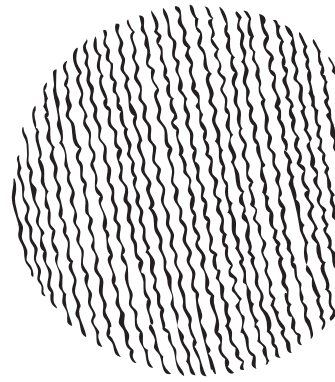
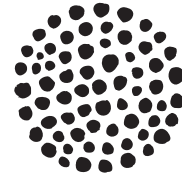


En tête *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-635

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

TRADUCTION

14

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-635

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

TRADUCTION

14

SOFAD

TRADUCTION

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargée de projets

Mélanie D'Amours

Soutien éditorial

Laëtitia Gagnon

Rédactrices

Lisa Detic, enseignante secrétariat et comptabilité,
English-Montréal School Board

Christine Paré, spécialiste en communications

Révisseurs pédagogiques

Gail Gagnon, conseillère pédagogique FGA,
Lester B. Pearson School Board

Michèle Ortiz, enseignante anglais langue seconde,
CS de Montréal

Révisseurs linguistiques

Nathalie Larose

Christine Paré

Correctrice d'épreuves

Isabelle Roy

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette (maquette graphique)

Montage infographique

Marquis Interscript

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

© SOFAD 2018

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Dépôt légal – 2018

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-963-5 (imprimé)

ISBN : 978-2-89493-969-7 (numérique) Juillet 2018

Table des matières

Cet aperçu contient :
- la table des matières;
- l'introduction;
- la première situation d'apprentissage.

INTRODUCTION

Présentation.....

Aperçu du guide.....

SITUATION 1 La traduction..... 1

Tâche 1.1 Qu'est-ce que la traduction?..... 4

Tâche 1.2 Les conséquences d'une mauvaise traduction..... 6

Mauvaise réputation de l'entreprise..... 6

Mauvaise communication..... 6

Tâche 1.3 L'importance d'une traduction précise..... 8

Tâche 1.4 Consulter des ressources pertinentes..... 10

Choisir le dictionnaire français/anglais-anglais/français qui convient.. 11

Les abréviations dans le dictionnaire..... 13

Comment utiliser un dictionnaire français/anglais
ou anglais/français..... 14

Comment utiliser un dictionnaire de synonymes..... 15

Comment utiliser les outils de traduction en ligne..... 18

Tâche 1.5 Enrichir son vocabulaire bilingue..... 23

SITUATION 2 Interpréter le texte à traduire..... 25

Tâche 2.1 Faire une première lecture du texte à traduire..... 28

Tâche 2.2 Analyser le texte à traduire..... 31

Tâche 2.3 Annoter le texte à traduire..... 34

Annoter le texte en prévision de la traduction..... 37

Tâche 2.4 Enrichir son vocabulaire bilingue..... 40

Une liste de mots courants..... 45

Les expressions propres à la langue des affaires..... 48

ACTIVITÉ NOTÉE 1..... 50

SITUATION 3 Transposer le texte dans la langue demandée..... 51

Tâche 3.1 Comprendre quelques différences entre l'anglais et le français... 54

3.1.1 Les accents..... 55

3.1.2 La ponctuation..... 55

L'espacement entre les signes de ponctuation..... 56

Le point – The period..... 56

La virgule – The comma	57
Le deux-points – The colon	59
Les guillemets – Quotation marks	60
3.1.3 L'emploi de la majuscule	61
Tâche 3.2 Faire une traduction fidèle au texte original	64
3.2.1 Les erreurs courantes en traduction	64
La traduction littérale	64
Les homophones	66
Les faux-amis	67
Le genre	68
3.2.2 Les différences dans la structure de phrase en français et en anglais	68
La place de l'adjectif	68
La place de l'adverbe	69
La forme passive	70
Tâche 3.3 Utiliser le niveau de langue approprié	75
3.3.1 Utiliser un langage formel	76
Formel vs informel	76
Les termes et les formules formels et informels	77
3.3.2 Utiliser le vocabulaire juste	81
Éviter les anglicismes	82
Tâche 3.4 Savoir conjuguer les verbes en anglais	85
3.4.1 Les verbes	85
Les temps simples	85
Le « present continuous »	87
Les gérondifs	87
L'infinitif	88
Les participes	88
3.4.2 Les auxiliaires	91
Reconnaître l'auxiliaire et le verbe	91
Les auxiliaires modaux	91
Tâche 3.5 Connaître les étapes de la traduction	93
SITUATION 4 Les techniques de traduction	97
Tâche 4.1 Les techniques de traduction	100
L'emprunt lexical	102
Le calque	103
La traduction littérale	104
La transposition	105
La modulation	107
L'équivalence	108
L'adaptation	109

Tâche 4.2	La traduction précise et significative	113
Tâche 4.3	Traduire dans les deux sens	123
	ACTIVITÉ NOTÉE 2	126
SITUATION 5	Respecter les demandes et les directives	127
Tâche 5.1	Enrichir son vocabulaire bilingue	130
Tâche 5.2	Respecter les demandes et les directives	134
SITUATION 6	Vérifier la qualité du travail	145
Tâche 6.1	Reconnaître les types d’erreurs	148
	Les fautes de frappe	150
	Les fautes d’orthographe	151
	Les erreurs de ponctuation	153
	Les erreurs grammaticales	155
	Les homophones	155
	Le choix des mots et les erreurs lexicales	156
	Les anglicismes	159
	Les erreurs de niveau de langue	161
	Les erreurs de syntaxe	161
Tâche 6.2	Utiliser des logiciels de vérification orthographique	163
	Les avantages	163
	Les inconvénients	164
Tâche 6.3	Faire des traductions de qualité	167
	ACTIVITÉ NOTÉE 3	176
CORRIGÉ	Situation 1	178
	Situation 2	182
	Situation 3	190
	Situation 4	194
	Situation 5	200
	Situation 6	204
	LEXIQUE PERSONNEL	209
	SOURCES ICONOGRAPHIQUES	215
	FICHE DE COMMENTAIRES	217

INTRODUCTION

La compétence *Traduction* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

PRÉSENTATION

La compétence générale *Traduction* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques, de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées. Dans le Québec d'aujourd'hui, la maîtrise de la langue anglaise est un atout considérable aux yeux des employeurs.

Ce guide favorisera le développement de vos compétences en anglais. Vous apprendrez à interpréter le texte à traduire, à le transposer dans la langue demandée et à vérifier la qualité de vos traductions.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement: des explications détaillées sur les techniques de traduction, des notions grammaticales anglaises, des exemples en grand nombre, ainsi qu'une foule d'exercices de traduction qui vous permettront de mettre en pratique les notions apprises.

