

# **PÉDAGOGIE PAR PROJETS : LE MODÈLE RENNAIS**

*Daniel Gouadec*

*Centre de formation des traducteurs, terminologues et rédacteurs*

Depuis 1984, le Centre de formation de Traducteurs (puis traducteurs-localiseurs), terminologues et rédacteurs de l'Université de Rennes 2 fonctionne systématiquement selon une pédagogie centrée sur la gestion de projets. Le présent est une amplification des contenus présentés succinctement dans le cadre du colloque. Cette amplification est intervenue en suite du colloque au bénéfice des participants au séminaire de formation de formateurs en traduction. Elle répond à une demande des formateurs soucieux de mieux comprendre la logique du système.

## **L'IDÉE**

### **Le point de départ : une pratique 'professionnelle'**

Depuis plus de vingt ans, la formation des traducteurs au CFTTR repose sur deux idées simples. Il s'agit (a) de rapprocher les situations pédagogiques des modèles professionnels et (b) d'introduire toutes les modifications nécessaires à l'organisation de la formation pour permettre cette professionnalisation. L'aboutissement est la mise en place d'une pédagogie de formation axée sur l'exécution de projets de traductions conséquents.

L'étincelle est venue des premières situations dans lesquelles les étudiants étaient amenés, par la force des choses, à effectuer des traductions professionnelles 'collectives'. Il s'agissait, pour les étudiants de maîtrise (au nombre de 10 à 12 en moyenne) d'exécuter de véritables traductions pour le compte de véritables donneurs d'ordres – en fait, des agences de traduction recherchant une main-d'œuvre complémentaire capable d'aider à faire face à des pics de demande démesurés.

La première occasion 'plus vraie que nature' a été, en 1986, la traduction d'un manuel complet accompagnant un matériel informatique. Le donneur d'ordres apportait trois éléments cruciaux : la validation de la terminologie et de la matière première, un micro-ordinateur, et une 'responsable du projet' imposant des modes de fonctionnement particuliers propres à garantir la qualité minimale spécifiée.

Il est vite apparu que seule une organisation du travail hyper-rigoureuse permettait de s'en sortir, d'autant que l'ordinateur 'prêté' (puis cédé à titre gracieux) était unique et qu'il fallait donc une saine gestion de cette ressource en particulier pour réussir à tenir les délais. Bref, tout le monde y a acquis – dans des conditions marquées par un enthousiasme indéfectible de tous les participants – les quelques notions de base grâce auxquelles il a été possible de construire un édifice plus élaboré, et notamment :

- La nécessité de respecter les directives ;
- L'importance du dialogue et de la négociation ;

- L'importance de la validation a priori de la matière première ;
- L'impact de la solidarité de groupe et de la responsabilité collective ;
- L'intérêt de l'exploitation privilégiée des compétences particulières de chacun ;
- Le rôle capital de l'assurance de qualité ;
- Les techniques de révision ;
- L'absolue nécessité de la planification ;
- Les apports indiscutables d'une division du travail parfaitement maîtrisée.

Et, plus largement, la réalité des situations et contraintes professionnelles : gestion des fichiers, règles de dénomination, calcul des délais, prévisions de consommations de ressources, respect des délais, respect des conventions de saisie, vérifications systématiques, saine gestion des mises à jour de listes, stratégies de recherche d'informations, gestion d'informateurs, contacts avec tous partenaires, etc. Le mode de fonctionnement était, à toutes fins utiles, un modèle professionnel, que nos partenaires donneurs d'ordres nous ont aidés à optimiser. Les étudiants de maîtrise fonctionnaient, sans le savoir, sur le modèle de la gestion de projets.

Incidentement, la formule transformait le formateur en conseiller, soutien, puis réviseur. Elle permettait ainsi la mise en place d'une pédagogie optimale en ce sens que chacun pouvait juger au final de la qualité produite, de ses erreurs, et des correctifs souhaitables. S'ajoutait bien entendu à cette structure interne la validation par le donneur d'ordres avec son lot de 'nouvelles' ou 'autres' révisions.

Très vite, le groupe s'est organisé de manière à optimiser sa production 'à responsabilité collective'. Ainsi sont apparues les 'spécialisations' par compétences : telle personne se chargeait prioritairement de la terminologie, telle autre de la relecture, telle autre de la traduction, et ainsi de suite, en vertu de compétences avérées – et unanimement reconnues. Dans certains cas, un opérateur donné se voyait 'imposer' une responsabilité particulière par plébiscite. Les spécialisations sont apparues pour répondre au souci d'optimiser le temps d'intervention des uns et des autres mais aussi parce que les indemnités perçues reposaient sur un principe de contribution effective à la qualité globale : si, par exemple, la terminologie collectée devait être 'refaite', l'indemnité du 'terminologue' était amputée du coût de la reprise - cet aspect financier du projet étant bien entendu géré par le donneur d'ordres.

Il va de soi que cette forme de production collective sous la double protection d'un ou plusieurs formateurs et d'un donneur d'ordres constitue la meilleure formation possible. Sa mise en œuvre systématique dans les institutions de formation pose des problèmes complexes mais des formules adaptées sont éminemment envisageables.

### **La deuxième étape : l'application en contexte de formation**

Les premières expériences collectives que nous dirons 'vraiment professionnelles' ont immédiatement rejailli sur les pratiques pédagogiques. En effet, la structure et les procédures appliquées à cette occasion apportent leur lot d'avantages substantiels tant du point de vue des étudiants que du formateur. Les uns et l'autre les ont donc naturellement importées dans l'ensemble des activités de formation/apprentissage car il faut bien voir qu'il s'agissait de l'important d'un modèle professionnel dans le contexte de la formation initiale.

Les premières expérimentations **pédagogiques** se sont faites à partir de 1986 dans la configuration suivante :

- Mise en place systématique de groupes d'étudiants affectés à une même tâche ;
- Émergence de trois niveaux de responsabilité, à savoir : (i) le 'chef' - vu à l'époque comme une sorte de 'patron d'agence' car, comme nous l'avons vu, la terminologie de la gestion de projet n'avait pas encore diffusé – (ii) les chefs de groupes et (iii) les opérateurs ;
- Contrôle de la qualité des travaux des opérateurs par les chefs de groupes, puis par le 'chef'.

La mise en place de cette première architecture rudimentaire a été rendue possible par quelques accidents particulièrement heureux, à savoir (1) la disponibilité dès 1987, d'un parc matériel et logiciel significatif tel qu'il ne s'en trouvait à l'époque aucun de comparable dans les universités françaises autres que scientifiques et (2) la disponibilité d'outils de communication efficaces et (3) la disponibilité de formateurs et de techniciens et ingénieurs en informatique. Tout ceci mis bout à bout induisait déjà à l'époque le premier basculement vers le 'tout informatique' qui caractérise l'histoire du CFTTR.

Le résultat de l'application du modèle professionnel d'exécution de prestations de traduction au contexte de formation a très vite dépassé les espérances. Il est très vite apparu que :

- a) Le regroupement d'étudiants de niveaux différents crée un effet de formation directe en ce sens que tous les savoirs des étudiants les plus avancés sont immédiatement transmis par eux aux étudiants naïfs ou novices. Cet effet particulier a été exploité de manière systématique et systématiquement 'cultivé' et amplifié par la suite. Il a un effet secondaire puissant en ce qu'il instaure un 'esprit' de solidarité absolue et de coopération spontanée entre tous les étudiants de l'institution.
- b) La définition de niveaux de responsabilités introduit directement dans le schéma la notion d'encadrement + pilotage + validation + contrôle de la part des niveaux de responsabilité les plus élevés (nous ne savions pas, au début, qu'il s'agissait là du principe fondamental de la gestion de projets).
- c) Le contrôle de qualité systématique effectué par les responsables de groupes réduit d'autant la part d'intervention du formateur et donc sa charge de travail, sans nuire en aucune manière à la qualité des évaluations et des rétroactions pédagogiques.

### **La troisième étape**

La troisième étape, qui couvre la période de 1988 environ à aujourd'hui, a été une longue phase de développement et de mise au point fine du modèle. Cette mise au point a été influencée par plusieurs éléments déterminants :

- d) L'évolution positive des ressources disponibles – notamment en termes d'accès à des disques communs et de facilités de communication via l'Internet.
- e) L'application de modèles d'exécution de prestations de traduction fondés sur une analyse en chemin critique. L'analyse en chemin critique est le résultat d'une recherche de longue haleine sur les séquences d'exécution de projets de

traduction avec repérage des points critiques et mise en place de solutions permettant d'éviter les blocages ou les défauts de qualité. L'analyse construit les chemins critiques interdépendants des cinq protagonistes possibles : donneur d'ouvrage, donneur d'ordres ou courtier, traducteur, réviseur, chef de projet ou responsable de dossier.

- f) L'application des principes de la gestion de projet (consécutivement à la traduction de la documentation d'un logiciel de gestion de production assistée par ordinateur – 3 000 pages).
- g) La mise en place d'un système d'assurance-qualité dans l'exécution des traductions (mise en place commencée en 1990, Cf. communication à colloque de Palma de Majorque en 1994).
- h) La traduction effective, au cours des années, de supports de cours se rapportant à la gestion de projet en général. Cette traduction a duré trois années et a combiné l'application pratique en traduction et l'acquisition de savoirs mis en œuvre et à profit dans la vie professionnelle et, d'abord, au cours des stages.

Parallèlement à la mise au point du modèle de formation par logiques de projets, le CFTTR et le CRAIE développaient un système de gestion de la qualité en traduction connu sous le nom de PERFEQT (projet MLIS). L'ensemble des contenus est accessible à [www.qualitrad.net](http://www.qualitrad.net) et présente les fondements du système.

Il est surtout apparu que le système pédagogique en gestion de projets requérait la mise en place de référentiels extrêmement complets et précis et, surtout, une organisation originale de l'année universitaire. Il a donc fallu concevoir les référentiels et définir des protocoles de mise en œuvre complets. Ces éléments vont être décrits ci-après.

