2019

Écrire pour être traduit

TRANSLATION CENTRE FOR THE BODIES OF THE EUROPEAN UNION

© Aino Piehl, Inkaliisa Vihonen, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus (Institut de langues de Finlande), Barbro Ehrenberg-Sundin, Regeringskansliet (Services du gouvernement suédois), Centre de traduction des organes de l'Union européenne.

Dernière mise à jour: 2023-06-28
ISBN 978-92-95212-20-6
doi : 10.2817/3914

Votre texte doit-il être traduit? Si oui, pesez bien chaque mot

Le présent fascicule s'adresse aux auteurs de textes de l'Union européenne en français destinés à la traduction. Il apporte des conseils sur la manière de les structurer pour les rendre plus concis, plus clairs et faciles à lire.

Il est difficile de changer sa façon d'écrire – on a en effet une fâcheuse tendance à retomber dans ses bonnes vieilles habitudes, même si le résultat n'est pas forcément optimal. On peut, bien entendu, améliorer ses techniques de rédaction, mais l'autocritique n'est pas chose facile. Ce fascicule vous propose justement une aide.

Dans une Europe élargie qui compte une vingtaine de langues officielles – et qui doit faire face aux éventuels coûts de traduction associés – il est plus important que jamais de bien peser chaque mot.

Dans un environnement multilingue, il est essentiel que l'auteur d'un texte garde toujours présent à l'esprit l'objectif de traduction s'il veut que son texte parvienne à ses lecteurs dans de bonnes conditions. Ce fascicule va le conseiller sur la manière d'aider le traducteur à bien rendre sa pensée. La traduction n'est pas un exercice détaché des réalités – l'auteur et le traducteur peuvent en effet s'apporter une aide concrète et mutuelle. N'ont-ils pas, d'ailleurs, une mission commune: faire passer le message?

Nous espérons pour finir que ce petit ouvrage vous sera utile et nous recevrons avec plaisir toutes les suggestions que vous pourriez formuler en vue de son amélioration.

Le présent fascicule a été élaboré à partir d'un document suédois *Tala för att tolkas. Skriva för att översättas*, publié en 2001 par les Services du gouvernement suédois, ministère des Affaires étrangères une édition révisée, *Tala för att tolkas, skriv för att översättas*, a été publiée en 2023). La version suédoise est elle-même une traduction et une adaptation du guide finlandais *Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?*, rédigé pour célébrer la présidence finlandaise de l'Union au cours du second semestre 1999. Les auteurs du texte original finnois sont Aino Piehl et Inkaliisa Vihonen. Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne souhaite remercier les auteurs d'une part pour leur aimable autorisation d'utiliser leurs documents, d'autre part pour leurs précieuses suggestions.

Vous pouvez également consulter la version finnoise et la version suédoise du guide.

Table des matières

QUELQUES CONSEILS **1**

1. PLANIFIEZ VOTRE TEXTE **2**

Pensez au traducteur... 2

... et aux lecteurs 2

2. FAITES VALOIR CE QUI EST IMPORTANT **3**

...par des résumés 3

...par les titres 3

...par la division en paragraphes 3

...par des mots qui montrent ce que vous considérez important 3

3. ACCENTUEZ LE FIL CONDUCTEUR **4**

Employez des mots qui constituent des liens entre les phrases 4

Faites en sorte que les thèmes des phrases s'enchaînent 4

4. SOYEZ PRÉCIS EN RENVOYANT LE LECTEUR DANS LE TEXTE **5**

5. ÉVITEZ LES PHRASES TROP LONGUES **6**

Variez la longueur des phrases 6

Laissez les mots qui vont ensemble former un ensemble 6

Utilisez la clarté des énumérations verticales 6

6. ÉVITEZ LES VERBES CREUX ET LES ACCUMULATIONS DE SUBSTANTIFS **8**

7. PRÉFÉREZ LA VOIX ACTIVE **9**

8. SOYEZ COHÉRENT DANS LE CHOIX DES TERMES ET DES EXPRESSIONS TECHNIQUES **10**

Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène 10

Faites ressortir les termes du texte 10

Séparez les termes nationaux et ceux de l'Union européenne 10

9. ÉVITEZ DES EXPRESSIONS QUI SONT LIÉES À UNE CULTURE PARTICULIÈRE **11**

10. ÉVITEZ LE JARGON ET LES ABRÉVIATIONS **12**

Évitez le jargon professionnel de votre domaine d'expertise 12

Évitez les mots abstraits à la mode 12

Évitez l'abus des abréviations, des sigles et des acronymes, et expliquez ceux que vous employez 12

