

# **Mini-guide stylistique de la CCE à l'intention des traducteurs, réviseurs et rédacteurs**

Été 2013 ⇒ Version 1.1



## Table des matières

1.	Le « style » CCE.....	2
1.1	<i>Responsabilités du traducteur</i> .....	2
1.2	<i>Responsabilités du réviseur</i> .....	2
2.	Généralités .....	3
2.1	<i>Sigles et acronymes</i> .....	3
2.2	<i>Espacements</i> .....	3
2.3	<i>Préférences</i> .....	4
2.4.	<i>Termes standards – Résolutions</i> .....	5
3	Problèmes de traduction.....	7
3.1	<i>Difficultés d'ordre lexical</i> .....	7
3.2	<i>Difficultés d'ordre sémantique</i> .....	8
3.3	<i>Difficultés d'ordre syntaxique</i> .....	9
3.4	<i>Animisme</i> .....	10
3.5	<i>Emploi de la voix active</i> .....	10
3.6	<i>Anglicismes</i> .....	10
3.7	<i>Quelques pièges</i> .....	11
3.8	<i>Articles, paragraphes et alinéas de loi</i> .....	12

## 1. Le « style » CCE

En règle générale, nous utilisons la banque de données terminologiques et linguistiques *Termium* ainsi que *Le guide du rédacteur* comme outils de référence pour rédiger, traduire et réviser les textes de la Commission de coopération environnementale (CCE).

Ce guide ainsi que cette banque de données du gouvernement du Canada sont consultables en ligne à l'adresse suivante :

[<www.btb.termiumplus.gc.ca/site/termium.php?lang=fra&cont=001>](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/site/termium.php?lang=fra&cont=001) .

Quoi qu'il en soit, il existe un « style CCE » auquel il faut se conformer : le présent document renferme des normes applicables aux documents de la Commission qui sont traduits en français ou révisés.

### 1.1 **Responsabilités du traducteur**

- Signaler les erreurs dans le texte à traduire.
- Être fidèle au texte.
- Effectuer la recherche qui s'impose pour les noms d'organismes, les titres des lois et des rapports. Signaler toute recherche infructueuse à cet égard.
- « Écraser » le texte, car des styles ont pu être ajoutés au moment de la mise en pages.
- Ne pas traduire les titres de documents qui ne sont pas traduits.

### 1.2 **Responsabilités du réviseur**

- Vérifier l'uniformité des termes.
- Vérifier l'uniformité de la présentation.
- Vérifier la correspondance des sections citées dans le document.
- Vérifier la grammaire.

## 2. Généralités

### 2.1 Sigles et acronymes

Dans la liste apparaissant au début ou à la fin d'une publication, n'inclure que les sigles et acronymes utilisés plus d'une fois dans le document. Cette liste pourra donc être plus courte ou différente de celle de l'anglais ou de l'espagnol.

Dans le texte, éviter l'utilisation d'un sigle de deux lettres (ex. : GC pour Groupe consultatif; É.-U. pour États-Unis).

Première occurrence de l'acronyme d'un organisme : Écrire le nom au complet de l'organisme, en français si ce nom existe officiellement, puis ajouter l'acronyme entre parenthèses. Dans la suite du texte, n'utiliser que l'acronyme.

Si le nom de l'organisme n'existe pas en français :

- 1) écrire le nom en anglais ou en espagnol, en italique;
- 2) ouvrir la parenthèse, donner l'acronyme au besoin (c'est-à-dire s'il est réutilisé plus loin), le faire suivre d'une virgule, puis fournir la traduction française, fermer la parenthèse;
- 3) utiliser l'acronyme dans la suite du texte, sans italique, ou le nom au complet en anglais ou en espagnol, selon le cas, en italique.

L'article précédant le nom en anglais ou en espagnol doit correspondre au genre de la traduction.

Ex. 1 : Le *Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales* (Semarnat, ministère de l'Environnement et des Ressources naturelles), même si *Secretaría* est du genre féminin en espagnol.

Ex. 2 : La *Clean Air Act* (CAA, Loi sur l'air salubre).

En espagnol, il existe de nombreux organismes dont l'acronyme est formé à partir de deux ou trois lettres de plusieurs mots (ex. : Semarnat, Concamin, Fiprev). Ces acronymes portent la majuscule à la première lettre seulement.

### 2.2 Espacements

#### Deux-points

Espace insécable avant.

#### Espace insécable

Insérer une espace insécable (ctrl + shift + espace) entre un chiffre et le terme qui suit (28 personnes), entre les centaines (11 350), avant un pourcentage (15 %), avant le symbole de dollars (5 \$).

#### Point d'exclamation

À éviter. Mais si vous devez absolument utiliser ce signe de ponctuation : pas d'espace avant.