## LE MODÈLE

### Principe

Toute activité impliquant une production effective (traduction, terminographie, rédaction, recherche d'informations, etc.) déclenche automatiquement l'ouverture d'un dossier de projet dans des conditions d'émulation des pratiques professionnelles. Cela signifie, en clair, que :

- Un chef de projet est désigné ou se porte volontaire ;
- Le chef de projet est assisté, s'il y a lieu, d'un(s) assistant(e) ;
- Le chef de projet et son assistant(e) décident de la structure de responsabilités à mettre en place et recrutent les personnes auxquelles ces responsabilités seront confiées ;
- Tous les étudiants sont potentiellement concernés par tous les projets au moins à titre d'opérateurs.

En même temps, le chef de projet :

- Négocie les délais ;
- Négocie les conditions d'exécution de la prestation ;
- Rédige le cahier des charges (en empruntant aux éléments génériques du référentiel) ;

- Établit le calendrier de production/exécution ;
- Demande la création d'une liste de diffusion se rapportant au projet ou crée un répertoire spécifique sur une liste de diffusion existante ;
- Lance le projet.

Ensuite, tout s'enchaîne de manière bien huilée dans la mesure où la logique de projets et de travail collectif est devenue une seconde nature pour tout le monde et l'expérience acquise fait que plus personne ne se pose la moindre question. Les nouveaux arrivants sont intégrés comme opérateurs et donc pris en charge par le chef de projet et ses assistants. Une fois qu'ils ont compris le système, ils accèdent progressivement à des responsabilités en passant par le statut de 'stagiaires' auprès des responsables de domaines puis des chefs de projets.

Donc, l'équipe de projet se met immédiatement en place sous la responsabilité du chef de projet et tout s'enchaîne, à commencer par la prise de connaissance de tout référentiel disponible.

### **Matrice de responsabilités**

Chaque équipe de projet se construit selon une matrice de responsabilités ou structure hiérarchique à l'intérieur de laquelle les attributions et responsabilités sont définies par catégories ou fonctions.

La matrice de responsabilités est particulière à chaque projet mais se fonde toujours sur la structure 'universelle' soumise aux adaptations nécessaires. Le nombre et la nature des opérateurs pour chaque niveau de responsabilité est adapté aux exigences et contraintes du projet.

L'organisation générique de la matrice de responsabilités et les attributions des diverses fonctions pour les prestations de traduction sont présentées en annexe 2 dans la version la plus développée.

Pour l'essentiel, la matrice de responsabilités implique quatre niveaux standard :

- 1 Le niveau 'chef de projet'
- 2 Le niveau 'chef d'équipe'
- 3 Le niveau 'chef de groupe'
- 4 Le niveau 'opérateur'

À ces quatre niveaux standard s'ajoutent, au besoin :

1bis) Le niveau 'assistant chef de projet'

L'assistant chef de projet est chargé de gérer un sous-projet. Dans la pratique, il existe toujours au moins un assistant chef de projet chargé de gérer la 'sous-traitance'. En effet, sont considérés comme sous-traitants, parce qu'externes, les étudiants disposant des moyens nécessaires pour exécuter leur part du projet depuis leur domicile. La sous-traitance ainsi simulée permet de tester l'efficacité du dispositif à distance et de tenir compte d'une réalité professionnelle fort répandue.

Note : les sous-traitants ont, comme les opérateurs en interne, accès à l'intranet. Ils sont convoqués en interne à la séance de breffage organisée au terme de l'étape d'étude du produit ou processus ou sujet.

## n) Le responsable de domaine

Le responsable de domaine prend en charge un secteur d'activité ou une composante transversale de la prestation. Ainsi, en ce qui concerne la traduction, les domaines (avec responsabilités spécifiques correspondantes) sont la collecte de matières premières, le contrôle de la qualité, les transferts, etc.

Pour l'anecdote, les responsabilités de domaines ont été instituées et définies par les étudiants eux-mêmes pour apporter une solution pratique à l'un des problèmes récurrents de coordination-harmonisation des activités à l'intérieur de la prestation.

Les responsabilités ne sont pas affectées par l'organisation hiérarchique puisqu'elles correspondent à des fonctions et non pas à des individus ou à des organisations chronologiques.

N.B. Les responsabilités ne sont pas nécessairement réparties selon les niveaux d'avancement des études.

### Référentiel(s)

Le référentiel éclairant l'exécution d'une tâche donnée est une forme de cours ou support de cours. Ce référentiel se présente, selon les cas, sous forme de :

- Fichier(s) accessible(s) sur un disque partagé à l'intérieur de l'université ;
- Fichier(s) accessible(s) dans un répertoire d'un serveur de liste ;
- Une liste de diffusion est créée pour permettre la gestion de chaque projet. Alternativement, un répertoire spécifique est créé dans une liste existante ;
- Site Web ([www.qualitrad.net](http://www.qualitrad.net) pour la traduction ou [www.terminologie.net](http://www.terminologie.net) pour la terminographie).

Les référentiels font l'objet de mises à jour permanentes. Leur fonction est de permettre à quiconque d'accéder à une présentation-explication de tout élément de toute prestation à laquelle il est appelé à participer.

Les référentiels peuvent être court-circuités par le chef de projet lorsqu'il estime que l'apport oral d'explications est préférable.

**Le formateur intervient systématiquement et dans les meilleurs délais, à la demande du chef de projet seul (relayant une demande d'opérateurs à quelque niveau que ce soit) pour fournir toutes les explications nécessaires et, au besoin, proposer un cours spécifique sur les points particuliers qui posent problème. Il s'agit en l'occurrence d'une caractéristique cruciale de la pédagogie appuyée sur une pratique en gestion de projets : l'apport du formateur intervient toujours sans délai en réponse à une demande d'explication-formation formulée en présence d'une problématique clairement identifiée, définie, circonscrite.** Pareille décision relève du constat suivant : un cours se rapportant à l'exécution d'une tâche donnée ne peut être parfaitement accepté et assimilé que s'il vient à point nommé pour résoudre un problème ou un ensemble de problèmes. Il en découle que la pédagogie par projets ne s'accommode que difficilement avec l'organisation traditionnelle des emplois du temps : dans le cadre de tel projet, il peut s'avérer nécessaire de consacrer trois ou

quatre heures, par exemple, à des explications, des analyses, des démonstrations et même, parfois, une application pratique limitée.

Les référentiels sont élaborés par le formateur et mis à jour selon les spécifications des divers chefs de projets. En clair, ce sont les chefs de projets (relayant les observations de tous les opérateurs impliqués) qui précisent quels sont les points ou éléments qu'il est souhaitable ou nécessaire d'introduire ou de modifier ainsi que les orientations à donner aux informations nouvelles.

Les référentiels permettent à chaque utilisateur d'apprendre, dans l'abstrait et dans l'absolu, tout ce qu'il doit savoir sur la tâche à accomplir et les modalités d'exécution de cette tâche. Ils sont complétés ou précisés par des cours et mises à jour.

### **Cahiers des charges et procédures génériques**

Les procédures génériques sont des procédures standard. Elles décrivent, comme toutes les procédures, les opérations à effectuer, les responsabilités, les résultats attendus, les contrôles à effectuer, etc. Étant donné que ces procédures sont d'application universelle et non réservées au contexte pédagogique, elles sont incorporées aux référentiels.

Les référentiels incluent surtout ce que l'on pourrait appeler des cahiers des charges ou spécifications génériques. Il s'agit, en l'occurrence, de fichiers qui sont tous disponibles en permanence via le serveur de fichiers du serveur de listes. Ces fichiers concernent chacun un élément de la prestation (et donc une tâche). Ils s'organisent toujours selon les rubriques ci-après :

- Objet du cahier des charges (opération ou activité concernée)
- Définitions des termes essentiels
- Outil (chaque activité s'effectue par mise en œuvre d'un outil adapté)
- Mode d'emploi et directives
- Chronologie d'exécution
- Allotissement (identification du ou des lots concernés)
- Planning de l'activité
- Identification des fichiers
- Transmission des fichiers
- Données finales
- Responsable de domaine
- Suite

La composante majeure du cahier des charges, **la chronologie d'exécution de l'activité ou de l'opération concernée**, n'est pas modifiable.

### **Cahiers des charges spécifiques**

Le chef de projet et, le cas échéant, tout opérateur autorisé crée, à partir du modèle de cahier des charges génériques un cahier des charges spécifiques stipulant les conditions d'allotissement, de planning, d'identification et transmission des fichiers, d'acheminement et enregistrement des données finales, de responsable de domaine auquel se rapporte l'activité ou l'opération concernée, et de suite du processus.

Chaque cahier des charges spécifique est validé par le chef de projet et mis à la disposition de tous les opérateurs concernés.

### **Délimitation des cibles : formulaires directs**

Les résultats souhaités pour chaque activité ou opération sont spécifiés de manière rigoureuse par le biais d'un 'outil' correspondant généralement à un formulaire à remplir.

Ce formulaire a une triple fonction :

- 1) Il encadre au plus près et **cible** l'activité ou opération prévue
- 2) Il contraint à respecter des procédures optimisées puisqu'il impose la présence de catégories de données jugées indispensables.
- 3) Il a une fonction pédagogique dans la mesure où il 'prend en charge' celui ou celle qui le met en œuvre et où cette prise en charge débouche sur une assimilation complète de directives implicites.

À titre d'exemple, le formulaire de concordancier terminologique bloque le processus lorsque l'opérateur omet de préciser le filtre de référencement conceptuelle et de recherche de concordants.

L'exploitation de formulaires correspond à la forme la plus aboutie de coercition : les étudiants doivent aboutir à un résultat particulier correspondant à l'aboutissement d'un processus incontournable du chemin critique d'exécution des traductions. Tout le monde doit, pour remplir le questionnaire, exécuter les opérations requises, toutes les opérations requises, selon la séquence voulue.

Les formulaires permettent également les validations intermédiaires. Ainsi, par exemple, la recherche de terminologie s'appuie sur un inventaire exhaustif qui fait l'objet d'une évaluation indiquant les réussites et les échecs. Plus encore, le recours aux formulaires selon une séquence spécifique permet de déterminer très précisément à quel moment un processus n'a pas fonctionné ou n'a pas fonctionné comme il l'aurait dû, et pourquoi. On dispose ainsi d'un outil de diagnostic d'une efficacité incomparable. Le traçage est systématique et automatique. Le diagnostic est immédiat et facile.