PRÉALABLES REQUIS

Pour vous inscrire à cette compétence, vous devriez avoir réussi la compétence *Révision de textes en français* afin d'être en mesure d'assimiler les notions présentées dans le guide d'apprentissage.

Les apprentissages attendus dans ce guide tiennent compte des compétences générales que vous avez précédemment acquises dans le cadre de votre formation en secrétariat, ainsi que d'un niveau de connaissance en anglais, langue seconde, équivalent à une quatrième année du secondaire.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Le présent guide est composé de six situations d'apprentissage (SA) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les utiliser avec compétence. Chaque SA est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La SA est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Toutes les réponses aux exercices se trouvent dans le corrigé, à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le présent guide est accompagné de trois activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site portailsofad.com. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous retournera le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Traduction* et son corrigé ;
- trois activités notées ;
- un accès au site portailsofad.com.

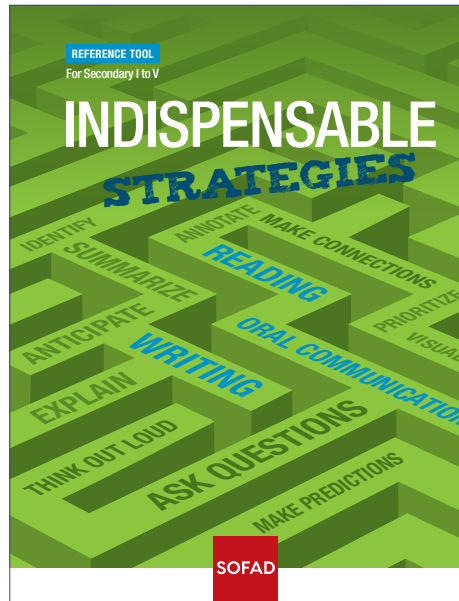
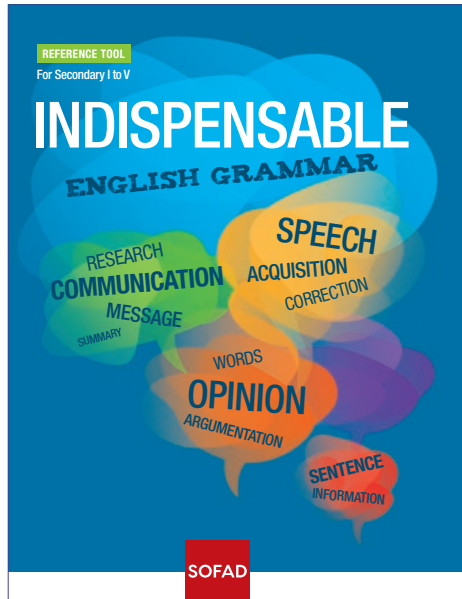
MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE

Découvrez le matériel complémentaire en anglais offert par la SOFAD.

- Le fascicule *Interaction en anglais – Mise à niveau* offre de nombreux exercices pratiques de prononciation, de notions de base, de phrases de base et d'expressions courantes.



- L'outil **Indispensable Strategies** présente de façon explicite les stratégies en lecture, en écriture et en communication orale en anglais.



- L'outil **Indispensable English Grammar** présente de façon succincte et schématisée tous les savoirs essentiels en grammaire anglaise.

QUELQUES CONSEILS

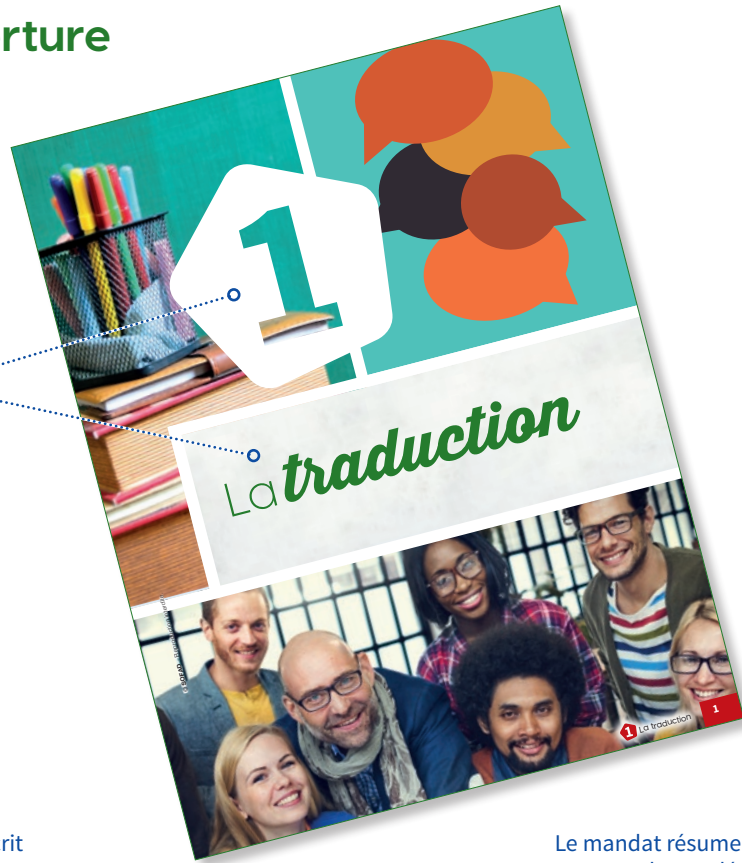
Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 75 heures de travail approximativement. Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture



La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir durant la situation de travail.



La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

Votre mandat

Dans cette situation d'apprentissage, vous découvrirez de quelle façon Natasha s'outille pour mener à bien ses tâches de traduction et s'assurer de produire des communications claires dans la langue ciblée.

Votre mandat consiste à :

1. comprendre ce qu'est la traduction;
2. réaliser les conséquences d'une mauvaise traduction;
3. comprendre l'importance d'une traduction précise;
4. consulter des ressources pertinentes;
5. enrichir votre vocabulaire bilingue.

Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

TÂCHE 2.2

Analyser le texte à traduire

Lors de sa lecture, Alice s'assure qu'elle comprend bien les phrases et les idées avant d'en faire la traduction. Elle se met dans la peau d'un destinataire et se demande ce qu'il doit comprendre du message qui lui sera transmis dans sa langue.

Lors d'une première lecture, vous devez prêter attention à certains éléments.

LISTE DES ÉLÉMENTS À VÉRIFIER LORS D'UNE PREMIÈRE LECTURE	
ÉLÉMENTS	VÉRIFICATIONS
L'intention de l'expéditeur	Quel est le but de l'expéditeur? Pourquoi a-t-il rédigé ce texte?
Le sujet du texte	De qui ou de quoi parle-t-on dans le texte?
Les idées	Que dit-on du...?
La conclusion	

Les erreurs de niveau de langue

En contexte professionnel, il faut éviter la langue informelle. Comme nous l'avons vu dans la situation d'apprentissage 3, le langage formel est plus approprié afin de préserver une image de professionnalisme.