#### Point d'interrogation

Pas d'espace avant.

### **Point virgule**

Pas d'espace avant.

### **Tiret long (cadratin) et tiret court (semi-cadratin)**

Espace avant et espace après. Voir la section 6.10.8 du *Guide du rédacteur* pour l'emploi de la ponctuation.

## **2.3 Préférences**

### **Baser/Fonder**

Il est préférable d'employer « fonder », moins familier, bien que l'emploi de « baser » ne soit pas fautif.

### **C'est-à-dire**

À l'intérieur de parenthèses, abrégé et ajouter une virgule : c.-à.-d.,

### **Chiffres romains**

Utiliser les chiffres romains majuscules pour les siècles. Dans une liste numérotée à l'aide de chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.), que cette liste soit horizontale (paragraphe régulier) ou verticale (liste à puces), utiliser des parenthèses ouvrantes et fermantes.

### **Clé/Clef**

Les deux orthographes sont admises, mais en apposition on écrira plutôt « clé ».

### **Dans les résolutions du Conseil**

Mettre les noms des conventions et des accords en italique. Cette règle a été établie à la demande des délégués commerciaux de chacun des pays.

### **Date**

L'article précède le nom du jour et non la date. Ex. : le mardi 2 juin.

### **Derniers éléments d'une énumération**

Pas de « et » entre l'avant-dernier élément et le dernier. Le remplacer plutôt par une virgule.

### **États mexicains et américains**

Mettre la majuscule à État. Dans le cas des États mexicains, il s'agit de « l'État de » et non de « l'État du ». Par contre, on utilisera « désert du Chihuahua ».

**Les trois pays doivent être cités dans l'ordre suivant :** Canada, Mexique et États-Unis.

### **Lois**

Mettre les noms des lois en italique. Quant aux noms des règlements, conventions, accords, traités et autres, l'italique n'est généralement pas utilisé.

## **Millions, milliards, billions de dollars**

Sauf dans les tableaux, ne pas utiliser le symbole « \$ » lorsque « millions de dollars » est écrit au long. Ex. : 3,5 millions de dollars.

## **Nombres**

Écrire en lettres les nombres de zéro à dix. Par contre, dans une même phrase, ils doivent être écrits en chiffres lorsqu'il y a d'autres nombres supérieurs à 10.

## **Par exemple**

À l'intérieur de parenthèses, abréger, insérer une espace insécable entre les deux mots et ajouter une virgule : p. ex.,

## ***Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes***

Registre de rejets et de transferts de polluants du Mexique.

## **Renvoi à des ouvrages cités**

Mettre une virgule entre l'auteur et l'année. Ex. : CCE, 2000; Landreville, 2001.

Remplacer « et al. » par « et collab. ». Dans une liste, lorsqu'il y a plus d'un ouvrage du même auteur, utiliser l'ordre chronologique ascendant (du plus ancien au plus récent).

## **2.4. Termes standards – Résolutions**

LE CONSEIL

THE COUNCIL

NONOBTANT

NOTWITHSTANDING

À L'APPUI

SUPPORTIVE

CONSIDÉRANT

CONSIDERING

AYANT REÇU

HAVING RECEIVED

AYANT CONSIDÉRÉ

HAVING CONSIDERED

AYANT EXAMINÉ

HAVING REVIEWED

AFFIRMANT

AFFIRMING

RÉAFFIRMANT

REAFFIRMING

RECONNAISSANT

RECOGNIZING/ACKNOWLEDGING

CONSTATANT/SACHANT que

ACKNOWLEDGING

CONSTATANT/NOTANT

NOTING

NOTANT/CONSTATANT EN OUTRE

FURTHER NOTING

TENANT COMPTE

TAKING INTO ACCOUNT

SOULIGNANT

EMPHASIZING

AYANT ÉTÉ INFORMÉ

HAVING BEEN INFORMED

CONSCIENT

MINDFUL

PAR LA PRÉSENTE, DÉCIDE À L'UNANIMITÉ  
DECIDES

HEREBY UNANIMOUSLY

PAR LA PRÉSENTE :

HEREBY:

DE RENDRE publiquement accessible

TO MAKE PUBLIC

D'ANNEXER

TO ATTACH

DE RAPPELER

REMIND

DE REPORTER  
CONVIENT  
DE DONNER INSTRUCTION  
DE PRESCRIRE  
DE PRESCRIRE ÉGALEMENT  
D'AUTORISER  
INVITE

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL

TO DEFER  
AGREES  
TO INSTRUCT  
TO DIRECT  
TO FURTHER DIRECT  
AUTHORIZE  
WELCOMES

APPROVED BY THE COUNCIL

### **3 Problèmes de traduction**

#### **3.1 Difficultés d'ordre lexical**

##### **Auto**

« Auto » se traduit par « automatique ». Ex. : *autoimplementation* = application automatique.