Les formulaires sont développés ou redéveloppés annuellement par les étudiants les plus avancés selon les spécifications du formateur. Ceci permet de solliciter la réflexion et l'analyse de tout un chacun et d'approfondir les connaissances en informatique. Ils sont également mis à jour et optimisés après chaque nouvelle exécution de projet, selon les indications de l'autopsie de la prestation et les bilans de l'ensemble des opérateurs.

### **Modes opératoires**

Chaque formulaire est accompagné de (i) son descriptif et (ii) son mode d'emploi. Les modes opératoires correspondent au mode d'emploi détaillé des formulaires ou, en l'absence de formulaire, aux procédures et chronologies d'exécution des activités ou opérations concernées. Tout mode d'emploi inclut et explique tout **élément de méthodologie** se rapportant à la mise en œuvre de l'outil considéré. En fait, la méthodologie est littéralement inscrite dans les formulaires et les modalités contraignantes de leur mise en œuvre.

Les descriptifs et modes d'emplois sont également produits ou recréés par les étudiants les plus avancés. Il s'agit en l'occurrence d'une application spécifique de rédaction technique en rapport avec leurs domaines de compétence et leurs métiers. Des mises à jour interviennent aussi après chaque nouvelle exécution de projet, pour tenir compte des conclusions de l'autopsie de la prestation et des bilans de l'ensemble des opérateurs. Dans la mesure du possible, la production des descriptifs et modes opératoires met en jeu la totalité des supports standard : infobulles, modes d'emploi sur papier, fichiers HTML, aide en ligne.

### **Principe d'exécution**

Toute opération ou activité prévue ou requise dans le cadre de l'exécution d'une prestation donnée doit être effectuée par l'opérateur concerné selon les spécifications d'outils dans les conditions spécifiées par le cahier des charges spécifique et selon son calendrier de production. Chaque résultat d'opération ou d'activité est contrôlé par l'opérateur lui-même, validé par son 'supérieur' directe, puis contrôlé par le 'supérieur' de ce 'supérieur'.

### **Évaluation**

Un opérateur donné effectue toujours un bilan des conditions dans lesquelles il a pu exécuter ses tâches. Ce bilan inclut des considérations sur l'efficacité des responsables du niveau supérieur. Il peut ainsi être amené à porter un jugement sur ces responsables. Les responsables sont avisés de la teneur générale du bilan.

Un responsable à un niveau donné évalue toujours la performance et le rendement des opérateurs dont il a la charge. L'évaluation s'effectue selon un système à cinq niveaux :

excellent	***
bon	**
satisfaisant	<b>0</b>
non satisfaisant	--
médiocre	---

Il s'agit de juger les paramètres 'neutres' ci-après :

- Sérieux
- Esprit d'équipe
- Respect des délais
- Respect des consignes et du cahier des charges
- Efficacité
- Prise en compte des observations

Le croisement des paramètres et des valeurs correspondantes donne une image juste et précise de chaque opérateur. La qualité du résultat est évaluée de manière séparée par le donneur d'ouvrage ou, à défaut, par le formateur.

## EXEMPLE = EXÉCUTION DE TRADUCTIONS

### Organisation chronologique

Les projets de traduction conduits selon le modèle s'organisent tous selon un même chemin critique.

Les étapes ci-après sont obligatoires (des étapes additionnelles étant envisageables au cas par cas) :

- 1) Négociation du contrat
  - a. Identification de la demande
  - b. Identification du projet à mettre en place
  - c. Calcul du devis
  - d. Rédaction de la proposition de prestation (conditions générales d'exécution des traductions, conditions particulières)
  - e. Rédaction et signature de la convention
- 2) Analyse de la demande
  - a. Planification
  - b. Mise en place de l'équipe de projet
  - c. Mise en forme du projet du projet
  - d. Analyse des options et traitements particuliers
- 3) Préparation du matériau
  - a. Désassemblage ou démontage
  - b. Extraction du matériau à traduire effectivement
- 4) Analyse du matériau
  - a. Contrôle de qualité du matériau à traduire
  - b. Mise à niveau du matériau à traduire
  - c. Création de la version pour traduction
- 5) Mise en place de la matière première
  - a. Terminologie
  - b. Phraséologie
  - c. Matériaux primaires
  - d. Alignements
  - e. Création et exportation/importation de la mémoire de traduction
- 6) Création de la version d'appui intégrant matériaux et directives
- 7) Transferts et auto-contrôles
- 8) Mise en commun des traductions individuelles
- 9) Contrôles de qualité – relectures et révisions
- 10) Réassemblage et retraitements (intégrations)
- 11) Livraison
- 12) Consolidations et archivages
- 13) Autopsie de la prestation

### Matrice de responsabilités

Pour toute tâche de traduction, la matrice de responsabilités correspond au schéma de l'annexe 1.

La matrice inclut toujours un chef de projet adjoint chargé de la sous-traitance. Les domaines de responsabilité sont généralement les suivants :

- **logistique** (désormais présent dans absolument tous les projets en raison des problèmes de ressources matérielles et logicielles ou de locaux)
- **gestion** (planification, consommation de ressources, mesures des temps, etc.)
- **matériau à traduire**
- **ingénierie** (désormais présent dans absolument tous les projets en raison des caractéristiques des matériaux traités : sites Web, logiciels, jeux vidéo)
- **options et traitements particuliers**
- **étude du sujet/documentation/élucidations**
- **matière première**
- **traduction-transferts**
- **post-traitements (inclut la mise en commun)**
- **contrôles de qualité et mises à niveau**
- **archivage**

L'une des responsabilités importantes est celle du responsable des post-traitements dans la mesure où ceux-ci incluent les mises en commun des traductions individuelles. Il s'agit, en l'occurrence, d'une étape essentielle du point de vue de la pédagogie, puisqu'elle oblige chacun à justifier ses propositions, à s'auto-évaluer, et à tenir compte des avis de ses partenaires. Les mises en commun s'effectuent dans chaque groupe, puis dans chaque équipe, puis par année.

Une autre option possible est celle des révisions en cascade : les traductions des opérateurs sont révisées par le chef de groupe, les traductions de chaque groupe sont révisées par le chef d'équipe et les traductions d'équipes sont révisées par le responsable du domaine qualité. Dans cette hypothèse, le formateur révisé la version ultime. Il est alors facile et extrêmement utile de repartir dans l'autre sens : le responsable du domaine qualité signale et explique leurs erreurs effectives aux chefs d'équipes, qui signalent et expliquent leurs erreurs effectives aux chefs de groupes, qui signalent et expliquent leurs erreurs effectives aux opérateurs. La formule est d'une redoutable efficacité.

### **Nature des responsabilités**

Les responsabilités des uns et des autres sont présentées dans l'annexe 2.

### **Planification et calendrier/planning général**

Le chef de projet et ses assistants définissent un calendrier général de production. Le formulaire correspondant est présenté en annexe 3.

En règle générale, un projet couvre une semaine (traduction standard) ou deux semaines intégrales (localisation de sites Web). Pour la traduction standard, la pré-

traduction occupe deux journées et demie, la traduction une journée et demie, la mise en commun une demi-journée et les contrôles de qualité une demi-journée (au moins).

### **Planification et calendrier/planning personnel**

Le chef de projet et ses assistants définissent un planning particulier pour chaque opérateur. Le formulaire correspondant est présenté en annexe 4.

En règle générale, un projet couvre une semaine (traduction standard) ou deux semaines intégrales (localisation de sites Web). Pour la traduction standard, la pré-traduction occupe deux journées et demie, la traduction une journée et demie, la mise en commun une demi-journée et les contrôles de qualité une demi-journée (au moins).

### **Cahiers des charges**

Chaque responsable définit, à son niveau de responsabilité, le ou les cahiers des charges requis. Tous les cahiers des charges sont validés par le chef de projet.

Le cahier des charges relatif au domaine ‘étude du sujet et documentation’ est présenté en annexe 5.

Le cahier des charges relatif au domaine ‘matières premières’ est présenté en annexe 6.

### **Procédures**

Un exemple de procédure est proposé en annexe 7.

### **Outils**

Un exemple d’outil, avec mode d’emploi et directives de mise en œuvre, est proposé en annexe 8.

### **Intégration au cursus**

La gestion de projets d’exécution de prestations de traductions (y compris de clonage de sites Web et de localisation de logiciels) s’insère très progressivement dans le cursus de chaque étudiant au fil de sa formation. L’insertion début à l’entrée en année 3 (bac +3) et donc au début du semestre 5 des études supérieures.

La séquence standard est présentée ci-après :

#### **1. Session d’initiation – 1 semaine**

Premier contact avec le système : l’étudiant participe, en prélude à la rentrée officielle (pour des raisons de disponibilité des ressources nécessaires) à une session dite de « mise en jambes ».

Des groupes de 2 à 3 personnes sont placés sous la tutelle d’un chef de groupe en année terminale. Le chef de groupe a l’entière responsabilité de son groupe et cumule les fonctions de chef de projet, responsable de domaines, etc. L’objectif apparent est d’exécuter un très bref projet de traduction (parce que ceci donne un sentiment de réalité). Les objectifs réels sont multiples :

- Repérage des ressources matérielles et logicielles ;

- Apprentissage du fonctionnement des listes de diffusion et des serveurs de fichiers ;
- Téléchargements divers ;
- Prise de connaissance des composantes du référentiel ;
- Téléchargement du référentiel ;
- Téléchargement des outils, modes d'emplois et cahiers des charges ;
- Mise en application dans l'exécution du mini projet sans objectifs de qualité.

Résultat : apprentissage de l'intégralité du système et préparation pour les épisodes à venir

La première session constitue une introduction générale aux cours de traduction. Elle est l'occasion de présenter, expliquer, justifier, et maîtriser les composantes de la prestation du traducteur. Elle se fait donc naturellement sous la responsabilité proche d'un étudiant-formateur compétent. Elle constitue une référence permanente pour toute activité pédagogique en rapport avec la traduction, la terminologie, la phraséologie, la documentation, etc. Elle concrétise l'ensemble des processus d'apprentissage en ce qu'elle met tout en perspective. Elle permet également à chacun(e) de confirmer son choix professionnel et académique ou, au contraire, de changer d'orientation. Elle est irremplaçable.