EXEMPLE

- ✗ *We cannot book you an appointment for this Friday, our sales representative has lots of meetings scheduled. (informel)*
- ✓ *We cannot book you an appointment for this Friday, our sales representative has a lot of meetings scheduled. (formel)*



Astuce

- Liste de vérification du ton employé**
- Est-ce que le ton convient au public auquel mon texte est destiné? Oui/Non
 - Est-ce que j'utilise des mots informels? Oui/Non
 - Est-ce que j'évite les contractions inappropriées? Oui/Non
 - Est-ce que j'évite l'argot? Oui/Non

Les erreurs de syntaxe

Les erreurs de syntaxe sont des erreurs qui se produisent lorsque les mots et les phrases ne sont pas correctement organisés pour former une phrase complète correctement structurée. Le sens du message peut alors s'en trouver modifié. Il peut aussi s'agir de phrases incomplètes.

EXEMPLE

- ✗ *All secretaries are not perfectly bilingual.*
- ✓ *Not all secretaries are perfectly bilingual.*


Comme nous pouvons le voir à partir de cet exemple, les mêmes mots sont utilisés dans chaque phrase, mais la façon dont les mots sont disposés dans la première phrase conduit à une fausse déclaration et n'a pas beaucoup de sens.

Comme le logiciel de vérification orthographique ne détecte pas toujours les erreurs de syntaxe, la meilleure façon de les corriger est de lire votre texte traduit à voix haute. Vous serez alors mieux en mesure de constater quelles phrases sont mal structurées, incomplètes ou confuses.

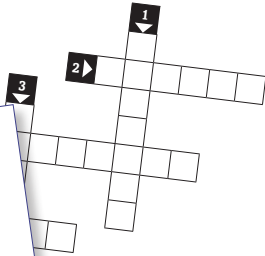


La rubrique « N. B. » attire votre attention sur une observation importante.

Ce pictogramme vous indique que vous devez accomplir cette tâche à l'aide d'un ordinateur.

 **10** Utilisez un outil de traduction en ligne pour compléter les mots croisés suivants en inscrivant dans la grille le mot anglais correspondant au mot français donné. Au besoin, consultez un dictionnaire de synonymes pour trouver un équivalent à un mot donné qui n'entrerait pas dans la grille.

N. B. 
Ce genre d'outil s'appelle un outil de traduction en ligne ou un logiciel de traduction.




6 Corrigez les erreurs dans le texte suivant.

Getting your oil changed on a regular bases is one of the most great things you can do for you vehicle! At our dealership, we provide its maintenance service for you for free for the first two year after your purchase a new vehicle. We know that fresh oil is what keeps your vehicles engine excited and healthy. Regular oil change are the key component of giving you're car a longer life span and saving your money in the future. At hour dealership, we recommended getting an oil change every 5,000-7,000 miles. It is always best to book a meeting before the "change oil" warning light comes on in your vehicle! So call us now and speak to one of our secretaries to take your appointment! We look forward to helping you keeping your vehicle is great condition.

7 Choisissez le mot approprié pour compléter les phrases ci-dessous.

- a) I (would, will) _____ bring you in to see Mr. Tardeau now.
- b) I will (make, book) _____ you an appointment to change your oil.
- c) Can you (make it, come in) _____ for 9 a.m.?
- d) You need an (appointment, meeting) _____ to get your tires changed.
- e) Here is a copy of your contract, please (sign, write) _____ your name on the dotted line below.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 



Une phrase vous indique toujours le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé à la fin du guide.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

À la fin des situations 2, 4 et 6, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

EXPRESSION FRANÇAISE	EXPRESSION ANGLAISE
Postuler un emploi, postuler à (ou pour) un emploi	
Recevez nos remerciements anticipés	
Régler une facture	
Restriction de crédit	
Révoquer un contrat	
Solde d'un compte	
Solvabilité d'une entreprise	
Stipuler	
Surseoir à...	
Traiter avec telle entreprise	
Veuillez répondre par retour du courrier	
Vous nous obligeriez si...	
Vous nous rendriez service si...	

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

TÂCHE

Faire de

Voyant qu'Amelia lit et qu'elle a beaucoup de livres, vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.



Astuce

Tout comme Alice, construisez votre vocabulaire professionnel bilingue. Relevez le vocabulaire professionnel appris au cours des activités précédentes. À la fin du présent guide, vous trouverez un feuillet de notes présenté en deux colonnes (Lexique personnel). N'hésitez pas à y inscrire tous les mots de vocabulaire et leur traduction susceptibles de vous être utiles.

Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse portailssofad.com et téléchargez le document intitulé *Activité notée 1*. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

Rappel

Pour vérifier de les suivre le ferez auto

1. Interpréter
2. Utiliser de les mots
3. Recourir de certains mots.
4. Relire vos textes en adoptant un œil critique et en vous aidant des grilles descriptives présentées au cours des précédentes situations d'apprentissage.
5. Relire vos textes plusieurs fois pour détecter les fautes de langue : erreurs lexicales, syntaxiques, grammaticales, anglicismes, etc.
6. Utiliser un logiciel de vérification orthographique pour corriger et finaliser votre travail.

50 TRADUCTION

Rappel

Étapes à suivre pour lire et interpréter correctement les instructions :

1. Lisez ou écoutez toutes les instructions.
2. Divisez les instructions en ordre chronologique logique.
3. Lisez chacune des instructions divisées, mettez en évidence les points importants.
4. Déterminez ce qui doit être accompli pour cette partie de la tâche et quels sont les facteurs importants à considérer.
5. Notez toutes vos questions et rencontrez la personne qui vous a donné des instructions pour obtenir une réponse à vos questions.
6. Commencez à remplir chacune des tâches décomposées.

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement.



La *traduction*

© SOFAD — Reproduction interdite.



La *traduction*



1

Natasha est la nouvelle secrétaire dans un bureau de comptables qui offre des services à des clients anglophones et francophones. En plus de répondre aux courriels et aux appels téléphoniques, elle doit traduire des documents du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français. Tout un défi! Natasha en est bien heureuse.

Alors que le multiculturalisme est une réalité de plus en plus présente dans notre société, savoir traduire non seulement des mots, mais aussi des idées, est incontournable. Sur le

marché du travail, la maîtrise de deux, voire de plusieurs langues, n'est plus uniquement considérée comme un atout, mais bien comme une exigence. Ainsi, pouvoir communiquer dans les deux langues, être en mesure de passer facilement du français à l'anglais et vice-versa, particulièrement au Québec, est une compétence recherchée.