11. FOURNISSEZ ASSEZ D'INFORMATIONS PRÉALABLES AU TRADUCTEUR **14**

12. FAITES PREUVE DE SENSIBILITÉ TECHNIQUE **15**

Formats de fichier 15

Fichiers PDF 15

Disposition adaptative (adaptative layout) 15

Contenu intégré (embedded content) 15

Images non-éditables 16

Commentaires 16

Suivi des modifications (track changes) 16

Éléments automatiques 16

Contenu ne devant pas être traduit 16

13. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE **17**

QUELQUES CONSEILS

- Fournissez assez d'informations préalables au traducteur
- Planifiez en sorte que le traducteur dispose d'assez de temps pour pouvoir faire un bon travail
- Ne livrez pas trop de versions différentes
- Pensez à vos lecteurs. Qui sont-ils, et que voulez-vous leur communiquer?
- Faites valoir ce qui est important – par les résumés, les titres et les paragraphes
- Accentuez le fil conducteur – employez des mots qui constituent des liens entre les phrases
- Soyez précis en renvoyant le lecteur dans le texte
- Évitez les phrases trop longues
- Profitez de la clarté des énumérations verticales
- Évitez les verbes creux et les accumulations de substantifs
- Le choix de la voix passive s'impose-t-il?
- Soyez cohérent dans le choix des termes et des expressions techniques
- Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène
- Évitez des expressions qui sont liées à une culture particulière
- Évitez le jargon et les abréviations

1. PLANIFIEZ VOTRE TEXTE

Tant les traducteurs que les lecteurs souhaitent des textes informatifs, accessibles et précis.

Pensez au traducteur...

Pour permettre au traducteur de faire un bon travail, veillez à lui fournir des informations pertinentes sur le sujet que vous traitez, sur les termes utilisés et sur les documents disponibles en la matière (voir aussi section 11). Planifiez votre travail de manière à lui laisser suffisamment de temps pour faire une bonne traduction. Le travail de traduction est une tâche délicate, qui demande du temps.

Ne livrez pas non plus trop de versions différentes du même texte – cela peut entraîner des confusions. Au cas où cela s'impose, indiquez clairement de quelle version il s'agit. Marquez dans le texte les seules modifications qui exigent des traductions. Évitez de surcharger le texte à traduire avec des corrections grammaticales, orthographiques, typographiques ou stylistiques sans incidence réelle sur le sens du texte. Optez de préférence pour une couleur de surlignage (par exemple «*Highlight* [*Yellow*]»). Ainsi, il est plus facile de repérer la modification, tant à l'écran que sur une version imprimée.

... et aux lecteurs

Avant de rédiger votre texte, vous devez également vous faire une idée de ce que vous voulez communiquer, des lecteurs auxquels vous vous adressez et des fins auxquelles ils vont utiliser le texte. Doivent-ils, après l'avoir lu, être en mesure de prendre une décision, d'arrêter une action ou de résoudre un problème? Est-ce que vous espérez, quant à vous, les faire changer d'avis sur telle ou telle question? Non seulement le **contenu** de votre texte, mais aussi la **façon** dont vous avez choisi de le présenter, seront décisifs pour l'effet du texte sur les lecteurs.

Pour rédiger le texte en fonction des lecteurs et du résultat que vous souhaitez obtenir, il vous faut:

- limiter le contenu à ce dont les lecteurs ont besoin,
- présenter le contenu dans un ordre adapté aux lecteurs,
- rendre apparente la structure du texte, par une table des matières claire et explicite, par des résumés significatifs, par des titres et des sous-titres informatifs et par divers autres moyens pour indiquer au lecteur l'idée générale de votre texte. Une liste des abréviations et une liste des termes techniques sont également utiles (voir aussi section 8).

Cela est valable pour pratiquement tout texte à caractère professionnel – mémorandums, rapports, lettres, décisions, avis, etc. En ce qui concerne les textes qui doivent suivre de très près un ordre préétabli (comme les règlements, les directives ou d'autres textes législatifs), il peut y avoir des restrictions portant aussi bien sur le contenu que sur la forme. Cela ne doit pas empêcher pour autant une rédaction claire et rigoureuse.

2. FAITES VALOIR CE QUI EST IMPORTANT

...par des résumés

En résumant les passages principaux du texte, et en plaçant ce résumé au début du texte, vous rendez service à votre lecteur. De plus, bon nombre de lecteurs sont pressés et n'ont que le temps de lire le résumé. Un résumé du sens général du texte est également très précieux pour le traducteur. Cela lui donne une première vue d'ensemble du texte, ce qui lui permet ensuite de mieux comprendre les détails.