## **2. Session de semestre 1 – 1 semaine**

En fin de premier semestre, une nouvelle session complète est organisée. Elle entre dans le schéma Tradutech (projet européen). Il s'agit quasiment d'une reprise du modèle de la session de 'mise en jambes' mais, cette fois, les outils et procédures sont connus et la quantité traitée devient significative.

Les étudiants traduisent un matériau choisi par un donneur d'ouvrage externe (qui procèdera à l'évaluation finale). Le thème est aléatoire mais le document est spécialisé ou technique. Le volume est de l'ordre de 3 500 à 5 000 mots. La session dure à nouveau une semaine.

Cette fois, la structure avec responsables de domaines, chefs d'équipes et chefs de groupes se met en place. L'organisation de la prestation est de type horizontal en ce sens que chaque équipe exécute l'ensemble des opérations nécessaires (étude du sujet, documentation, terminologie, traduction, etc.) A l'intérieur de l'équipe, le chef d'équipe a tout loisir d'organiser des groupes si les circonstances l'imposent, mais la seule coordination véritable relève des responsables de domaines, qui sont chargés d'harmoniser les résultats, de fusionner les fichiers, et de redistribuer la matière première validée.

Les équipes sont mixtes en ce sens qu'elles incluent des étudiants de licence et des étudiants de master 1 et 2. L'objectif est d'assurer un encadrement proche des nouveaux étudiants, qui trouvent auprès des anciens une solution immédiate à tout problème qui se pose au cours de l'exécution du projet. Le risque à prévenir est celui d'une dépendance totale des nouveaux envers les anciens. Il peut être prévenu par l'affectation aux nouveaux de tâches ou composantes de tâche qu'ils doivent assumer en propre (toujours collectivement, cela va de soi).

Chaque étudiant traduit autant que possible du matériel et tous les étudiants (dans tous les groupes) effectuent le même travail. La différence majeure réside dans la quantité de traduction respective des étudiants selon leur niveau d'étude : les anciens traduisent en principe davantage que les nouveaux.

Les traductions individuelles sont enregistrées pour révision et analyse ultérieure.

Le dernier jour, les opérateurs créent une version commune dans chaque groupe (les vertus pédagogiques de ce type d'activité sont impressionnantes en termes de réflexion, nécessité de justification et, bien entendu, inter-correction). Les groupes se réunissent ensuite par équipes pour créer une version commune d'équipe – toujours dans les mêmes conditions – et les équipes se réunissent pour créer une version commune finale. Le donneur d'ouvrage révise et évalue cette dernière version commune. Le formateur ajoute sa propre évaluation.

### **3. Session de semestre 2 – 1 semaine**

En fin de second semestre, une nouvelle session complète est organisée.

Les étudiants traduisent, comme toujours, un matériel choisi par un donneur d'ouvrage externe (qui procédera à l'évaluation finale). Le thème est aléatoire mais le document est spécialisé ou technique. Le volume est de l'ordre de 10 000 à 15 000 mots. La session dure à nouveau une semaine.

Cette fois, la structure complète se met en place (voir architecture). Les responsabilités (chef de projet, assistants, responsables de domaines, etc.) sont choisies par des étudiants volontaires et le nombre de candidats dépasse toujours les besoins. Le chef de projet décide qui fera quoi.

Les opérateurs sont répartis en équipes pour l'ensemble des activités de préparation de la traduction, puis en groupes pour la traduction. Cette fois, en effet, l'organisation est verticale en ce sens que l'on crée une corrélation entre les domaines et des équipes : pour chaque domaine, on crée une équipe chargée d'exécuter les tâches se rapportant au domaine. On aura ainsi, par exemple, une équipe chargée de la terminologie, une équipe chargée de la documentation, une équipe chargée du breffage des traducteurs avant le lancement de la traduction, une équipe chargée de la mise en commun, et ainsi de suite.

Le travail des équipes occupe très précisément la moitié de la durée d'exécution de la tâche. Les résultats sont validés par les responsables de domaines, puis mis à la disposition de tous avant le démarrage de la traduction.

La traduction se fait par groupes. Les groupes ne se confondent pas en l'occurrence avec les équipes en ce sens qu'un opérateur donné passera de l'équipe X au groupe de traduction Y – selon la planification du chef de projet.

Ici encore, une activité de mise en commun est prévue et le donneur d'ouvrage récupère une seule version, qu'il révise. Les responsables aux divers niveaux sont alors chargés du débrefage de tous les participants à chacun des niveaux prévus. On se souvient en effet que chaque opérateur produit un bilan et que chaque responsable produit des analyses et évaluations.

La formation des équipes est extrêmement souple et l'on donne aux étudiants la possibilité de choisir selon leurs affinités, d'une part, et leurs préférences, d'autre part, en prenant également bien soin de ne pas laisser se créer des déséquilibres. Comme il

s'agit de la session de fin d'année, on parvient sans peine à éviter l'essentiel des pièges et des situations potentiellement catastrophiques.

### **Volume total, situations individuelles et variantes**

Un étudiant donné connaîtra donc trois sessions par année d'études soit, pour ceux qui vont au bout de la formation, 9 sessions.

Chaque étudiant connaîtra trois sessions de mise en jambes. La première année, il sera opérateur lambda ; la seconde année responsable d'un groupe, et la troisième année à nouveau responsable d'un groupe ou chef de projet. L'expérience montre que, dans la pratique, il se met spontanément en place une structure à deux niveaux dans ces sessions de mise en jambe pour tenir compte de la volonté d'encadrer au plus près les nouveaux arrivants. Il faut bien comprendre, ici, qu'un bon tiers des nouveaux arrivants entrent en M1 et que 'première année' s'entend ici indifféremment au sens de L3 et M1.

Chaque étudiant connaîtra trois sessions de premier semestre et trois sessions de second semestre. Mais son rôle changera comme risquent de changer les conditions d'organisation de l'exécution de la prestation demandée.

Au fil des sessions, un étudiant donné passera par les divers niveaux de responsabilité et, nécessairement, par le niveau 'responsable de domaine' puis chef de projet. Pour faciliter l'acclimatation et réduire la prise de risque, il est fréquent que tel étudiant soit, 'responsable de domaine stagiaire' au semestre 1 puis titulaire au semestre 2.

Le nombre de situations de responsabilité de gestion de projet est suffisamment important pour que chacun ait sa chance, plusieurs fois. En effet, il peut y avoir trois responsabilités de chef de projet ou 'assistants' par session (6 si l'on compte les stagiaires) et donc 9 (ou 18) par année et ces responsabilités s'exercent également dans le cadre de la terminographie, de la rédaction technique, de la création d'outils et de la production d'aides en lignes, par exemple.

Au cours de sa formation, un étudiant donné aura donc été opérateur lambda (plusieurs fois), chef de groupe, chef d'équipe, responsable de domaine, assistant au chef de projet et chef de projet. Il aura donc tout connu de l'exécution et de la gestion de projets.

L'exécution de projets de traduction se prête également à des variations infinies. Nous avons vu que la conduite des activités peut se faire selon une organisation verticale [spécialisation des opérateurs en fonction de tâches exécutées en concomitance] ou selon une organisation horizontale [chaque opérateur exécutant chacune des tâches successivement]. Mais d'autres variations interviennent. On relèvera notamment :

- La 'surprise du chef', qui consiste à rappeler tous les opérateurs le jeudi soir pour une journée intensive du vendredi consacrée à la traduction d'une partie que le donneur d'ouvrage avait 'oubliée' et qui doit impérativement être traduite (et **révisée**) pour le soir même « et si ce n'est pas fini il faudra y consacrer une partie du samedi ». L'identité des sujets permet de réexploiter tout le travail préparatoire et présente l'avantage de rapprocher l'exercice des conditions de pression courantes dans la vie professionnelle standard.

- L'autre 'surprise du chef', qui consiste à sortir du chapeau une fois la traduction TER–MI–NÉE–FI–NIE la terminologie et la phraséologie enfin validées par le donneur d'ouvrage avec prière de bien vouloir s'y conformer et donc, tout bonnement, de tout reprendre dans l'urgence la plus folle puisque, par définition, les délais sont alors déjà quasi-dépassés.
- La formule dite '**par vagues**', dans laquelle l'exécution de la traduction se fait par vagues courtes, le matériau à traduire arrivant lui-même au compte-gouttes, toutes les nuits ou au petit matin. En pareil cas, les groupes effectuent une pré-traduction quotidienne, une traduction quotidienne et une révision quotidienne et le processus reprend chaque jour avec bien entendu l'obligation d'harmoniser a posteriori. Cette formule présente l'intérêt de rompre le schéma habituel et de remettre une forte pression sur tout le monde. On peut faire permuter à l'intérieur de cette formule l'organisation horizontale et l'organisation verticale des tâches, y compris au cours de la même session.
- La **session parallèle**, dans laquelle un groupe **sous-traitant** effectue la traduction de référence en utilisant un **système de gestion de mémoires de traductions** choisi par l'assistant au chef de projet chargé de la sous-traitance. En pratique, trois groupes de sous-traitants exploitent en parallèle trois systèmes à mémoires de traduction différents.
- La **troisième mi-temps** : dans cette formule, la session de traduction s'effectue selon les principes et procédures habituels mais, dans le courant de la semaine suivante les étudiants en année terminale :
  - assument le rôle et les fonctions de réviseurs chargés de traiter les traductions individuelles et d'expliquer les révisions aux auteurs desdites traductions ;
  - sont chargés d'évaluer et de noter les traductions ;
  - doivent procéder à une réécriture de la traduction finale selon des critères précis ;
  - sont chargés de la réintégration du matériau traduit sur, ou dans, son support (recréation d'une architecture de site Web, etc.)
- Le **grand projet** : dans cette formule, le projet est un projet de traduction réelle de fort volume (200 pages) **destiné à la publication effective**. Pareil projet ne peut être organisé qu'en année terminale, avec des groupes compacts. Il permet de confirmer l'efficacité des acquis des sessions antérieures. Au CFTTR, ce grand projet est organisé en **stage interne** selon des modalités en tout point identiques à celles qui s'appliqueraient dans une entreprise de traduction.