Pendant sa formation en secrétariat, Natasha a acquis une bonne base en traduction. Elle souhaite toutefois se rafraîchir la mémoire pour se montrer à la hauteur de son nouveau défi.



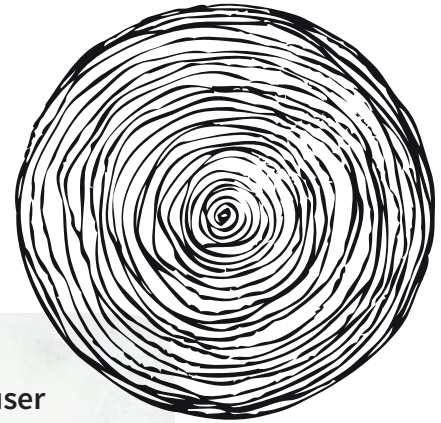
Votre mandat

Dans cette situation d'apprentissage, vous découvrirez de quelle façon Natasha s'outille pour mener à bien ses tâches de traduction et s'assurer de produire des communications claires dans la langue ciblée.

Votre mandat consiste à :

1. comprendre ce qu'est la traduction ;
2. réaliser les conséquences d'une mauvaise traduction ;
3. comprendre l'importance d'une traduction précise ;
4. consulter des ressources pertinentes ;
5. enrichir votre vocabulaire bilingue.

Qu'est-ce que la traduction ?



Natasha décide de relire ses notes de cours sur la traduction. Qu'est-ce que la traduction, en fait ? La traduction permet de diffuser de l'information dans différentes langues afin que les destinataires puissent la comprendre. Bien plus que de trouver l'équivalent des mots d'un texte dans une autre langue, la traduction suppose que l'on puisse interpréter et comprendre le sens du texte pour être en mesure de bien le rendre dans la langue d'arrivée.

En tant que secrétaire, lorsque vous recevez un document, la traduction que vous en faites doit être suffisamment claire pour que tous les auditoires comprennent le message. Qu'il s'agisse d'un formulaire de renseignements sur un client ou encore d'un contrat avec un nouveau fournisseur, les clés pour être compris demeurent toujours les mêmes : la clarté et la précision.

Avoir la capacité de transposer un message ou une idée d'une langue vers une autre est extrêmement important dans un contexte d'affaires parce que :

- les personnes paient pour des services et s'attendent à les recevoir dans leur langue ;
- les clients et les partenaires commerciaux s'attendent à disposer de documents qui leur fournissent de l'information juste, précise et compréhensible.

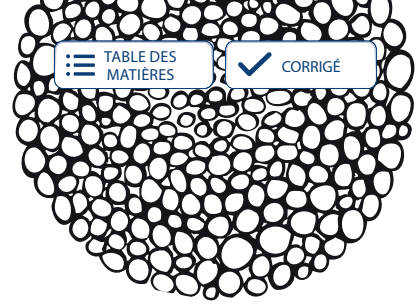


Lorsqu'on vous confie la traduction d'un document, vous avez la responsabilité d'en déterminer l'idée principale et de la livrer dans la langue souhaitée. C'est une responsabilité particulièrement importante dans le monde des affaires, car, dans certaines situations, c'est la réputation de l'entreprise qui est en jeu. N'importe quelle erreur dans la traduction d'un texte peut susciter un malentendu et de la confusion et nuire à la réputation de l'entreprise.

1 Selon vous, quelles pourraient être les conséquences d'une mauvaise traduction ? Nommez-en trois.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

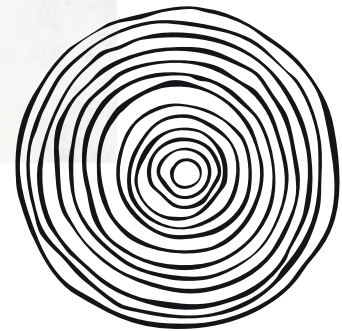




Les conséquences d'une mauvaise traduction

Natasha se souvient de certaines mauvaises traductions qu'elle a vues sur des affiches publicitaires, des menus de restaurants et même des étiquettes de produits à l'épicerie. Elle se demande quelles seraient les conséquences d'une mauvaise traduction pour le bureau de comptables pour lequel elle travaille.

Les conséquences d'une mauvaise traduction peuvent être majeures et peuvent souvent entraîner des pertes pour l'entreprise. En voici quelques exemples.



Mauvaise réputation de l'entreprise

La clientèle est exigeante et recherche un bon service, mais souhaite également se tourner vers des entreprises qui jouissent d'une bonne réputation et qui font preuve de professionnalisme. Des textes de qualité, quelle qu'en soit la langue, figurent parmi les éléments qui témoignent de la priorité qu'accordent les entreprises à ces préoccupations. Ainsi, une simple erreur de traduction peut ternir la réputation d'une entreprise. Pourquoi ? Parce que les clients et les partenaires de l'organisation peuvent y voir un signe de manque de considération et de professionnalisme, un certain laisser-aller, et même se sentir agressés. Une telle situation est non seulement embarrassante pour l'entreprise, mais envoie aussi le message que celle-ci ne fait pas suffisamment d'efforts pour fournir les services. Certains préfèrent alors se tourner vers une entreprise qui se montre plus professionnelle et qui soigne ses communications.

Mauvaise communication

Une traduction floue ou incorrecte nuit à la capacité de votre organisation de communiquer correctement avec ses clients, vous empêche de bien livrer votre message ou d'attirer de nouveaux clients. Supposons que le cabinet de comptables de Natasha diffuse une publicité traduite de l'anglais au français et qu'elle contienne des erreurs ou encore que des renseignements qui y apparaissent se perdent lors de la traduction : la clientèle visée sera mal informée.

2 Réfléchissez à l'importance de la communication.

a) Comment votre entreprise serait-elle perçue par ses clients si ses communications n'étaient pas adéquates ?

b) Continueriez-vous à recourir aux produits et aux services d'une entreprise qui ne sait pas communiquer avec vous correctement ? Pourquoi ?

c) Selon vous, comment la secrétaire qui commettrait une erreur de traduction se sentirait-elle si un client décidait de ne plus recourir aux services ou aux produits de l'entreprise ?

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

En bref



Lorsque vous traduisez un texte, particulièrement dans le monde des affaires, il est très important de faire preuve d'une grande précision. La traduction va au-delà de la transposition d'un mot ou d'un groupe de mots. C'est pourquoi il est indispensable de bien saisir le sens d'une phrase plutôt que de se limiter à son contenu mot à mot. Ainsi, une bonne traduction s'appuie sur l'idée principale à véhiculer et l'exprime efficacement dans la langue d'arrivée.



L'importance d'une traduction précise

Natasha souhaite acquérir les compétences nécessaires pour gagner de la précision et traduire avec rigueur les textes qui lui sont soumis.