##### **Available**

« On peut se *procurer* le formulaire d'inscription sur le site Web de la CCE » et non « Le formulaire d'inscription est *disponible* sur le site Web de la CCE ».

##### **Based on**

« En fonction de », « selon » et non « basé sur ».

##### **Business models**

Se traduit par « modèles économiques » et non « modèles d'affaires ».

##### **Current**

Se traduit par « actuel, en cours » – éviter « courant ».

##### **Effort**

« Les trois pays *se sont employés activement* à soutenir ces projets » et non « Les trois pays *ont fait des efforts* pour soutenir ces projets ».

##### **Individual**

Se traduit par « certains, chaque, séparément » – éviter « individuel ».

##### **Industrial visit**

Visite d'usine » (ou d'entreprise) et non visite industrielle.

##### **Jurisdiction**

Possibilités nombreuses – éviter juridiction.

##### **Monitoring**

Ne veut pas dire contrôle, mais surveillance.



***Nation***

Ce terme est souvent utilisé à la place de country ou de state. En français, il faut le remplacer par « pays ».

***Next***

Se traduit souvent par « suivant, nouveau (nouvelle) » et non pas que par « prochain ».

***Preface***

Avant-propos et non préface.

***Requirement***

Se traduit souvent par « besoin, critère, disposition (selon le contexte) » – éviter « exigence ».

***Sulfur dioxyde***

Dioxyde de soufre et non anhydride sulfureux.

***Wildlife***

Espèces sauvages ou espèces fauniques et floristiques. Utiliser le terme « faune » s'il est évident qu'aucune espèce floristique n'est visée.

**3.2 Difficultés d'ordre sémantique*****Approach***

Éviter « approche » et utiliser le mot juste selon le contexte, p.ex. : « démarche », « point de vue », « optique », « plan », « solution ».

***Event***

Préférer « activités » à « événements ».

***Expert***

Préférer « spécialistes » à « experts ».

***Initiative***

Préférer « projet » ou « activité » à « initiative ».

***Note***

Préférer « Nota » à « Note ».

### 3.3 Difficultés d'ordre syntaxique

#### **Choix entre un pluriel et un singulier**

Pour indiquer que l'on a le choix entre un pluriel et un singulier, l'anglais met un « s » entre parenthèses : en français, on omet les parenthèses et on privilégie l'utilisation du pluriel.

#### **Juxtaposition de déterminants**

Les syntagmes anglais peuvent être difficiles à traduire ou à interpréter (p. ex. : *Specific user profiles* – est-ce que « specific » s'applique à « users » ou à « profiles »?). Certains noms peuvent modifier le sens d'autres noms, et trois ou quatre noms de suite peuvent obscurcir le sens d'un terme : le traducteur doit alors différencier les concepts et déterminer comment les noms sont reliés.

Voici, pour illustrer cette idée, un exemple tiré du glossaire de *La traduction raisonnée*, de Jean Delisle<sup>1</sup>, sous la définition du terme « déterminants juxtaposés » :

*The three-year government-wide telework pilot project started in September.* =  
Le projet-pilote de télétravail, inauguré en septembre et d'une durée prévue de trois ans, s'étend à l'ensemble de la fonction publique.

#### **Structure ordinale**

« Le Connecticut *occupe le deuxième rang* des états les plus peuplés de la Nouvelle-Angleterre » et non « Le Connecticut est *le deuxième état le plus* peuplé de la Nouvelle-Angleterre ».

#### **Structures verbale et nominale**

*Increased trade can benefit the economies of all three countries* = Une *augmentation* du commerce (ou *l'accroissement* des échanges) peut être profitable à l'économie des trois pays, et non Un commerce *renforcé* peut être profitable à l'économie des trois pays.

#### **This, those, these, that**

À l'encontre de l'anglais, le français n'a généralement pas recours à des démonstratifs et s'en tient à un article. N'utiliser un démonstratif que pour assurer une référence explicite à un élément déjà mentionné.

#### **To the effect**

« À l' effet que » est un calque de l'anglais. Remplacer par « selon lequel (laquelle) », « statuant que », « portant que », « voulant que ».

#### **Will, shall, should**

L'anglais utilise plus volontiers le futur (*will, shall*) et le conditionnel (*should*) alors que le français privilégie le présent, plus simple, plus clair et plus léger.

---

<sup>1</sup> Delisle, Jean. *La traduction raisonnée*, Ottawa, PUO, 2<sup>e</sup> édition, 2003, p. 36.