## BILANS

La formule pédagogique centrale du CFTTR en gestion de projets fonctionne indifféremment en présentiel et à distance. Elle conduit à une redéfinition complète de la configuration de formation.

L'ensemble des contenus du curriculum repose sur la perception claire et complète des contenus du futur métier des étudiants ainsi que des organisations possibles. Le

fonctionnement des sessions de projets est inspiré de celui de la gestion de projets en entreprises de traduction.

La référence à l'exécution de prestations impose la mise en place des référentiels nécessaires. L'exécution de projets justifie des interventions spécifiques de formation (et de formateurs) au point précis et au moment précis où elles sont **demandées** parce que **vitales** puisqu'elles permettent de débloquer un processus en échec.

La mise en place de structures de travail collectif renforce les solidarités entre étudiants d'années différentes en même temps qu'elle permet d'introduire les notions de responsabilité, contrôle, autorité (difficile à assumer mais nécessaire) ainsi que des pratiques d'évaluation. On note surtout que le fait que tous les opérateurs sont conjointement responsables de la qualité du résultat rapproche les relations interpersonnelles de la réalité de l'entreprise en les éloignant corrélativement de l'impersonnalité habituelle de l'environnement universitaire.

Le travail de groupe génère une dynamique d'encadrement, inter-formation, formation, tutorat, et même, dans les cas extrêmes, prise en charge réciproque. Les trois sessions de la première année pour un étudiant donné sont l'occasion de tous les apprentissages essentiels. En ce qui concerne la traduction, la mise en commun constitue l'occasion privilégiée de l'apprentissage de la discussion, de l'autoévaluation, de l'auto-contrôle, et de la négociation.

Le succès de la formule auprès des étudiants est tout à fait indiscutable, probablement parce qu'elle est efficace en elle-même<sup>1</sup> mais aussi parce qu'elle valorise tout le monde : elle valorise les opérateurs, dont chacun fait la preuve qu'il peut traduire un document de bonne taille et de complexité et technicité avérées et elle valorise les responsables aux divers niveaux de la pyramide. Les apports sont sensibles dans trois domaines.

Le premier de ces domaines est celui de la productivité et de la qualité des traductions : les performances s'améliorent vite, les acquis se multiplient, les procédures deviennent quasi-instinctives et la vitesse de travail augmente.

Le deuxième domaine est celui de la prise en compte des contextes et exigences de l'activité professionnelle. La pédagogie de projets constitue le support idéal pour la mise en œuvre des devis, feuilles de temps, plannings, échéances, mécanismes d'assurance de qualité et autres.

Le troisième domaine est celui de la gestion de projets : il est à cet égard frappant de constater que les étudiants prennent progressivement confiance en eux, assument des responsabilités, s'épanouissent, et... font des suggestions d'amélioration fort sensées de session en session. En fait, les responsabilités sont, partout, immenses et la tension extrêmement forte, notamment parce que nul ne peut se permettre de laisser les opérateurs en temps mort dans l'attente d'une mise en commun ou d'une validation. En fait, il apparaît que la responsabilité, lorsqu'elle est encadrée comme ici par un dispositif en béton (référentiel, procédures, cahiers des charges génériques, outils divers et modes d'emploi) favorise l'émergence et la manifestation de la compétence.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'ils doivent effectuer une tâche de quelque nature que ce soit, les étudiants mettent en place ou reproduisent spontanément le modèle décrit ici.

La pédagogie par gestion de projets appuyée sur le dispositif élaboré par l'auteur au fil des années est incontestablement le moyen d'une conjonction harmonieuse entre formation et professionnalisation. Elle introduit la réalité professionnelle dans la formation bien au-delà de la seule dimension de la traduction pure : elle se rapporte à une prestation de traduction et donc à l'ensemble des aspects du métier et de l'individu qui l'exercera. Il suffit, pour maintenir sa légitimité 'académique', de l'intégrer au dispositif de notation et d'évaluation, de faire jouer un modèle standard, puis d'introduire toutes les variables que rencontre le traducteur professionnel dans sa pratique quotidienne.

On ajoutera, au titre des effets non négligeables, que c'est à la mise en route de cette formule que l'auteur doit sa longue recherche sur la modélisation de la prestation du traducteur/de traduction. C'est en effet pour répondre au souci de bâtir des référentiels cohérents et de mettre en place une organisation bien huilée que sont nés les modèles de chemins critiques du traducteur, du donneur d'ouvrage, du réviseur, du chef de projets, etc. Ces modélisations sont consultables à l'état brut à : [www.qualitrad.net](http://www.qualitrad.net)

Les outils et procédures de la pédagogie de projets ainsi conduite apportent également des possibilités d'analyse des processus de traduction tels que les étudiants les mettent en œuvre. Ils permettent de suivre pas à pas (au fil des enregistrements) le parcours de chacun, de savoir où un et quand dérapage intervient, et de déterminer pourquoi. La connaissance acquise est réinvestie dans des outils et des procédures mis à jour.

## NOTES

La formule ci-dessus est ambitieuse. Sa mise en œuvre suppose nécessairement :

- L'existence d'un matériel pédagogique performant ;
- Une mise en place très progressive ;
- Des postes de travail en nombre suffisant<sup>2</sup> et disponibles pendant une semaine ;
- La disponibilité de tous les moyens de communication exploités professionnellement par les traducteurs ;
- La neutralisation totale et inconditionnelle de toute autre activité (cours, TD) pendant l'intégralité de la semaine de projet.

Vaste programme....

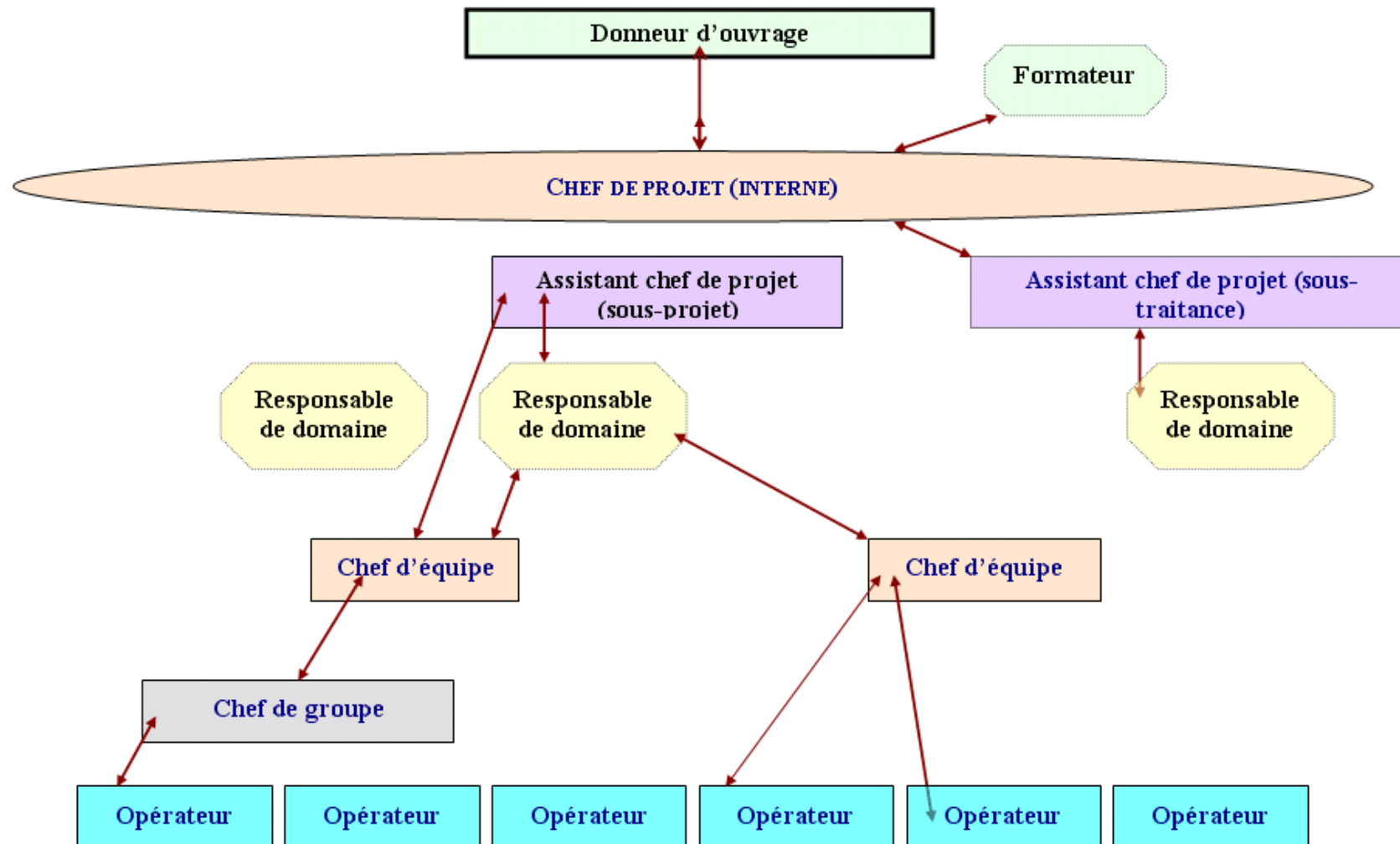
Pour visualiser et entendre les protagonistes des semaines professionnelles et suivre une étude de cas : <http://www.tradutech.net/videos/html>

Pour consulter l'ensemble du dispositif qualité et du dispositif de gestion de projets sur lequel repose le modèle rennais : <http://www.qualitrad.net>

---

<sup>2</sup> À Rennes, les sessions Tradutech concernent entre 90 et 120 étudiants selon les années. Cela signifie qu'il faut pouvoir disposer d'une centaine d'ordinateurs [le CFTTR disposant de 44 machines lui appartenant en propre et de 20 machines supplémentaires plus ou moins 'réservées' à la semaine]. L'idée d'un sous-projet en sous-traitance est née tout bonnement de l'intérêt indiscutable que présentent les ordinateurs véritablement 'personnels'.