La capacité de traduire les expressions et d'interpréter les idées véhiculées dans un texte est une compétence essentielle afin d'éviter les malentendus et la confusion susceptibles de nuire à la réputation de l'organisation.

Supposons que vous deviez traduire de l'anglais vers le français un formulaire destiné à de nouveaux clients. Quels que soient les outils de traduction dont vous disposez, si vous n'avez pas les compétences nécessaires ou les connaissances, notamment en ce qui a trait au contexte dans lequel ce document s'inscrit, de façon à bien cibler le message original et l'idée à véhiculer, votre traduction sera déficiente, difficile à comprendre et à déchiffrer.

Prenons la phrase suivante :

I am sorry, but we do not have any available appointments until next week.

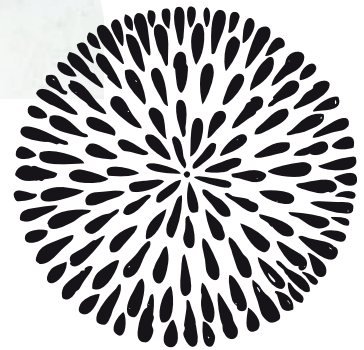
La traduction littérale de chaque mot donne ceci :

✗ Je suis désolé, mais nous pas avoir tout disponible rendez-vous jusqu'à la semaine prochaine.

Traduite mot à mot, la phrase n'a plus son sens et est pratiquement incompréhensible. L'idée principale est perdue et la structure de la phrase, déficiente. Pour que l'idée du départ soit bien rendue, que la phrase ait du sens et qu'elle soit claire, il faut reformuler des mots, réorganiser la phrase :

✓ Nous sommes désolés, mais aucun rendez-vous n'est disponible avant la semaine prochaine.

Afin de traduire correctement un texte d'une langue à une autre, vous devez connaître les différences entre elles, notamment en ce qui concerne la structure des phrases et les temps de verbes.



3 Lisez les phrases suivantes en français et leur traduction littérale en anglais. Vous constaterez que celle-ci n'a aucun sens. Réorganisez la traduction littérale en anglais afin qu'elle respecte le sens original et la structure des phrases dans la langue d'arrivée.

a) Veuillez apporter tous vos documents d'impôt sur le revenu à votre prochain rendez-vous.

Please bring all your documents tax on the revenue to your next appointment.

b) Le logiciel de comptabilité a été mis à jour et est prêt à l'emploi.

The software of accounting has been put to day and is ready to job.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

En bref

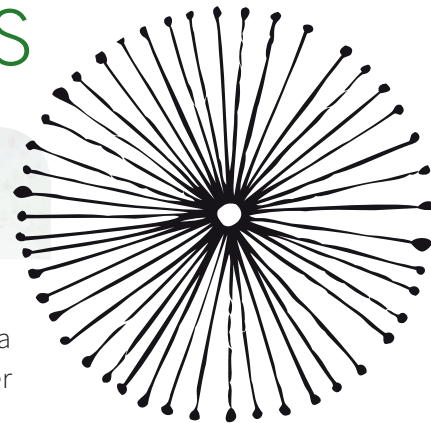


Vous savez maintenant jusqu'à quel point une traduction précise et significative est essentielle pour que votre organisation communique efficacement. S'ils ne peuvent interpréter les idées comme vous le feriez, les outils de référence peuvent vous aider à gagner en précision et en exactitude. La prochaine tâche vous aidera à mieux les choisir et à les utiliser de façon optimale.

Consulter des ressources pertinentes

Natasha souhaite construire une banque de ressources pertinentes qui l'aideront à traduire les différents documents qui lui seront soumis.

Voici des outils imprimés, électroniques ou offerts en ligne qui aideront Natasha à exceller en traduction en l'aidant à trouver les mots justes et à mieux structurer ses phrases dans la langue ciblée.



OUTIL DE RÉFÉRENCE	EXEMPLES
<p>Dictionnaires français</p> <p>Ces dictionnaires présentent les mots de la langue française selon un ordre alphabétique. Une entrée donne plusieurs indications : orthographe, niveau de langue, genre, forme plurielle, prononciation, définitions, etc.</p>	<p><i>Larousse</i> <i>Le dictionnaire visuel</i> <i>Le Robert</i> <i>Lexilogos</i> <i>Reverso</i></p>
<p>Dictionnaires anglais</p> <p>Ces dictionnaires présentent les mots de la langue anglaise selon un ordre alphabétique. Une entrée donne plusieurs indications : orthographe, niveau de langue, genre, forme plurielle, prononciation, définitions, etc.</p>	<p><i>Cambridge Dictionary</i> <i>Canadian Gage</i> <i>Collins English Dictionary</i> <i>Merriam-Webster</i> <i>Oxford Dictionary</i></p>
<p>Dictionnaires bilingues en ligne</p> <p>Offerts en ligne, ils proposent un outil de recherche qui mène à des fiches qui regroupent la définition de chaque mot, le contexte d'utilisation, les formes au pluriel ou au féminin, l'équivalent dans une autre langue, la définition, etc.</p>	<p><i>Canadian Style</i> <i>Le grand dictionnaire terminologique (de l'OQLF)</i> <i>Termium Plus</i></p>
<p>Logiciels de traduction en ligne (français et anglais)</p> <p>Pour utiliser ces logiciels, il faut déterminer la langue de départ et la langue d'arrivée et inscrire le texte à traduire. Attention : ces outils demeurent... des logiciels. Ils traduisent mot à mot, généralement, mais tendent à se faire de plus en plus performants.</p>	<p><i>Babel Fish</i> <i>Babylon</i> <i>Collins Dictionary Translator</i> <i>Linguee</i> <i>Reverso</i> <i>Word Reference</i></p>

OUTIL DE RÉFÉRENCE (suite)	EXEMPLES
<p>Dictionnaires de synonymes en français</p> <p>Chaque entrée propose une liste de synonymes ou de mots qui ont une signification voisine. Attention : Les mots suggérés ne sont pas nécessairement synonymes du mot que vous recherchez. Tout est question de contexte !</p>	<p><i>Le Robert et Collins, dictionnaire des synonymes</i> <i>Reverso Thésaurus</i></p>
<p>Dictionnaires de synonymes en anglais</p> <p>Chaque entrée propose une liste de synonymes ou de mots qui ont une signification voisine. Assurez-vous de choisir en fonction du contexte dans lequel le mot doit s'inscrire.</p>	<p><i>Collins Thesaurus</i> <i>Thesaurus.com</i> <i>Thesaurus by Merriam-Webster</i></p>

Choisir le dictionnaire français/anglais-anglais/français qui convient

Pour trouver le mot précis, un bon dictionnaire est nécessaire. Assurez-vous que votre dictionnaire est à jour : les éditions récentes comportent souvent des ajouts par rapport aux précédentes, ce qui est particulièrement important compte tenu de l'évolution des langues, notamment en ce qui concerne les termes liés à de nouveaux domaines, comme celui des technologies. En outre, votre dictionnaire doit être clair et facile à consulter.