...par les titres

Même chose pour les titres, et surtout les sous-titres, qui doivent être conçus de manière à résumer les grandes lignes du texte. Un titre explicite, tel que *Les fusions doivent être mieux contrôlées,* en dit bien plus sur le contenu du paragraphe qu'il précède qu'un titre qui ne fait que présenter le thème général, comme *Le contrôle des fusions.*

...par la division en paragraphes

Un nouveau paragraphe signale le début d'un nouveau raisonnement et doit donc commencer par une phrase-clé qui introduit le nouvel élément. Celui-ci sera développé dans les phrases suivantes. Lorsque l'on entame ensuite un nouveau raisonnement, il s'agira d'ouvrir un nouveau paragraphe. Ce qui est important dans le paragraphe doit donc en général se trouver dans la phrase initiale, mais il est également concevable de conclure le paragraphe par un résumé de l'idée principale de celui-ci.

...par des mots qui montrent ce que vous considérez important

Vous pouvez également souligner l'importance d'un passage à l'aide d'expressions telles que *surtout, malgré cela, par ailleurs, sinon.* Rien ne vous empêche non plus de l'indiquer explicitement au lecteur: «L'essentiel du propos est...»

Si vous devez exprimer une évaluation, faites-le sans équivoque. Le travail de traduction en sera facilité. Une phrase comme «Le régime public d'indemnisation *laisse à désirer*» peut être exprimée plus clairement ainsi: «Le régime public d'indemnisation *n'est pas suffisant*.»

3. ACCENTUEZ LE FIL CONDUCTEUR

Employez des mots qui constituent des liens entre les phrases

Clarifiez votre raisonnement, c'est-à-dire les rapports entre les idées que vous exprimez. Le langage dispose de nombre de possibilités pour raccorder les paragraphes et les phrases. Il peut s'agir de:

- pronoms tels que *elle, il, ceci, cela, celui-ci, celle-là, ceux-ci, qui, quel, quelle*, qui renvoient à des propositions ou des substantifs précédemment mentionnés,
- expressions en deux parties dépendantes, telles que *d'une part X et d'autre part Y, aussi bien X que Y, à la fois X et Y*,
- mots qui introduisent des propositions subordonnées *(parce que, si, pourvu que, de sorte que, puisque, malgré que, même si, pendant que, quand, après que*),
- autres mots et expressions qui expriment divers types de liens dans le texte *(cependant, au contraire, de la même manière, dans ce cas, par conséquent, donc, parallèlement, pendant ce temps, en outre, également, c'est-à-dire*).

Ces expressions sont précieuses, et aident le lecteur et le traducteur à mieux comprendre votre raisonnement.

Faites en sorte que les thèmes des phrases s'enchaînent

Dans un texte où les thèmes des phrases s'enchaînent, les phrases commencent par un élément déjà connu («thème»), qui est ensuite complété par une nouvelle information («rhème»). La phrase suivante, à son tour, se base sur cette nouvelle information. Ainsi, chaque phrase ajoute des données à la précédente et annonce la suivante, comme dans l'exemple qui suit:

«Le Conseil comprend un ministre de chaque État membre. Ce ministre est désigné en fonction de l'ordre du jour de la réunion à venir. Si une réunion concerne des questions d'environnement, ce sont donc les ministres de l'environnement qui se réunissent.»

4. SOYEZ PRÉCIS EN RENVOYANT LE LECTEUR DANS LE TEXTE

Les longues phrases compliquées risquent d'entraîner des erreurs d'interprétation. Par exemple, il peut être difficile pour le traducteur de voir ce à quoi une proposition relative se rapporte, lorsqu'il lui faut interpréter des phrases abrégées, ou coordonner plusieurs propositions relatives (c'est-à-dire des propositions introduites par des pronoms relatifs, comme *qui, lequel, laquelle, lesquels, où*).

En général, le mot auquel un pronom comme *qui* ou *lequel* se rapporte doit être placé à la fin de la proposition précédente (c'est-à-dire juste avant le pronom en question), comme ceci: «...alors que la plupart des *expressions qui*...» Alternativement, ce mot doit être clairement marqué par un pronom comme *le, la, les* ou *tel, telle, tels*, comme ceci: «... alors que de *telles* expressions, énumérées en ordre alphabétique, *qui* servent surtout...»

N'écrivez donc pas:	*Écrivez plutôt:*
«Nous devons garantir que des ventes de machines qui sont nécessaires pour...» Dans cette phrase, est-ce que ce sont les ventes ou les machines qui sont nécessaires?	«Nous devons garantir que les ventes **des** machines qui sont nécessaires pour...»

Évitez aussi d'écrire une phrase comme la suivante, où la préposition *de* est tellement répétée qu'il est difficile de comprendre l'ensemble: «Il faut surtout discuter de l'abolition de l'interdiction de boissons alcoolisées et de l'abus de drogues.» Jusqu'où s'étend *l'abolition* – est-ce qu'elle ne couvre que l'interdiction, ou est-ce qu'elle inclut également l'abus de drogues?

