiels dans l'équipe de traduction, et ils peuvent jouer un rôle clé dans le contrôle de la terminologie et de la qualité. Faites participer les experts en la matière aux étapes d'édition, de révision et de relecture. Les traducteurs doivent avoir une excellente maîtrise des langues source et cible. Les éditeurs et réviseurs doivent avoir une excellente maîtrise de la langue cible, mais une solide maîtrise de la langue source constitue un atout.

### **Soutenir le processus de traduction**

Une communication régulière durant le processus de traduction est fondamentale pour prévenir les problèmes.

Veillez à ce qu'il y ait une solide communication entre le gestionnaire de projet, l'équipe de traduction et les membres de l'équipe. Veillez à ce que la communication soit claire entre le traducteur, le réviseur et l'expert en la matière. Permettez à l'équipe de traduction de communiquer avec l'auteur des documents ou une personne en mesure de répondre à toute question qui sera sans doute soulevée durant le processus de traduction. Le recours à un cabinet ne devrait pas entraver ce processus, mais demande la participation active de votre organisation.

Les autres aspects importants pour soutenir le processus de traduction sont les suivants : une documentation adéquate, y compris les lignes directrices générales de traduction pour votre organisation, les lignes directrices pour chaque rôle du processus de traduction, un plan de projet, des instructions propres à chaque projet et à chaque rôle ainsi que les listes de vérification pour les divers processus et tâches (voir Section 3, Documents d'accompagnement).

Fournissez des documents de référence et une gestion de terminologie de soutien appropriés afin d'aider à assurer l'uniformité et une qualité élevée. Veillez à ce que le traducteur crée un glossaire de termes techniques courants qui peuvent être répétés dans des traductions subséquentes.

Enfin, créez un plan d'entretien pour les documents traduits. Prévoyez de mettre à jour les documents traduits lors que les originaux sont mis à jour.

### **3. 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.

## 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 manquer, 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 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.

## 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.