Prenez le temps de consulter l'introduction de votre dictionnaire. Elle peut vous fournir de précieux renseignements :

- la façon dont les mots sont présentés et dont les renseignements sont organisés ;
- la liste d'abréviations utiles à connaître ;
- comment utiliser les renseignements trouvés lorsque vous recherchez un mot.

Un mot sur les dictionnaires spécialisés

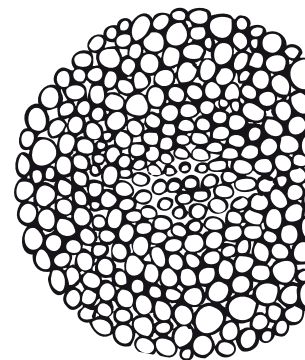
Il existe plusieurs types de dictionnaires : des dictionnaires généraux, qui regroupent les mots utilisés dans un contexte général, et des dictionnaires spécialisés, propres à un domaine d'activité, soit des glossaires spécifiques aux opérations d'une entreprise ou d'un secteur. Par exemple, dans l'industrie de la comptabilité, on y retrouverait des mots comme « bookkeeping », « financial statement » et « credit entry ». Dans une compagnie aérienne, nous y retrouverions « airfare », « luggage » et « boarding pass ».

Recourir à un lexique propre à une profession ou à un secteur d'activité est une bonne façon de vous assurer de maintenir l'uniformité dans la terminologie employée, mais également de recourir aux termes qui font consensus dans le domaine visé. En outre, il vous permettra de gagner du temps en vous évitant des recherches plus approfondies, car tous les termes spécifiques à un secteur d'activité ne se trouvent pas toujours dans les dictionnaires généraux.



Les abréviations dans le dictionnaire

Chaque entrée du dictionnaire comprend des abréviations qu'il est utile de maîtriser afin de vous assurer de la justesse du mot que vous souhaitez utiliser et de l'employer de façon adéquate dans le contexte de la traduction que vous effectuez. Ces abréviations vous aident à comprendre le type de mot que vous recherchez et à vous fournir plus d'informations sur ce mot.



ABRÉVIATIONS COURANTES DANS UN DICTIONNAIRE ANGLAIS	
<i>adj.</i>	Adjective A word that describes a noun.
<i>adv.</i>	Adverb A word that modifies a verb, an adjective, another adverb, a preposition, or a phrase.
<i>pron.</i>	Pronoun A word or phrase that may be substituted for a noun or noun phrase.
<i>n.</i>	Noun A word used to identify people, animals, places, things and ideas.
<i>v.</i>	Verb A word used to describe an action or occurrence.
<i>pl.</i>	Plural A word or form expressing that there is more than one.
<i>e.g.</i>	For example

ABRÉVIATIONS COURANTES DANS UN DICTIONNAIRE FRANÇAIS	
<i>adj.</i>	adjectif
<i>adv.</i>	adverbe
<i>pron.</i>	pronom
<i>n.</i>	nom
<i>n. f.</i>	nom féminin
<i>n. m.</i>	nom masculin
<i>n. m. f.</i>	nom masculin et féminin
<i>n. pl.</i>	nom pluriel
<i>n. sing.</i>	nom singulier
<i>v.</i>	verbe
<i>pl.</i>	pluriel
<i>ex.</i>	par exemple



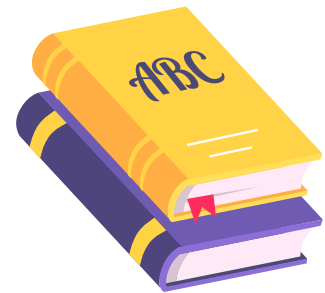
5 Cherchez le mot « bilan » dans un dictionnaire français/anglais. Notez les abréviations que vous voyez à côté de votre mot et leur description associée.

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Comment utiliser un dictionnaire français/anglais ou anglais/français

L'utilisation d'un dictionnaire bilingue, qu'il soit français/anglais ou anglais/français, ressemble beaucoup à la façon dont on consulte un dictionnaire unilingue traditionnel. Les étapes à suivre sont similaires.

1. Consultez la section correspondant à la langue de départ du texte que vous traduisez. Par exemple, si vous traduisez un texte du français vers l'anglais, accédez à la section française du dictionnaire. Les mots sont présentés par ordre alphabétique.
2. Quand vous avez trouvé le mot recherché, lisez la traduction anglaise.
3. Vous pouvez également vérifier la forme plurielle, le type de mot et, si vous cherchez en français, savoir s'il est masculin ou féminin.
4. Vous trouverez également des exemples sur la façon dont le mot peut être utilisé dans une phrase.



6 Traduisez les mots suivants liés au domaine de la comptabilité dans le dictionnaire français/anglais. Rédigez ensuite une phrase en anglais pour utiliser le mot dans son contexte.

a) Amortissement

Traduction: _____

Phrase: _____

b) Coût de revient

Traduction: _____

Phrase: _____

c) Réserves

Traduction: _____

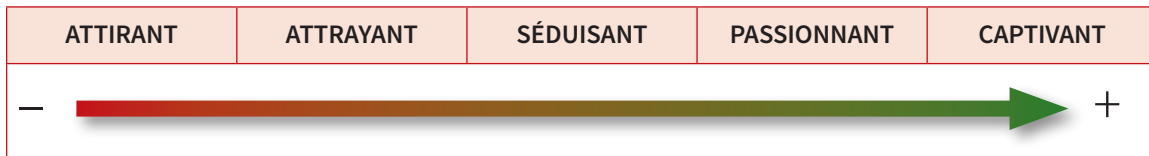
Phrase: _____

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Comment utiliser un dictionnaire de synonymes

Le dictionnaire de synonymes peut être utile afin de trouver le mot le plus approprié dans un contexte précis et de varier le vocabulaire employé dans vos textes pour les rendre plus agréables à lire, éviter les répétitions monotones et les rendre plus vivants. Vous y trouverez des synonymes aux mots que vous y recherchez, donc d'autres mots qui ont le même sens.

Sachez que les synonymes ont une « intensité » qui peut varier sur le plan du sens. Certains ont un sens plus fort que les autres. Par exemple, si vous cherchez le mot « intéressant », vous pourriez trouver les synonymes suivants, selon leur progression sur le plan du sens :



Il est important que vous teniez compte du contexte pour déterminer, parmi les différents synonymes que vous trouverez, celui qui est le plus juste et le plus approprié pour bien traduire l'idée de départ.