5. ÉVITEZ LES PHRASES TROP LONGUES

Variez la longueur des phrases

Les phrases trop longues peuvent être difficiles à saisir pour le lecteur et ne rendent pas la vie facile aux traducteurs. Évitez donc de charger les phrases de trop d'informations. Cela dit, il ne s'agit pas pour autant d'écrire uniquement des phrases très courtes. En général, ce n'est pas la longueur en soi qui cause des problèmes de lecture ou de traduction. Par contre, la lisibilité peut être compliquée par un excès de phrases abrégées ou de propositions subordonnées.

Laissez les mots qui vont ensemble former un ensemble

Quand on essaie d'insérer un grand nombre d'informations dans une même phrase, cela donne en général une syntaxe compliquée. Pour éviter ce problème, cherchez à placer l'information complémentaire à part, au début ou à la fin de la phrase, plutôt que de l'intercaler entre des mots qui forment un ensemble. Ceux-ci sont par exemple le sujet, le prédicat et le complément d'objet direct. Dans la phrase suivante, l'auteur a inséré beaucoup d'informations entre le verbe et le complément d'objet direct:

«Les États membres *suppriment*, en faveur des personnes physiques et des sociétés mentionnées dans chacun des titres I des programmes généraux, agissant comme prestataires de services ou par l'intermédiaire d'agences ou de succursales, et ci-après dénommées bénéficiaires, *les restrictions* visées dans chacun des titres III desdits programmes […]»

Voici une version rédigée, qui montre comment la lisibilité peut être améliorée:

«Les États membres *suppriment les restrictions* visées dans chacun des titres III des programmes généraux, en faveur des personnes physiques et des sociétés mentionnées dans chacun des titres I desdits programmes. Cela n'est valable que dans les cas où ces personnes physiques et ces sociétés (ci-après dénommées bénéficiaires) agissent comme prestataires de services ou par l'intermédiaire d'agences ou de succursales, […]»

Dans cette dernière version, le verbe et le complément d'objet direct sont rapprochés. De plus, une partie de l'information qui avait précédemment été intercalée entre ces deux éléments constitue ici une phrase à part, ce qui donne des phrases d'une longueur plus maniable.

Utilisez la clarté des énumérations verticales

Lorsque vous devez énumérer des éléments dans une phrase, faites-le en présentant ces éléments verticalement, précédés d'un tiret, d'un numéro ou d'une lettre. Une présentation de ce genre vous oblige à structurer votre phrase d'une manière claire, et peut convenir à bien d'autres phrases que celles où l'énumération est manifeste. Voici une phrase très longue et surchargée d'informations:

«Les documents sensibles sont des documents émanant des institutions ou des agences créées par elles, des États membres, de pays tiers ou d'organisations internationales, classifiés "TRÈS SECRET/TOP SECRET", "SECRET" ou "CONFIDENTIEL" en vertu des règles en vigueur au sein de l'institution concernée protégeant les intérêts fondamentaux de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres

dans les domaines définis à l'article 4, paragraphe 1, point a), en particulier la sécurité publique, la défense et les questions militaires.»

La phrase serait bien plus lisible sous forme d'une énumération verticale des trois caractéristiques d'un document dit sensible, à savoir l'origine du document, sa classification et ce qu'il protège.

«Les documents sensibles sont des documents:

- émanant des institutions ou des agences créées par elles, des États membres, de pays tiers ou d'organisations internationales,
- classifiés "TRÈS SECRET/TOP SECRET", "SECRET" ou "CONFIDENTIEL" en vertu des règles en vigueur au sein de l'institution concernée, et
- –protégeant les intérêts fondamentaux de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres dans les domaines définis à l'article 4, paragraphe 1, point a), en particulier la sécurité publique, la défense et les questions militaires.»

Pour les règles de ponctuation dans les énumérations, veuillez consulter le *Code de rédaction interinstitutionnel*.

6. ÉVITEZ LES VERBES CREUX ET LES ACCUMULATIONS DE SUBSTANTIFS

Les *verbes creux* sont ceux qui doivent être complétés par un substantif pour que l'on comprenne de quelle action il s'agit. De tels verbes sont par exemple *effectuer, faire, avoir lieu, accomplir, prendre, réaliser, produire*. Il est tout à fait possible de dire «juger» au lieu de «faire un jugement», «analyser/examiner», au lieu de «faire des analyses/examens» et «compliquer» au lieu de «donner lieu à/créer des complications».

Par l'expression *accumulations de substantifs*, nous désignons le type de problème où un texte contient trop de verbes substantivés, c'est-à-dire des substantifs dérivés de verbes (par exemple, «des recherches» comme substantif dérivé du verbe «rechercher»). Ces substantifs sont alors en général combinés avec un verbe creux («effectuer des recherches»). Une utilisation excessive de verbes substantivés rend le texte lourd et peu dynamique. Même si ces verbes substantivés se laissent facilement traduire vers d'autres langues, la traduction devient aussi lourde que le texte original.