## Annexe 1 : Matrice de responsabilités



## Annexe 2 : Fonctions et attributions

### **FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS**

#### **FONCTIONS**

L'exécution des prestations de traduction appelle selon des modalités précisées ci-après la participation de 4 catégories de personnes :

- Le **chef de projet et ses adjoints**
- Les responsables de domaines
  - **logistique**
  - **gestion**
  - **matériau à traduire**
  - **ingénierie**
  - **options et traitements particuliers**
  - **étude du sujet/documentation/élucidations**
  - **matière première**
  - **traduction-transferts**
  - **post-traitements**
  - **contrôles de qualité et mises à niveau**
  - **archivage**
- Les **chefs de groupes**
- Les **opérateurs**

## **ATTRIBUTIONS**

Les attributions respectives des 4 catégories de personnes ci-dessus sont définies comme suit :

### **CHEF DE PROJET**

- ❑ Définit le projet (par consultation du donneur d'ouvrage)
- ❑ Planifie l'exécution de la prestation : crée le plan directeur
- ❑ Rédige le cahier des charges générique
- ❑ Mobilise les ressources humaines, matérielles, logicielles, etc. requises
- ❑ Affecte les lots de travail et définit les responsabilités
- ❑ Assure l'interface avec le DO et avec les divers opérateurs exécutant la prestation. En règle générale, le chef de projet communique uniquement avec les responsables de domaines ou, en l'absence de ces derniers, avec les chefs de groupes
  
- ❑ **Fait notamment valider** les :
  - Options
  - Échantillons
  - Éléments de matière première
  - Matériaux primaires - dont mémoire(s) de traduction
  
- ❑ Avise les responsables des domaines de la disponibilité de directives, outils, ou matériaux les concernant
- ❑ Veille au respect du cahier des charges par les responsables de domaines et chefs de groupes
- ❑ Valide tout sous-produit ou produit de la prestation
  
- ❑ Sollicite et recueille les évaluations et bilans
- ❑ Effectue l'autopsie de la prestation
- ❑ Évalue les performances des responsables de domaines
  
- ❑ Contrôle et valide les consolidations et archivages

**CHEF DE PROJET ADJOINT – SELON BESOINS**

- Reçoit ses directives du chef de projet ; interagit avec le chef de projet
- Définit les directives d'exécution du sous-projet dont il a la responsabilité
- Planifie l'exécution du sous-projet : crée le plan directeur d'exécution du sous-projet en accord avec le chef de projet
- Rédige le cahier des charges du sous-projet
- Mobilise les ressources humaines, matérielles, logicielles, etc. requises
- Affecte les lots de travail et définit les responsabilités
- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les divers opérateurs intervenant dans le cadre de l'exécution du sous-projet
- **Valide** notamment les :
  - Options
  - Échantillons
  - Éléments de matière première
  - Matériaux primaires - dont mémoire(s) de traduction
- Transmet aux opérateurs concernés les directives, outils, ou matériaux les concernant (la transmission se fait en principe vers les responsables de domaines)
- Veille au respect du cahier des charges du sous-projet
- Valide tout sous-produit ou produit de la partie ou composante de prestation concernée
- Sollicite et recueille les évaluations et bilans
- Effectue l'autopsie de l'exécution du sous-projet
- Évalue les performances des intervenants dont il a eu la responsabilité
- Participe à l'autopsie de la prestation
- Contrôle et valide les consolidations et archivages pour la partie le concernant

## **CHEF DE PROJET ADJOINT – SOUS-TRAITANCE**

- Reçoit ses directives du chef de projet ; interagit avec le chef de projet
- Adapte le projet aux conditions de la sous-traitance
- Planifie l'exécution de la sous-traitance : crée le plan directeur de prestation externe en accord avec le chef de projet
- Rédige le cahier des charges de sous-traitance
- Mobilise les ressources humaines, matérielles, logicielles, etc. requises
- Affecte les lots de travail et définit les responsabilités
- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les divers opérateurs exécutant la prestation externe
- **Valide** notamment les :
  - Options
  - Échantillons
  - Éléments de matière première
  - Matériaux primaires - dont mémoire(s) de traduction
- Transmet aux sous-traitants les directives, outils, ou matériaux les concernant
- Veille au respect du cahier des charges par les prestataires externes
- Valide tout sous-produit ou produit de la prestation
- Sollicite et recueille les évaluations et bilans
- Effectue l'autopsie de la prestation externe. Évalue les performances des sous-traitants
- Participe à l'autopsie de la prestation
- Contrôle et valide les consolidations et archivages pour la partie le concernant

## RESPONSABLE DE DOMAINE

**LOGISTIQUE**

- Assure les réservations de ressources affectées à l'exécution du projet selon le planning général et les plannings particuliers
- Met en place les ressources nécessaires selon la planification générale et/ou les planifications particulières des responsables de domaines ou chefs de groupes
- Teste le bon fonctionnement des ressources nécessaires avant leur mise à disposition
- Assure les affectations de ressources aux opérateurs. Gère notamment les affectations de :
  - Locaux
  - Postes de travail
- Assure la centralisation des entrées et sorties de ressources et, notamment, des :
  - Ressources documentaires
- Assure l'interface avec le service logistique et tout service spécialisé chargé de la gestion de ressources mises en oeuvre dans le cadre de l'exécution de la prestation et notamment, selon les besoins :
  - Reprographie
  - PAO
  - Infographie
  - Informatique
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation

RESPONSABLE DE DOMAINE

**GESTION**

- Assure l'interface avec le chef de projet et les chefs de groupes pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Préparation du devis
  - Gestion du temps
  - Rapports d'exécution (bilans)
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux activités de gestion
  - Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de gestion
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Crée et fait valider le devis prévisionnel
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la prestation et, notamment :
  - Le respect des calendriers d'exécution
  - Le respect des limites de consommation de ressources
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

RESPONSABLE DE DOMAINE
<b>MATÉRIAU À TRADUIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Assure l'interface avec le chef de projet et les chefs de groupes pour le domaine le concernant, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>En amont de la traduction</b></li> <li><b>1. Extraction, démontage, désassemblage, balisage, décompilation, numérisation, etc.</b></li> <li><b>2. Mise en place de la version pour traduction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Traitements des anomalies, ambiguïtés et autres défauts présumés</li> <li>⇒ Intégrations de matériaux primaires ; Alignements</li> </ul> </li> <li><b>En aval de la traduction</b></li> <li><b>Remontage, réassemblage, compilation, édition</b></li> </ul> </li> <li>□ Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux traitements du matériau à traduire <ul style="list-style-type: none"> <li>Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés</li> </ul> </li> <li>□ Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant à la mise en place de la version pour traduction</li> <li>□ Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de traitement du matériau à traduire et de mise en place de la version pour traduction</li> <li>□ Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique</li> <li>□ Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant</li> <li>□ Collecte, compile, valide et fait valider les décisions concernant son domaine de responsabilité ainsi que les résultats de traitements entrant dans les limites de ce même domaine de responsabilité</li> <li>□ Met à la disposition des opérateurs concernés le matériau à traduire sous forme dite '<b>bon à traduire</b>'. <b>Signe ou fait signer le 'bon à traduire'</b></li> <li>□ Crée au besoin le kit de traduction</li> <li>□ Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet</li> <li>□ Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs</li> </ul>

RESPONSABLE DE DOMAINE

**INGÉNIERIE (OPTION)**

- Assure l'interface avec le chef de projet et les chefs de groupes pour le domaine le concernant, à savoir :
  - En amont de la traduction**
    - Traitements informatiques
    - Extraction, démontage, désassemblage, balisage, décompilation, numérisation, etc.
  - En parallèle avec la traduction**
    - Développements
    - Traitements graphiques
  - En aval de la traduction**
    - Remontage, réassemblage, compilation, édition, impression, gravure, implantation
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux traitements du matériau à traduire  
Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant à la mise en place de la version pour traduction
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de traitement relevant de l'ingénierie
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Collecte, compile, valide et fait valider les décisions concernant son domaine de responsabilité ainsi que les résultats de traitements entrant dans les limites de ce même domaine de responsabilité
- Met à la disposition des opérateurs concernés les résultats de tous les traitements relevant de son domaine de compétence
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

## RESPONSABLE DE DOMAINE

**OPTIONS ET TRAITEMENTS PARTICULIERS**

- Assure l'interface avec le chef de projet et les chefs de groupes pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Relevé systématique des éléments susceptibles de traduction non standard et des segments ou éléments susceptibles d'options de traduction
  - Proposition d'options et de modalités de traitements particuliers (sous la forme requise par le cahier des charges)
  - Validation d'options et traitements particuliers
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux options et traitements particuliers
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de traitement des options et traitements particuliers
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Collecte, compile, valide et fait valider par l'intermédiaire du chef de projet les options et traitements particuliers envisagés
- Met à la disposition des opérateurs concernés les directives et solutions applicables en matière d'options et de traitements particuliers
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

RESPONSABLE DE DOMAINE

**ÉTUDE DU SUJET – DOCUMENTATION – ÉLUCIDATIONS**

- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Relevé systématique des concepts centraux, des principaux thèmes s'y rapportant, et de tout segment opaque ou ambigu
  - Mobilisation des ressources adaptées aux activités d'étude du sujet, de documentation, et d'élucidation
  - Exploitation de ces ressources
  - Mise à disposition des informations et données pertinentes recueillies sous toute forme qui convient
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant à l'étude du sujet ou étude technique, à la documentation, et aux élucidations nécessaires
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations d'étude du sujet, documentation, élucidation des points opaques ou ambigus  
Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Collecte, compile, valide et fait valider par le chef de projet ou par son intermédiaire les informations permettant l'étude du sujet et l'élucidation des opacités ou ambiguïtés
- Met à la disposition des opérateurs l'ensemble des données et informations susceptibles de permettre l'étude du sujet, la connaissance générale du domaine, et la levée de toute opacité ou ambiguïté
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