7 Les mots suivants sont souvent utilisés dans différents milieux de travail. Traduisez-les du français à l'anglais en utilisant un dictionnaire français/anglais. Utilisez ensuite un dictionnaire anglais pour trouver la définition de chacun.

	MOT FRANÇAIS	MOT ANGLAIS	DÉFINITION
a)	Enveloppe		
b)	Perforateur		
c)	Carnet		
d)	Classeur		
e)	Imprimer		
f)	Photocopieur		
g)	Calculatrice		
h)	Courriel		
i)	Employé		
j)	Réceptionniste		

8 Traduisez les mots suivants de l'anglais au français en utilisant un dictionnaire anglais/français. Utilisez ensuite un dictionnaire français pour trouver la définition de chacun.

	MOT ANGLAIS	MOT FRANÇAIS	DÉFINITION
a)	Secretary		
b)	Office		
c)	File		
d)	Computer		
e)	Computer screen		
f)	Printer		
g)	Paper clip		
h)	Planner		



Astuce

Lorsqu'une expression comporte plusieurs mots et qu'elle désigne une seule et même réalité, cherchez le mot principal et lisez le contenu des exemples pour trouver l'équivalent du mot composé. Par exemple, dans le cas de l'expression « computer screen », cherchez le mot « computer » et parcourez les exemples pour repérer l'équivalent de « computer screen ».

9 Utilisez un dictionnaire de synonymes anglais pour trouver des équivalents aux mots suivants.

	MOT	SYNONYMES
a)	Receptionist	
b)	Office	
c)	Email	
d)	Employee	
e)	Filing cabinet	

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Comment utiliser les outils de traduction en ligne

Les solutions en ligne peuvent être d'un grand secours et être utiles pour vous aider à bien comprendre le sens des mots et des phrases et pour les traduire. Elles vous fournissent un accès rapide et des réponses au bout de vos doigts. Toutefois, sachez que leur fiabilité varie d'une à l'autre.

Lorsque vous optez pour un outil de traduction ou pour un dictionnaire en ligne, assurez-vous qu'il est juste, fiable et de bonne qualité. Il est préférable d'utiliser les traducteurs fournis avec votre moteur de recherche. Pour la plupart des dictionnaires papier, il existe une version électronique. C'est aussi une bonne option. Par exemple, les outils en ligne liés au dictionnaire *Larousse* peuvent représenter une bonne référence.

Des outils en ligne utiles pour la traduction, il en existe plusieurs. Naviguez sur le Web pour en trouver un qui fonctionne bien pour vous. En voici néanmoins une liste sommaire.



Outils de traduction	<i>Babel Fish</i>	www.babelfish.fr
	<i>Google Traduction</i>	https://translate.google.ca
	<i>Reverso</i>	www.reverso.net
Dictionnaires bilingues	<i>Le grand dictionnaire terminologique</i>	www.granddictionnaire.com
	<i>Termium Plus</i>	www.btb.termiumplus.gc.ca
Dictionnaires français	<i>Larousse</i>	www.larousse.fr
	<i>Le Robert</i> (payant, avec abonnement)	www.lerobert.com
Dictionnaires anglais	<i>Merriam-Webster</i>	www.merriam-webster.com
Dictionnaire des synonymes	<i>Crisco</i>	www.crisco.unicaen.fr
	<i>Dico CNRS</i>	http://dico.isc.cnrs.fr
	<i>Thesaurus</i>	www.thesaurus.com

Les outils de référence en ligne sont des outils seulement et ne fournissent pas toujours une traduction fiable. Par exemple, pour la même phrase, vous pourriez obtenir des réponses différentes d'un site Web à l'autre. Les outils automatisés ne tiennent pas compte du contexte et proposent des traductions littérales, souvent illogiques, qui ne reflètent pas le sens du message original. Notre cerveau est en mesure de traiter les nuances de la langue, ce qu'une machine ou un ordinateur ne sont pas encore capables de faire. C'est pourquoi vous devez relire ce que vous proposent les outils en ligne.

Voyez quelques exemples de traductions inappropriées offertes par un outil de traduction en ligne et qui démontrent qu'une relecture est nécessaire :

EXEMPLE

Natasha saisit les phrases anglaises suivantes.

Voici le résultat de ses recherches.

Yesterday we had our grand opening.

Hier nous avons eu notre grande ouverture.

Au lieu de :

Notre inauguration officielle a eu lieu hier.

We now have a brand new location.

Nous avons maintenant une nouvelle location.

Au lieu de :

Nous disposons maintenant d'un nouvel emplacement.

Il est préférable d'utiliser à la fois des dictionnaires papier et des ressources en ligne afin de travailler avec un inventaire plus large de vocabulaire. Il faut également conserver un bon sens critique à l'égard des traductions proposées par les outils de traduction. Néanmoins, ceux-ci peuvent être utiles et vous faire gagner du temps.

Suivez les étapes suivantes lorsque vous recherchez un mot ou une expression à partir d'un outil de traduction en ligne.

1. Trouvez l'outil de traduction en ligne approprié.
2. Choisissez la langue de départ et la langue d'arrivée.
3. Inscrivez le mot ou l'expression que vous voulez traduire en vous assurant de ne pas faire de faute de frappe et que tous les mots sont bien orthographiés.
4. Assurez-vous que l'idée principale du texte demeure la même. Si des erreurs de structure ou de vocabulaire se sont glissées dans la traduction, corrigez-les avant de les utiliser. Si vous avez des doutes, recourez à un dictionnaire papier pour vérifier les termes en question.

© SOFAD – Reproduction interdite.

N. B.



Faute de frappe et mécompréhension

Certaines erreurs peuvent engendrer des problèmes de traduction faciles à contourner par une relecture.

Ex. :

Greet clients in a friendly manor. → Accueillir les clients dans un manoir amical.

Premièrement, il y a une faute d'orthographe dans la phrase en anglais : *manor* au lieu de *manner*.

Ensuite, une relecture permettrait facilement à Natasha de voir que ces phrases en français n'ont aucun sens.

Traduction correcte : Accueillir les clients de manière amicale.