Considérez la phrase suivante, qui contient plusieurs verbes substantivés:	*La même idée pourrait être exprimée de manière plus simple comme ceci:*
«Nous voulons agir pour la *réalisation* d'un marché fonctionnant bien dans le domaine des transports avec des conditions de concurrence similaires, ce qui implique des exigences en ce qui concerne une *application* et une *observation* améliorées des règles en vigueur.»	«Nous voulons agir de sorte que le marché des transports fonctionne bien et que les conditions de concurrence soient similaires, ce qui exige que les règles en vigueur *soient* mieux *appliquées* et *observées*.»

7. PRÉFÉREZ LA VOIX ACTIVE

Par le choix de la voix passive, il est possible de dissimuler celui qui effectue l'action dans une phrase. Dans les cas où vous souhaitez cacher cette information, vous avez là une formule bien pratique. Cependant, il est souvent préférable d'éviter la voix passive, et de nommer celui qui effectue l'action, pour ne pas dérouter le lecteur sans raison.

Prenons une phrase comme «L'opinion de la France est actuellement étudiée». Dans cet exemple, est-il question des représentants de la France qui étudient quelle opinion présenter, ou des ministres des pays membres qui étudient une opinion déjà présentée par la France? Comparez la phrase en question et la suivante, qui ne comporte pas de tels mystères: «Les ministres étudient actuellement l'opinion de la France.»

Parfois, la voix passive est employée alors que celui qui effectue l'action dans la phrase est nommé. Cela peut être justifié dans une phrase où l'objet est plus important que le sujet, et donc placé au début. Cependant, la phrase devient alors plus lourde. L'information contenue dans la phrase «La proposition fut présentée de la part du ministère» peut être exprimée de manière plus directe: «Le ministère présenta la proposition.»

Lors de la traduction, les tournures passives rappellent le cas des verbes substantivés: en général, on peut facilement les traduire vers d'autres langues. Cependant, le doute subsiste pour les lecteurs des traductions.

8. SOYEZ COHÉRENT DANS LE CHOIX DES TERMES ET DES EXPRESSIONS TECHNIQUES

La variation, qui est de mise dans les textes littéraires, n'est plus à sa place dans un texte de caractère informatif, dans lequel la variation risque surtout de conduire à des confusions ou à des malentendus.

Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène

Ce qui vous semble évident en tant qu'auteur d'un texte ne l'est pas toujours pour le traducteur. Celui-ci ne réalise pas nécessairement qu'en alternant entre différentes expressions pour un même phénomène (comme «rémunération» et «salaire»), vous avez simplement choisi de varier le texte. Le traducteur risque donc de croire que vous désignez des phénomènes différents. De plus, il n'est pas sûr que dans d'autres langues, il y ait plusieurs synonymes pour le phénomène en question. Si le traducteur ne peut pas contacter l'auteur du texte, il lui est impossible de vérifier quelle était son intention.

Faites ressortir les termes du texte

Les termes de votre texte doivent être faciles à repérer, pour que le traducteur puisse les remplacer par les termes correspondants dans la langue de la traduction. Marquez-les donc typographiquement, que ce soit en italiques ou entre guillemets. Vous pouvez également les introduire explicitement dans le texte («Dans ce contexte, nous utilisons le terme *l'aménagement du territoire* pour désigner...»).

Pour faciliter le travail du traducteur, il n'est pas mauvais d'indiquer, entre crochets, le terme correspondant dans la langue de la traduction, comme ceci: «*l'aménagement du territoire* [*regional town and country planning*].»

De même, vous pouvez fournir au début du document une liste explicative des termes techniques employés.

Séparez les termes nationaux et ceux de l'Union européenne

Parfois, des textes de l'Union européenne traitent de sujets que l'on nomme par habitude autrement en France, par des expressions qui ne se réfèrent qu'au système français. Pour éviter les malentendus, il est préférable de n'utiliser que les termes de l'Union européenne, qui sont plus facilement identifiables par le traducteur. Prenez l'exemple de l'expression *enseignement primaire et secondaire*, qui n'est pas limitée à un certain système national.

Inversement, il existe des termes qui ont un sens précis dans le contexte de l'Union européenne, mais un autre dans certains pays membres, à l'instar du mot *règlement.* Pour éviter la confusion, il vaut mieux indiquer clairement s'il est question d'un règlement de l'Union européenne, d'une loi française, ou simplement d'un ensemble de règles quelconques. Les homonymes français ne sont pas nécessairement traduits par un même terme en d'autres langues.