### 3.4 Animisme

Exemple à éviter :

« Il semble que *certains programmes* des États en matière d'inspections et d'application des lois, par exemple, soient moins enclins que d'autres à faire un suivi régulier de la non-conformité ou à prendre des mesures pour faire respecter les lois. Ils choisissent plutôt de travailler sur une base informelle avec les établissements en infraction pour les amener à corriger la situation. »

Dans un tel cas, il faut plutôt parler des « responsables de certains programmes ».

### 3.5 Emploi de la voix active

Voir la sous-section 10.3 du *Guide du rédacteur*.

La voix passive est plus fréquente en anglais qu'en français et il est préférable de transposer les actions à l'actif; or même si l'emploi de la voix active doit être privilégié, il convient d'éviter l'accumulation des pronoms « que » et « qui » dans la même phrase.

Exemple à éviter : « Même les simples obligations de l' ANACDE que sont [*sic*] le fait de « garantir des niveaux élevés de protection environnementale » et d'« assurer l'application efficace des lois environnementales » posent d'énormes difficultés d'analyse à ceux qui suivent les progrès que font les Parties à l' ALÉNA.»

### 3.6 Anglicismes

#### Anglicismes

additionnelles ⇒ supplémentaires, complémentaires  
adresser (une question) ⇒ aborder, s'attaquer à  
alternative ⇒ possibilité, option, choix  
analyse coût-bénéfice ⇒ analyse coût-avantage  
assumer ⇒ présumer  
avec pour résultat ⇒ de telle sorte que  
bénéficier à ⇒ profiter à  
capitaliser sur ⇒ tirer profit  
compagnie ⇒ entreprise  
compléter ⇒ achever  
concernant ⇒ au sujet de  
dans le futur ⇒ à l'avenir  
dédié ⇒ consacré  
domestique ⇒ national, intérieur  
en accord avec (une disposition) ⇒ conformément, en vertu  
en charge de ⇒ responsable de  
générer ⇒ produire, créer  
identifier ⇒ déterminer, définir  
initier (un programme) ⇒ mettre en marche  
la deuxième plus importante ville ⇒ la deuxième ville en importance  
mettre l'emphase ⇒ insister, mettre l'accent  
opportunité ⇒ occasion favorable  
optionnel ⇒ facultatif

panel ⇒ table ronde  
participer dans ⇒ participer à  
per capita ⇒ par habitant  
personne en charge ⇒ responsable  
pour le bénéfice de ⇒ au profit de  
renforcer (des liens) ⇒ resserrer  
séminaire ⇒ congrès, colloque  
supporter ⇒ soutenir, appuyer  
supposément ⇒ prétendument  
un montant de 100 \$ ⇒ une somme de 100 \$

### **3.7 Quelques pièges**

#### **Bisannuel/Biennal**

Bisannuel et biennal ont le même sens : qui revient tous les deux ans ou qui dure deux ans.

#### **Environnement naturel**

Remplacer par « milieu naturel »

#### **Inclure**

« Inclure » doit être distingué de « se composer de ». Si un groupe de travail *inclut* le Canada et le Mexique, cela signifie que ce groupe comprend au moins un autre pays que les deux pays cités, mais dire qu'il se compose de ces deux pays signifie qu'il n'y en a pas d'autres.

#### **Inter/Intra**

« Inter » a le sens de « commun à deux ou plusieurs » (réunion interministérielle) ; intra a le sens de « à l'intérieur de » (intrarégional). « Inter » ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une majuscule.

« Intra » ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une voyelle.

#### **Mutuel/Réciproque**

Ces deux termes sont des quasi-synonymes : « mutuel » peut porter sur deux ou plusieurs éléments, tandis que « réciproque » devrait être utilisé seulement lorsqu'il y a deux éléments.

#### **Par l'entremise de**

Ne s'emploie que pour des personnes. Lorsqu'il s'agit de programmes, d'activités ou d'autres éléments de cette nature, utiliser « par l'intermédiaire de », « à l'aide de », « grâce à », « au moyen de », « par le truchement de ».

#### **Permis**

Un permis est délivré et non émis.

### **Soi-disant/Prétendu**

« Soi-disant » se rapporte toujours à une personne, tandis que « prétendu » peut se rapporter à des choses.

### **Tant... que**

Ex. : tant pour les lois fédérales que provinciales - remplacer par « pour les lois tant fédérales que provinciales » ou par « tant pour les lois fédérales que *pour* les lois provinciales »

### **Une période d'un an**

Le terme « période » est superflu, car un an est déjà une période.

### **Voir à**

Remplacer par « veiller à ».

### **3.8 Articles, paragraphes et alinéas de loi**

Voir la sous-section 2.4.8 du *Guide du rédacteur* pour les termes corrects à utiliser en français.