

La traduction, mode d'emploi

Qu'est-ce que la traduction ?

Traduire, c'est d'abord comprendre. La traduction sert à rendre accessible un texte rédigé dans une langue donnée, dans toute sa complexité et dans toutes ses nuances de sens et de style, à des personnes d'une autre langue. Il ne s'agit pas de transposer mécaniquement.

Le partenariat dans la traduction est la meilleure garantie de qualité. Celles et ceux qui rédigent les textes doivent « profiter » de la traduction comme d'une première lecture attentive et instaurer une étroite collaboration avec les services linguistiques.

L'organisation

Selon l'ordonnance sur les services linguistiques, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013, chaque département dispose d'un service linguistique par langue officielle. Celui-ci peut être subdivisé en groupes, les traductrices et traducteurs étant en poste dans les offices dont ils dépendent administrativement. Il est dirigé par un chef-traducteur qui veille notamment à la coordination et à la qualité des travaux effectués et se charge de répondre aux questions d'ordre linguistique les plus importantes. Certaines de ses tâches peuvent être déléguées aux chefs de groupe.

Les offices sont les premiers à bénéficier des avantages d'une telle structure. En effet, tout en restant proches des donneurs d'ouvrages, les traducteurs bénéficient ainsi d'un solide encadrement professionnel et d'une formation permanente surtout par le biais de la révision. Par ailleurs, la coopération est facilitée, ce qui permet d'améliorer sensiblement la qualité des textes tout en respectant les délais.

Il se peut néanmoins que des travaux d'envergure ne puissent être assumés par l'un des services linguistiques, notamment en raison d'un effectif trop faible ou d'une surcharge temporaire. La collaboration d'une personne indépendante agréée par la Confédération est alors sollicitée, aux frais des diverses unités administratives.

La technique

Traduire implique une méthode de travail particulière. Elle consiste d'abord à analyser et à comprendre le texte original dans tous ses aspects, à identifier le but dans lequel il a été rédigé et à en déterminer le style. Ce n'est qu'ainsi qu'il pourra être réexprimé dans une autre langue tout en restant fidèle à l'original - mais sans laisser transparaître la langue de départ.

Le meilleur moyen d'atteindre cette qualité est de procéder à une révision, c'est-à-dire de soumettre le texte traduit à une personne non impliquée dans la traduction et qui soit en mesure d'en apprécier la qualité.

Normalement, les traducteurs d'un même groupe procèdent à la révision réciproque de leurs textes. Elle est une

partie intégrante et indispensable du processus de traduction. Comme elle exige du temps, il faut en tenir compte dans la planification.

Le mandat

Certains documents internes peuvent parfaitement être diffusés uniquement dans la langue originale. Les donneurs d'ouvrage doivent donc d'abord vérifier si une traduction est absolument indispensable.

Le mandat de traduction ne devrait pas être confié avant que le texte original n'ait été révisé sur le plan rédactionnel. Pour les documents d'une certaine importance, il peut s'agir de chapitres entiers.

Traduire prend du temps ! L'opération doit être planifiée dès le début et annoncée sans tarder au service linguistique de l'office. D'emblée, on donnera également des précisions sur le nombre de pages et sur les modifications qui pourraient être apportées en cours de route. Enfin, mieux vaut convenir un délai avec le service de traduction - qui travaille avec plusieurs donneurs d'ouvrages - que de le lui imposer !

Tout mandat doit être accompagné de la documentation requise, selon les besoins et le degré de complexité du texte :

- indications sur le public visé
- sources, publications antérieures, actes juridiques, rapports etc. qui ont servi à l'élaboration du texte original
- les passages tirés de la documentation d'accompagnement ou les extraits de textes antérieurs qui ne doivent plus être traduits
- explications pour les abréviations peu courantes
- données terminologiques ou autres moyens auxiliaires (illustrations, plans, croquis, graphiques etc.)
- enfin, une visite des lieux ou d'une installation peut être prévue.

Le donneur d'ouvrage est également prié d'indiquer au service de traduction une personne capable de fournir les renseignements utiles pour toute la durée du mandat.

Finalement, le texte traduit retourne chez le donneur d'ouvrage qui en prend connaissance et se charge des ultimes tâches (mise en page, impression etc.).

Pourquoi traduire, et que traduire ?

Au service d'une population plurilingue, l'administration fédérale est tenue de diffuser ses publications et documents en allemand, en français et en italien. Certains textes officiels sont également publiés en romanche et en anglais.

En soutenant la représentation équitable et l'égalité des quatre communautés linguistiques ainsi que la promotion du fonctionnement plurilingue de ses services, l'administration fédérale permet à ses collaborateurs de travailler dans leur langue.

La traduction est un instrument majeur de cette politique linguistique. Elle assure une bonne réception et la compréhension des textes aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'administration. Elle renforce également la cohésion nationale en établissant un lien entre les diverses langues et cultures. Une traduction d'un texte interne ne se justifie pas lorsqu'il s'agit de documents de travail à usage interne (y c. les documents destinés au seul Conseil fédéral), mais uniquement lorsqu'il existe un motif lié à la portée générale du texte (textes qui s'adressent à tous les employés de l'administration fédérale) ou à son importance pour le statut ou les relations de travail du destinataire.

Aide-mémoire pour les donneurs d'ouvrage

- planifier la traduction dans l'agenda des travaux
- annoncer le travail au service linguistique
- convenir un délai
- ne pas livrer le texte avant sa révision rédactionnelle
- vérifier à cette occasion que sa longueur ne dépasse pas les normes
- fournir la documentation nécessaire et utile
- indiquer une personne de contact pour toute la durée du mandat
- mettre en page et faire imprimer

Autres prestations

Les services linguistiques de la Confédération ne se limitent pas à la traduction. Ils sont également prêts à faire profiter tout collaborateur de l'administration de leurs connaissances et de leurs compétences en matière de rédaction. Ils peuvent notamment rédiger un texte directement dans la langue du public visé : il est en effet peu rationnel de concevoir une version uniquement destinée à la traduction. En outre, ils participent également à la rédaction parallèle en deux langues, cette procédure étant d'ailleurs obligatoirement appliquée aux lois.

Le service de terminologie de la Chancellerie fédérale gère une banque centrale de terminologie (TERMDAT), jumelée à la banque de terminologie EURODICAUTOM de l'Union européenne, et à laquelle chaque fonctionnaire de tout service public suisse peut être raccordé. TERMDAT permet de consulter et de diffuser la terminologie propre à chaque domaine, spécialement la terminologie législative suisse, et ainsi de rationaliser la traduction et la rédaction (gains de temps, fiabilité accrue des textes, réduction du foisonnement terminologique et du double travail).

Mais chaque traducteur capitalise les informations qu'il glane au gré des mandats qui lui sont confiés : chacun d'entre eux dispose ainsi d'une connaissance approfondie de sa langue de spécialité, et devient de ce fait un informateur privilégié.