9. ÉVITEZ DES EXPRESSIONS QUI SONT LIÉES À UNE CULTURE PARTICULIÈRE

La prudence est également de mise dès lors que vous employez des expressions intimement liées à une culture particulière. Il n'est pas évident pour un étranger de connaître ce que désigne par exemple *le Reblochon* ou *le droit de bail*. Vous devez toujours vous demander s'il vous faut à tout prix utiliser une telle expression, ou s'il y a un moyen de la contourner à l'aide d'une explication un peu plus longue. Dans les textes qui vont être traduits, évitez également les expressions de langage imagé qui ne se pratiquent pas à l'échelle internationale.

10. ÉVITEZ LE JARGON ET LES ABRÉVIATIONS

En écrivant dans le cadre de votre domaine d'expertise, vous risquez facilement d'utiliser un langage qui n'est compris que par vous-même et par vos collègues. Moins il y a d'experts sur le sujet en question en dehors de ce milieu professionnel, moins il y a de chances que ce langage-là soit compris par les lecteurs. Pour que votre message passe de manière voulue, il est donc recommandé d'éviter ce langage d'experts.

Évitez le jargon professionnel de votre domaine d'expertise

Dans le langage professionnel, on n'utilise pas que des termes précis, mais souvent aussi des expressions de caractère plus proche du jargon. Une telle expression, qui fait fureur dans certains textes de l'UE, est d'origine anglaise: «implémenter.»

Selon le contexte, le verbe anglais *implement* peut être traduit par *transposer*, *mettre en œuvre*, *appliquer,* ou même *accorder*. En anglais, il s'agit donc d'un ensemble d'homonymes, qui doivent être traduits par des mots bien distincts en français, et non par une expression «franglaise» imprécise, comme «implémenter», qui n'est pas un terme établi. Si vous l'employez, vous chargez le lecteur de deviner votre intention.

Quand une telle expression doit ensuite être traduite en d'autres langues, il va de soi que son manque de précision la rend difficile à traduire sans équivoque. Il est donc préférable d'exprimer clairement ce dont il est question déjà en français. Ainsi, la traduction ne repose pas sur des hypothèses, mais plutôt sur une base solide.

Évitez les mots abstraits à la mode

Les phénomènes traités dans les textes officiels ne sont pas toujours particulièrement concrets. Dans ces cas, des expressions abstraites et générales peuvent parfois être utiles. Cependant, comme les textes de l'UE fourmillent d'expressions telles que *cadres, procédures, procédés, activités, opérations, réalisation, garanties, structure, domaine*, il n'est pas mauvais de chercher à aller à l'encontre de cette tendance, et d'utiliser d'autres expressions, de préférence plus concrètes, dans les textes qui doivent être traduits.

Il arrive aussi que ce genre d'expressions soit utilisé inutilement pour rallonger une autre expression, comme *procédé de négociation,* alors qu'il aurait suffi de parler de *négociation*.

Évitez l'abus des abréviations, des sigles et des acronymes, et expliquez ceux que vous employez

L'usage fréquent des abréviations risque souvent de peser sur la lisibilité, qu'il soit question d'une traduction ou non. C'est pourquoi il est toujours recommandé de limiter l'usage des abréviations, et, dans les cas où elles sont vraiment nécessaires, il importe de les expliquer la première fois qu'elles apparaissent dans le texte. Joignez aussi une liste alphabétique explicative, qui facilitera la vie du lecteur tout autant que celle du traducteur.

N'oubliez pas que de plus en plus de textes sont désormais publiés sous forme fragmentée sur l'internet. Assurez-vous que le lecteur qui consulte une page web puisse facilement retrouver l'endroit où vous avez expliqué le sens de ces abréviations.

Dans le cadre de l'Union européenne et des échanges internationaux, l'usage des sigles et des acronymes s'est rapidement propagé. Ce qui complique la chose dans un contexte international est que tout sigle se réfère à une appellation dans une langue donnée, et peut donc varier d'un pays à l'autre, tout en désignant une même notion (l'ONU – *the UN*, le SIDA – *AIDS*). Il est donc probable que le traducteur ait à remplacer le sigle que vous employez par un autre, celui de la langue de la traduction. Si vous le connaissez, insérez-le dans votre texte, par exemple comme ceci: «l'Organisation de l'unité africaine, OUA [*Organization of African Unity*, OAU].»

Cependant, il arrive aussi que des sigles ou des acronymes utilisés dans une langue manquent de correspondants établis dans une autre. Pour que le traducteur puisse alors *reproduire* un sigle français dans la traduction, vous devez lui présenter les informations nécessaires, par exemple comme ceci: «le Comité des représentants permanents, Coreper [*Committee of Permanent Representatives*, Coreper]». Même si l'appellation française originale est elle-même dépourvue d'une quelconque traduction officielle, il est en tout état de cause indispensable de citer intégralement cette appellation pour faciliter les recherches et toute traduction ultérieure, par exemple: «la Commission départementale d'accès à la citoyenneté (CODAC).»