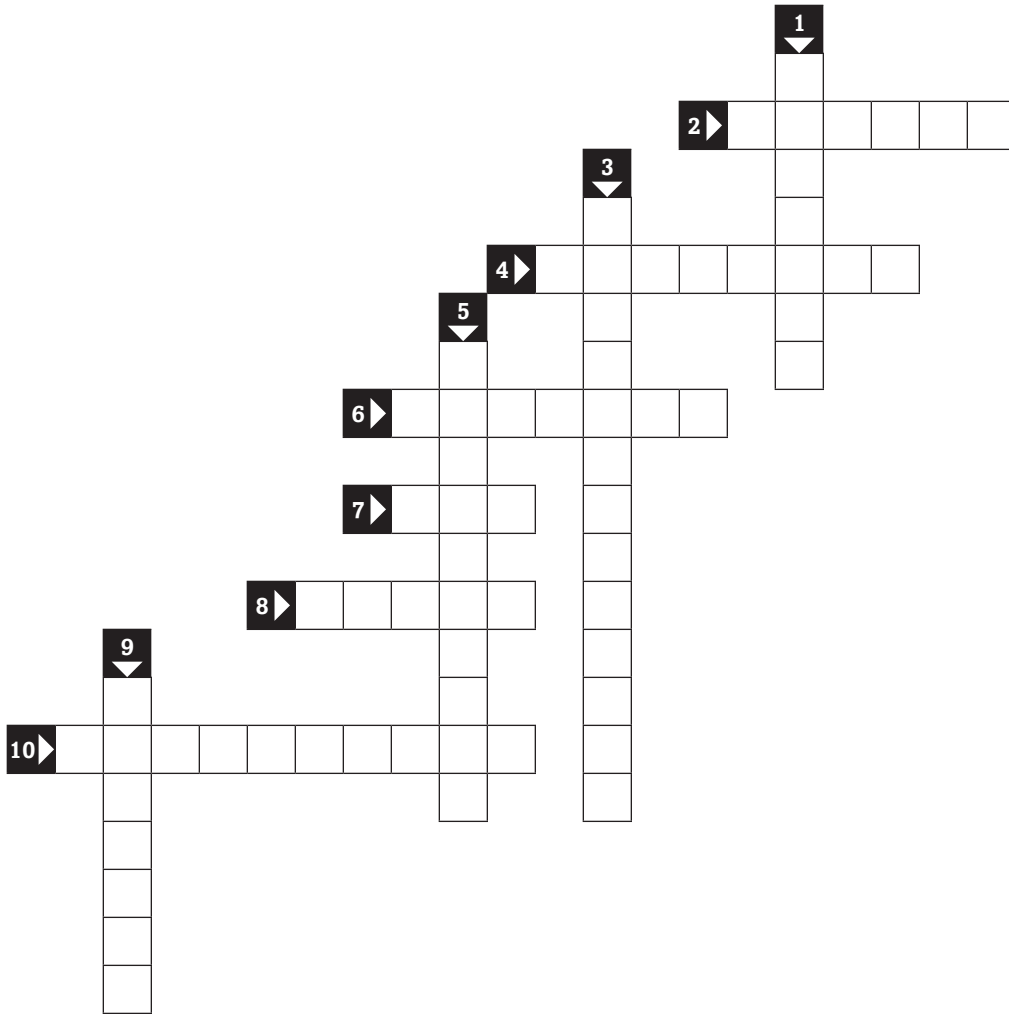


10 Utilisez un outil de traduction en ligne pour compléter les mots croisés suivants en inscrivant dans la grille le mot anglais correspondant au mot français donné. Au besoin, consultez un dictionnaire de synonymes pour trouver un équivalent à un mot donné qui n'entrerait pas dans la grille.

N. B.



Ce genre d'outil s'appelle un *outil de traduction en ligne* ou un *logiciel de traduction*.



Horizontalement

- 2. Salaire
- 4. Affaires
- 6. Associé
- 7. Impôt
- 8. Acheteur
- 10. Comptabilité

Verticalement

- 1. Paiement
- 3. Voyage d'affaires
- 5. Gérance
- 9. Compte





11

À l'aide d'un outil de traduction en ligne, trouvez la traduction des mots ou expressions suivants qui se rapportent à la comptabilité.

a)	Income tax	
b)	Credit rating	
c)	Credit score	
d)	Debit entry	
e)	Credit entry	
f)	Fiscal period	
g)	Accounting software	
h)	Balance sheet	
i)	We are beginning a new fiscal year	
j)	Our financial statements are up to date	

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓





12

À l'aide d'un logiciel de traduction, traduisez les phrases suivantes de l'anglais vers le français. Vérifiez votre travail à l'aide d'un dictionnaire papier.

a) Hello, thank you for calling our office. How may I help you ?

b) Can I get your name, please ?

c) What is your telephone number ?

d) Could you speak more slowly, please ?

e) Could you repeat that, please ?

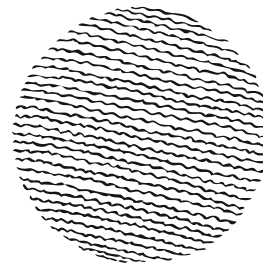
f) Can you spell your name for me, please ?

g) Sorry, I did not understand that.

h) I can give you an appointment tomorrow at 4 pm.

i) Sorry, the manager is in a meeting, can he call you back ?

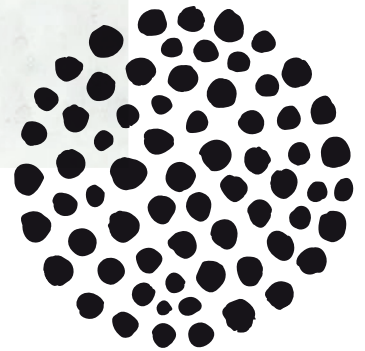
>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.



Enrichir son vocabulaire bilingue

Natasha constate que ses recherches dans les dictionnaires et dans les outils offerts en ligne lui demandent beaucoup de temps, en plus de la mener à des disparités quant aux réponses qu'elle y a trouvées. Devant ce constat, elle comprend qu'il lui sera utile de d'enrichir son vocabulaire bilingue, particulièrement celui qui est propre au secteur de la comptabilité. Elle décide donc de créer un lexique propre à son entreprise, ce qui lui permettra de regrouper les termes les plus couramment utilisés tout en s'assurant de la cohérence quant à leur utilisation d'un texte à l'autre.

Les outils de traduction et les dictionnaires, qu'ils soient en format papier ou offerts en ligne, sont fort utiles, voire incontournables, pour toute tâche de traduction. Toutefois, pour gagner en efficacité et en rapidité, vous avez tout avantage à enrichir votre vocabulaire bilingue pour éviter de devoir faire de nombreuses recherches.



TRADUCTION

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **Entête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Traduction** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation: administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Traduire des textes*:

- interpréter le texte à traduire;
- transposer le texte dans la langue demandée;
- vérifier la qualité du travail.

Le guide **Traduction** est composé de six situations de travail :

- 1 La traduction
- 2 Interpréter le texte à traduire
- 3 Transposer le texte dans la langue demandée
- 4 Les techniques de traduction
- 5 Respecter les demandes et les directives
- 6 Vérifier la qualité du travail

Découvrez notre nouvelle collection **Entête** qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur portailsofad.com.

ISBN 978-2-89493-963-5