RESPONSABLE DE DOMAINE
<b>MATIÈRE PREMIÈRE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>□ Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collecte, validation et mise en place de la terminologie requise</li><li>▪ Collecte, validation et mise en place de la phraséologie requise</li><li>▪ Collecte, validation et mise en place de modèles de toutes natures</li><li>▪ Collecte, validation et mise en place de matériaux primaires (dont les mémoires de traduction) à réutiliser</li><li>▪ Collecte, validation et mise en place de mémoire(s) de traductions applicable(s)</li></ul></li> <li>□ Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant à la mise en place de la matière première</li><li>□ Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés</li><li>□ Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de collecte, validation et mise en place de tout élément de matière première requis ou souhaitable</li><li>□ Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique</li><li>□ Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant</li> <li>□ Collecte, compile, valide et fait valider par le chef de projet ou par son intermédiaire les matières premières/matériaux primaires nécessaires ou utiles à la bonne exécution de la prestation</li> <li>□ Met à la disposition des opérateurs l'ensemble des éléments de matière première nécessaires à la bonne exécution de la prestation</li><li>□ Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet</li><li>□ Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs</li></ul>

RESPONSABLE DE DOMAINE

**TRANSFERTS**

- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Traduction du matériau
  - Auto-contrôles par le traducteur (pointage et relecture personnelle)
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant à la traduction proprement dite
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de traduction
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Affecte, s'il y a lieu, des lots spécifiques et les moyens correspondants aux traducteurs
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la traduction dans la phase de transfert
- Met à la disposition des opérateurs concernés l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de la traduction
- Crée le kit de traduction et le kit de révision s'il y a lieu
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

## RESPONSABLE DE DOMAINE

**POST-TRAITEMENTS**

- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Mise en commun
  - Homogénéisation/harmonisation
  - Relecture par tierce personne
  - Intégration (sauf si domaine spécifique 'ingénierie')
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux post-traitements
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de post-traitement
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Met à la disposition des opérateurs l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de la prestation
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

RESPONSABLE DE DOMAINE

**CONTRÔLES DE QUALITÉ ET MISES À NIVEAU**

- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Contrôle de la qualité linguistique-stylistique-rédactionnelle en mode révision
  - Contrôle de la qualité technique-factuelle-sémantique en mode révision
  - Contrôle de la qualité fonctionnelle en mode révision
  - Contrôle d'homogénéité en mode révision
  - Contrôle de qualification et adaptations ou aménagements
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux contrôles de qualité aux mises à niveau requises
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de contrôle de qualité et mises à niveau requises
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Met à la disposition des opérateurs l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de la prestation
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

## RESPONSABLE DE DOMAINE

**ARCHIVAGE**

- Assure l'interface avec le chef de projet et avec les chefs de groupe pour le domaine le concernant, à savoir :
  - Consolidation des ressources réutilisables générées au cours de l'exécution de la prestation
  - Archivage du dossier d'affaire incluant le matériau à traduire, la traduction, et l'ensemble des éléments s'y rapportant ou se rapportant à l'exécution de la prestation
  - Archivage spécifique des ressources réexploitables prêtes au réemploi
- Élabore et fait valider par le chef de projet les cahiers des charges et directives se rapportant aux consolidations et archivages
- Met ces cahiers des charges à la disposition des opérateurs concernés
- Définit et fait valider par le chef de projet un calendrier particulier des opérations de consolidation et d'archivage
- Met ce calendrier à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution de la partie de la prestation le concernant
- Met à la disposition des opérateurs l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de toute composante de prestation relevant de son domaine
- Évalue les performances des opérateurs pour le domaine le concernant et transmet les évaluations au chef de projet
- Participe à l'autopsie de la prestation ; signale les dysfonctionnements ; propose des correctifs

## **CHEF D'ÉQUIPE**

- Assure l'interface avec les responsables de domaines pour les activités et opérations concernant son équipe
- Assure le pilotage et la prise en charge des chefs de groupes pour les activités et opérations concernant son équipe
- Fait respecter les cahiers des charges et directives se rapportant aux activités et opérations concernant son équipe  
(S'assure que les chefs de groupes ont bien accès à ces cahiers des charges et directives et ont bien compris ce qui leur est demandé)
- Fait respecter le calendrier particulier des activités et opérations concernant son équipe  
(S'assure que les chefs de groupe ont bien accès au calendrier général et ont bien compris les enjeux)  
au besoin : définit et fait valider, par le(s) responsable(s) de domaine(s) concerné(s) un ou plusieurs plannings secondaires avec échéances intermédiaires et sous-lots de travail
- Met les lots de travail et les plannings secondaires à la disposition de tous les opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution des activités ou opérations concernant son équipe
- Met à la disposition des membres de l'équipe l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de toute activité ou opération les concernant
- Évalue les performances des membres de l'équipe et transmet les évaluations au(x) responsables de domaine(s)
- Établit un bilan des activités et opérations exécutées par l'équipe dont il a la responsabilité
- Contrôle et harmonise tout élément produit par l'équipe dont il a la responsabilité
- Transmet dans les délais fixés aux responsables de domaines les éléments produits par son équipe (après contrôle et harmonisation)

## CHEF DE GROUPE

- Assure l'interface avec le chef d'équipe pour les activités et opérations concernant son groupe
- Assure le pilotage et la prise en charge de son groupe pour les activités et opérations le concernant
- Fait respecter les cahiers des charges et directives se rapportant aux activités et opérations concernant son groupe  
S'assure que les membres du groupe ont bien accès à ces cahiers des charges et directives et ont bien compris ce qui leur est demandé)
- Fait respecter le calendrier particulier des activités et opérations le concernant  
(S'assure que les membres du groupe ont bien accès au calendrier général et ont bien compris les enjeux)  
au besoin : définit et fait valider, par le(s) chef(s) d'équipe(s) concerné(s) un ou plusieurs plannings secondaires avec échéances intermédiaires et sous-lots de travail
- Met les lots de travail et les plannings secondaires à la disposition des opérateurs concernés et notamment du responsable de la logistique
- Contrôle le bon déroulement de l'exécution des activités ou opérations concernant son groupe
- Met à la disposition des membres du groupe l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne exécution de toute activité ou opération les concernant
- Évalue les performances des membres du groupe et transmet les évaluations au(x) responsables de domaine(s)
- Établit un bilan des activités et opérations exécutées par les opérateurs dont il a la responsabilité
- Contrôle et harmonise tout élément produit par le groupe dont il a la responsabilité
- Transmet dans les délais fixés au chef d'équipe les éléments produits par son groupe (après contrôle et harmonisation)

## **OPÉRATEUR**

- Exécute les activités et opérations le concernant, conformément au planning général et aux plannings secondaires
- Applique les dispositions des cahiers des charges et directives se rapportant aux activités et opérations le concernant
- Respecte le calendrier particulier des activités et opérations le concernant
- Effectue systématiquement les auto-contrôles applicables
- Transmet au(x) chef(s) de groupe(s) concernés les éléments qu'il a produit et auto-contrôlés
  - dans les délais fixés
  - dans les conditions spécifiées
- Dresse un bilan pour chaque activité et opération qui lui a été confiée
- Conserve une archive personnelle de tout ce qu'il a reçu, traité et/ou produit

### Annexe 3 : Calendrier général

<b>[affaire] [dates] PLANNING GENERAL</b>					
ORDONNANCEMENT (ACTIVITES)	Date début	Heure	Date fin	Heure	Responsable
1. LOGISTIQUE					
2. DEVIS ET PLANIFICATION					
3. PREPARATION DU MATERIAU A TRADUIRE					
4. MISE A NIVEAU/ANOMALIES					
5. SPECIFICATIONS/OPTIONS & TRAITEMENTS PARTICULIERS					
6. ETUDE DU SUJET – DOCUMENTATION - ÉLUCIDATIONS					
7. MATIERE PREMIERE – TERMINOLOGIE & PHRASEOLOGIE					
8. TRADUCTION - TRANSFERTS					
9. POST-TRAITEMENTS					
10. CONTROLES DE QUALITE & MISES A NIVEAU					
11. ARCHIVAGES					
12. AUTOPSIE & RECOMMANDATIONS					

## Annexe 4 : Planning personnel

<b>[affaire] [dates] PLANNINGS PARTICULIERS</b>					
ACTIVITE	Date début	Heure	Date fin	Heure	Responsable
<b>(RANG &amp; NOM DE L'ACTIVITE)</b>					
OPERATIONS (ORDONNANCEMENT)	Date début	Heure	Date fin	Heure	Responsable
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

## Annexe 5 : Cahier des charges

(Exemple se rapportant à l'étude du sujet avant toute intervention en traduction)

### Étude du sujet, documentation, élucidations

#### Cahier des Charges

Le présent cahier des charges se trouve à :

Le matériau à traduire se trouve à :

- I. Objet.....
- II. Définitions.....
- III. Outil .....
- IV. Mode d'emploi et directives .....
- V. Chronologie d'exécution .....
- VI. Allotissement .....
- VII. Planning .....
- VIII. Identification des fichiers.....
- IX. Transmission des fichiers.....
- X. Données finales.....
- XI. Responsable de domaine.....
- XII. Suite .....

## **I. OBJET**

La présente phase a pour objet de fournir aux traducteurs toute l'information dont ils peuvent avoir besoin pour :

- Maîtriser le sujet ou le domaine
- Maîtriser les savoirs susceptibles d'éclairer les thèmes principaux
- Comprendre le matériau à traduire
- Lever toute ambiguïté et résoudre toute opacité

## **II. DÉFINITIONS**

**Étude du sujet** : étude systématique de l'objet ou processus auquel se rapporte le matériau à traduire. Le cas échéant, étude du domaine auquel se rapporte le matériau à traduire.

**Documentation** : recherche et assimilation d'informations éclairant le matériau à traduire et, singulièrement, ses thèmes majeurs.

**Élucidations** : levée des ambiguïtés ; suppression des points ou cônes d'opacité.

## **III. OUTILS**

Formulaire **Étude du sujet, documentation, élucidations** ainsi que tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

Techniques spécifiques de mise en œuvre de GOOGLE et autres explorateurs de corpus dans le cadre de la présente phase à l'adresse ci-après.