Le *Code de rédaction interinstitutionnel*, qui contient les règles rédactionnelles des institutions de l'Union européenne (voir la liste des documents de référence), donne des conseils à ce sujet. En annexe, vous y trouverez également une liste des sigles et des acronymes les plus fréquents dans le contexte de l'Union européenne, ainsi que ce qu'ils désignent.

11. FOURNISSEZ ASSEZ D'INFORMATIONS PRÉALABLES AU TRADUCTEUR

Celui qui traduit votre texte ne dispose pas d'autant d'informations préalables que vous sur le sujet que vous traitez. En général, le traducteur n'a pas la même langue maternelle que vous, pas plus que les mêmes références culturelles, ce qui peut l'empêcher d'avoir un accès facile à des informations qui vous semblent évidentes. Cependant, la personne qui traduit votre texte et vous-même avez un but commun, à savoir une traduction satisfaisante. Cela ne s'obtient que par une bonne coopération.

Pour atteindre ce but, il vous faut non seulement écrire d'une manière claire, concise et compréhensible, mais aussi fournir au traducteur des informations préalables. Votre traducteur peut avoir besoin d'information sur les termes précédemment utilisés, ainsi que sur la correspondance éventuelle concernant ce sujet, ou sur d'autres documents qui ont trait au texte. Si vous faites des citations, il faut en indiquer clairement la source, surtout quand il s'agit de textes déjà traduits. Ainsi, vous éviterez de faire perdre du temps inutilement au traducteur.

En ce qui concerne des documents officiels (tels que les textes législatifs ou les mémorandums), il suffit souvent de donner le numéro du document, de manière que le traducteur puisse trouver le texte facilement. Cependant, d'autres types de référence (tels que des hyperliens vers un site internet) peuvent également être utiles. Il est en outre souhaitable de toujours citer l'intitulé précis d'un texte législatif dans la *langue originale* afin de faciliter les éventuelles recherches du traducteur ou du lecteur. Ces exemples illustrent le supplément d'information qui facilitera une traduction exacte:

- la loi portant réforme de la loi sur l'organisation sociale des entreprises (*Gesetz zur Reform des Betriebsverfassungsgesetzes*, §43, Absatz 2), en vigueur depuis le 28 juillet 2001, prévoit des dispositions de lutte active contre les mesures discriminatoires;
- le décret royal du 20 février 2001 a rendu effectif la loi sur les étrangers, «Ley de Extranjería» (*la Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social*), offrant aux migrants «qui sont dans l'illégalité» la possibilité de régulariser leur situation.

Au besoin, vous devez également fournir de l'information sur les équivalents des titres et des organisations du pays concerné. Si vous connaissez ce à quoi correspond votre titre ou votre organisation dans d'autres langues, rien ne vous empêche de l'indiquer dans le texte même, juste après l'appellation en votre langue, par exemple comme il suit: Jean-Pierre Dupont, Conseiller principal (*Senior Adviser*).

Pour les étrangers, il peut être difficile de juger d'après le nom d'une personne s'il s'agit d'une femme ou d'un homme. Il est donc préférable de donner cette information (par Mr/Ms ou M./Mme). Cependant, n'écartez pas pour autant le prénom de la personne nommée; il s'agit là d'une information à laquelle s'attendent les lecteurs dans bon nombre de pays.

Finalement, considérez la traduction de votre texte comme un travail d'équipe entre vous-même et le traducteur. Donnez-lui vos coordonnées, et soyez ouvert à la discussion de l'interprétation du texte. Un dialogue franc et sincère entre auteur et traducteur est une garantie de bon résultat.

12. FAITES PREUVE DE SENSIBILITÉ TECHNIQUE

De nos jours, l'image du traducteur entouré de piles de dictionnaires et faisant usage d'un stylo et de papier ne correspond plus du tout à la réalité. En effet, la plupart des traducteurs recourent maintenant aux outils de TAO (traduction assistée par ordinateur), qui leur permettent de:

- accélérer le processus de traduction,
- améliorer la cohérence,
- améliorer la qualité globale,
- gérer toutes sortes de documents dans des formats différents.

L'une des activités clés faisant partie du processus de traduction consiste à «nettoyer» les documents avant la traduction et à les traiter après celle-ci.

Ce processus vise à garantir:

1) que les documents et l'outil de TAO qui les traitera soient compatibles;
2) que la disposition du document et d'autres aspects technique du fichier ne subissent pas de retombées négatives au cours du processus de traduction.

