

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

Printemps 2015
Version 1.3



Table des matières

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

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**C'est-à-dire**

À l'intérieur de parenthèses, abréger 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.

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.,

Renvoi à des ouvrages cités

Mettre une virgule entre l'auteur et l'année. Ex. : CCE, 2000; Landreville, 2001.
Remplacer « et al. » par « et coll. ». 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

REAFFIRMANT

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

HEREBY UNANIMOUSLY

DECIDES

PAR LA PRÉSENTE :

HEREBY:

DE RENDRE publiquement accessible
D'ANNEXER
DE RAPPELER
DE REPORTER
CONVIENT
DE DONNER INSTRUCTION
DE PRESCRIRE
DE PRESCRIRE ÉGALEMENT
D'AUTORISER
INVITE

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL

TO MAKE PUBLIC
TO ATTACH
REMIND
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

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 *jurisdiction*.

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 Delisle¹, 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.

¹ Delisle, Jean. *La traduction raisonnée*, Ottawa, PUO, 2^e édition, 2003, p. 36.

3.4 Animisme

Exemple à éviter :

« Il semble que *certaines 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

analyse coût-bénéfice ⇒ analyse coût-avantage

avec pour résultat ⇒ de telle sorte que

bénéficier à ⇒ profiter à

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'emphasis ⇒ insister, mettre l'accent

opportunité ⇒ occasion favorable

optionnel ⇒ facultatif

panel ⇒ table ronde

per capita ⇒ par habitant
personne en charge ⇒ responsable
pour le bénéfice de ⇒ au profit de
renforcer (des liens) ⇒ resserrer
supporter ⇒ soutenir, appuyer

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 »

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.

4. Bibliographie

Bureau de la traduction. *Le Guide du rédacteur*. 2^e édition, Ottawa, Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996.

DELISLE, Jean. *La traduction raisonnée*, Ottawa, PUO, 1993.

VINAY, Jean-Paul et Jean Darbelnet. *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, Paris, Didier, 1958.