Si vous souhaitez envoyer un document en traduction qui fait preuve d'une sensibilité technique au processus de traduction tout en étant correct sur le plan linguistique, assurez-vous de respecter les lignes directrices suivantes:

Formats de fichier

Lorsque vous rédigez un document depuis le début dans Word, PowerPoint ou Excel, au lieu de le sauvegarder en **.doc**, **.ppt** ou **.xls**, essayez de le sauvegarder en **.docx**, **.pptx**, ou **.xlsx**, respectivement. Ces formats de fichier sont plus performants et moins enclins à entraîner des problèmes techniques.

Fichiers PDF

Bien qu'ils constituent une façon sûre de partager des documents, les fichiers PDF sont généralement plus difficiles à traiter que leurs formats de fichiers originaux. C'est pouquoi, dans la mesure où cela est possible, envoyez le fichier original plutôt que sa version PDF.

Disposition adaptative (adaptative layout)

La disposition d'un document et les éléments qu'il contient peuvent changer de façon significative à la suite de la traduction. Par exemple, la longueur du texte original augmentera ou diminuera en fonction de la combinaison de langues. Lors de la rédaction d'un document, assurez-vous que la disposition générale, les fenêtres ou les champs de texte utilisés puissent accueillir un texte d'une longueur différente du vôtre.

Contenu intégré (embedded content)

Votre document contient-il des éléments provenant d'autres fichiers, tels que des images, des graphiques ou des tableaux? Si vous disposez des fichiers sources pour ce contenu, n'hésitez pas à les envoyer

en même temps que votre demande de traduction. Ceci rendra la préparation de votre demande plus facile et rapide.

Images non-éditables

Si votre document contient des images non-éditables comprenant du texte (le logo d'une société, par exemple), il est important de spécifier si ce texte doit être extrait pour être traduit ou s'il doit rester dans la langue originale. Dans le cas des logos, s'ils ont déjà été traduits dans d'autres langues, veuillez envoyer ces traductions afin qu'elles puissent être intégrées dans vos traductions.

Commentaires

Si votre document contient des commentaires, veuillez indiquer si:

1) ils peuvent être effacés dans la traduction;
2) il faut les conserver sans les traduire ; ou
3) s'ils doivent être traduits.

Suivi des modifications (track changes)

Si vous avez utilisé le mode «track changes» lors de la préparation de votre document, pensez à accepter ou rejeter toutes les modifications avant de l'envoyer. Si vous souhaitez que les traductions de votre document contiennent ces modifications en mode «track changes», veuillez le spécifier et conserver cette fonction dans votre document.

Éléments automatiques

Les puces, la numérotation automatique des paragraphes et la table des matières automatique sont des éléments très importants à prendre en compte lorsque vous préparez votre document. Par exemple, au lieu de taper des chiffres lorsque vous créez une list d'éléments, ou de copier des puces à partir d'un document PDF, il vaut mieux utiliser les options proposées dans Word. Cela permettra de gagner un temps considérable lors de la préparation du fichier pour la traduction.

Contenu ne devant pas être traduit

Si une portion ou une section de texte ne doit pas être traduite dans votre document, veuillez la mettre en surbrillance dans une couleur différente et donnez des instructions à ce sujet, soit en envoyant un message séparé, soit en introduisant des commentaires. Cela garantira que ce contenu ne sera pas extrait pour être traduit, mais qu'il sera conservé tel quel dans les versions traduites.

En respectant ces lignes directrices, vous contribuerez à accélérer le process de traduction et éviterez ainsi d'accumuler les questions demandant des clarifications.

13. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Guides de rédaction

Code de rédaction interinstitutionnel. Office des publications officielles des Communautés européennes.

Le Code contient les règles et les conventions d'écriture standardisées dont l'application est obligatoire pour tout intervenant dans l'élaboration de tout type de document (papier ou électronique) au sein des institutions, organes et services de l'Union européenne. Dans ses annexes, vous trouverez des listes utiles de noms des États, programmes d'aide de l'UE et bases de données, ainsi que de sigles et acronymes, codes «monnaies», etc. Le Code de rédaction interinstitutionnel est régulièrement mis à jour dans sa version électronique.

***Rédiger clairement*.** Brochure de la Commission européenne (disponible dans toutes les langues de l'UE)

Écrire pour être lu. Comment rédiger des textes administratifs faciles à comprendre? Brochure rédigée par le ministère de la Communauté française de Belgique & le ministère fédéral de la fonction publique de Belgique.

Un langage clair, ça simplifie la vie! Pages internet publiées par la Direction générale de la modernisation de l'État (France).

Vous y trouverez des outils d'aide à la rédaction (réalisés en partenariat avec le ministère de la culture et de la communication):

- un *guide pratique de la rédaction administrative*,
- un *lexique administratif*, couvrant une sélection de termes administratifs à définir ou à remplacer,
- un *guide de dématérialisation des formulaires* destiné à alerter l'utilisateur lorsque celui-ci emploie des termes trop complexes.

TF-02-20-076-FR-N