**Rappel** : Il est conseillé de :

- Privilégier les recherches dans la rubrique IMAGES de GOOGLE afin d'obtenir des informations centrales et non tributaires des aléas linguistiques
- Exploiter les fonctions spécialisées de GOOGLE et, singulièrement, la fonction 'site =' ou 'define : X' où X est l'objet documentaire considéré.

#### IV. MODE D'EMPLOI & DIRECTIVES

Mode d'emploi du formulaire **Étude du sujet, documentation, élucidations** ainsi que de tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

#### V. CHRONOLOGIE D'EXÉCUTION

##### **A. Étape 1 : Lecture attentive du matériau à traduire [O]**

Avant de commencer la démarche d'élucidation-documentation-étude du sujet effectuer une première lecture du matériau à traduire en repérant les indices majeurs (thèmes, mots-clés, opacités, ambiguïtés).

ATTENTION ! cette première lecture constitue également la première étape de la mise en place de la matière première.

**En cas d'urgence et seulement en cas d'urgence:**

- a) **considérer comme objet central le 'sujet' du matériau**
- b) **repérer, via le sommaire, les thèmes se rapportant à cet objet et susceptibles de poser problème**
- c) **vérifier rapidement si des problèmes existent effectivement**
- d) **assurer une documentation d'urgence sur les thèmes problématiques**
- e) **attendre que soit posée la question des opacités et ambiguïtés résiduelles**

##### **B. Étape 2 : Relevé des cibles de recherche d'information [O]**

Selon rubriques de l'outil prescrit : formulaire d'**inventaire des objets documentaires**  
Selon mode d'emploi de l'outil prescrit.

#### **ATTENTION**

**Chacun des objets documentaires doit faire l'objet d'une délimitation rigoureuse et d'un 'ciblage' extrêmement serré.**

**Toute information disponible doit être relevée ou, si trop importante, référencée.**

**Les opacités et ambiguïtés font l'objet de tentatives d'élucidations par accumulation d'indices selon les catégories prévues dans le formulaire standard.**

### **C. Étape 3 : Tri, regroupement et classement des objets documentaires [O et RD<sup>3</sup>]**

Repérer les convergences et constantes afin de dégager des objets génériques. L'étape 3 aboutit à la mise en place d'un inventaire 'consolidé' dans lequel apparaissent non plus des éléments isolés mais des **séries** ou des **catégories** d'objets documentaires hiérarchisés.

#### **ATTENTION**

**En principe, les tris doivent mettre en place une pyramide d'objets du type ci-après :**

- **Domaine ou champ d'application, éventuellement subdivisé en secteurs**
- **Objet(s)/sujet(s) du matériau = mots-clés**
- **Thèmes majeurs ou grandes rubriques**
- **Points particuliers (notamment : opacités et ambiguïtés)**

**Cette pyramide définit un index documentaire structuré dans lequel les priorités et la chronologie de recherche documentaire va du général au particulier.**

### **D. Étape 4 : Identification et mobilisation des centres de ressources [O, puis RD]**

Repérer, en fonction de l'index documentaire, les centres de ressources 'prometteurs'. Transmettre les coordonnées de ces centres à tous les opérateurs concernés.

### **E. Étape 5 : Identification et mobilisation des ressources [O, puis RD]**

Repérer, en fonction de l'index documentaire, les ressources 'prometteuses'. Enregistrer les signalements de ces sources dans le formulaire **Sources**, conformément aux indications du mode d'emploi de ce formulaire.

#### **ATTENTION**

**Privilégier, dans cet ordre :**

- **Le(s) document(s) ou site(s) 'en miroir' sur le matériau à traduire**
- **L'encyclopédie du sujet (site Web)**
- **Les encyclopédies générales**
- **La documentation existante de l'objet ou processus concerné**
- **Les recherches ciblées via les méta-moteurs les plus performants**
- **Les informateurs**

### **F. Étape 6 : Collecte de l'information [O]**

Enregistrer les informations utiles ou nécessaires en veillant à référencer soigneusement chacune d'entre elles.

**Dans la mesure du possible, il faut obtenir :**

---

<sup>3</sup> RD = Responsables de domaines

- Des définitions pour les éléments-clés du document
- Un ensemble de documents graphiques (schémas, photographies, vidéos, etc.)
- Des coordonnées d'informateurs

### G. Étape 7 : Information & breffage [RD et O]

Compiler une base de données documentaires correspondant à l'index documentaire. Mettre cette base de données à la disposition des traducteurs.

Assurer au besoin une séance de breffage des traducteurs [formation ultra-rapide et générique au(x) sujet(s) du matériau à traduire].

### H. Étape 8 : Bilan

Établir le bilan de l'activité.

Dénommer le fichier conformément aux directives.

Transmettre le fichier selon les modalités prescrites.

## VI. ALLOTISSEMENT

N° du lot	Contenu <sup>4</sup>

## VII. PLANNING

Lot	Opérateur(s)	Opération/Étape	Début	Fin

## VIII. IDENTIFICATION DES FICHIERS

DOC\_codeop\_phase/étape

## IX. TRANSMISSION DES FICHIERS

Adresse du RD.

Adresse du Dépôt et structure du répertoire.

<sup>4</sup> Peut correspondre à un mot clé, à un thème, à un sujet, à un segment opaque, etc.

**X. DONNÉES FINALES**

Résultats **Étude du sujet, documentation, élucidations** disponibles à l'adresse ci-après.

**XI. RESPONSABLE DE DOMAINE**

La/la responsable du domaine **Étude du sujet, documentation, élucidations** est :

**XII. SUITE**

Voir planning personnel

## Annexe 6 : Cahier des charges

(Exemple se rapportant à la mise en place de la matière première avant traduction)

### Matière première

### Cahier des Charges

Le présent cahier des charges se trouve à :

Le matériau à traduire se trouve à :

- I. Objet.....
- II. Définitions.....
- III. Outil .....
- IV. Mode d'emploi et directives .....
- V. Chronologie d'exécution .....
- VI. Allotissement .....
- VII. Planning .....
- VIII. Identification des fichiers.....
- IX. Transmission des fichiers.....
- X. Données finales.....
- XI. Responsable de domaine.....
- XII. Suite .....

## **I. OBJET**

La présente phase a pour objet de fournir aux traducteurs tous les éléments de matière première dont ils peuvent avoir besoin, à savoir :

- La terminologie
- La phraséologie et les modèles
- Les matériaux primaires
- Les mémoires de traductions

## **II. DÉFINITIONS**

**Terminologie** : Ensemble des désignations requises pour le traduction par concordance avec la terminologie de l'original dans les conditions de filtre applicables.

**Phraséologie** : Ensemble des modes et modèles (stéréotypes) requis pour le traduction par concordance avec la phraséologie de l'original dans les conditions de filtre applicables.

**Concordant** : qui remplira dans la traduction la même fonction de désignation ou de formulation-expression que l'élément considéré dans le matériau à traduire.

**Matériau primaire** : Matériau préexistant à la traduction et dont l'intégration à la traduction est requise. Exemples : lot de traduction antérieure ; questionnaire ; avertissement.

**Mémoire de traduction** : Table de correspondances entre segments de la langue de départ et segments de la langue d'arrivée.

## **III. OUTILS**

Formulaire **Terminologie** ainsi que tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

Formulaire **Phraséologie** ainsi que tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

#### IV. MODE D'EMPLOI & DIRECTIVES

Mode d'emploi du formulaire **Terminologie** ainsi que de tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

Mode d'emploi du formulaire **Phraséologie** ainsi que de tous formulaires liés (**Sources**) à l'adresse ci-après.

#### V. CHRONOLOGIE D'EXÉCUTION

##### A. **Étape 1 : Lecture attentive du matériau à traduire [O<sup>5</sup>]**

Avant de commencer la démarche d'élucidation-documentation-étude du sujet effectuer une première lecture **COMPLÈTE ET ATTENTIVE** du matériau à traduire en repérant les indices majeurs (thèmes, mots-clés, opacités, ambiguïtés).

**Il s'agit ici de la même étape que pour l'étude du sujet, documentation élucidations. Parce qu'il est important de différencier les 'objets documentaires' et les 'termes', par exemple, mais aussi parce que certains termes doivent être élucidés avant toute recherche de concordants.**

##### B. **Étape 2 : Relevé spécifique des termes et phraséologismes [O]**

Selon les rubriques de l'outil prescrit : formulaire d'**inventaire terminologique** + formulaire d'**inventaire phraséologique**

Conformément au mode d'emploi de l'outil prescrit.

#### **ATTENTION**

**Chacun des termes doit faire l'objet d'une délimitation rigoureuse et d'un 'ciblage' extrêmement serré.**

**Toute information disponible doit être relevée ou, si trop importante, référencée.**

#### **ATTENTION**

**En principe, chaque terme ou phraséologisme relevé doit être accompagné de tous les éléments de discrimination nécessaires pour :**

- **Le retrouver immédiatement (donc, référencement inutile si le fichier est numérisé)**
- **Identifier le concept désigné ou la relation formulée**
- **Circonscrire le champ d'application du terme ou phraséologisme – qui sera aussi nécessairement celui de son concordant**

---

<sup>5</sup> Concerne les opérateurs

- **Filtrer d'éventuels candidats concurrents à la concordance**

**C. Étape 3 : Élucidations [O et, au besoin, DO]**

Tout terme ou phraséologisme relevé doit être transparent. S'il ne l'est pas, il y a lieu de procéder à son élucidation au titre des '**objets documentaires**'

**ATTENTION**

**Un terme ou phraséologisme non transparent est un objet documentaire et le demeure tant qu'il n'a pas été élucidé.**

**D. Étape 4 : Tri, regroupement et classement des termes et des phraséologismes [O]**

Repérer les convergences et constantes afin de dégager des cibles génériques. L'étape 3 aboutit à la mise en place d'un inventaire 'consolidé' dans lequel apparaissent non plus des éléments isolés mais des **séries** ou des **catégories** de termes et de phraséologismes et notamment ceux qui doivent faire l'objet de :

- Traitement/recherche élargi(e)
- Traitement/recherche groupé(e)

**E. Étape 5 : Exploitation systématique des ressources documentaires dans la langue de traduction [O]**

Repérer, dans les ressources mobilisées pour l'étude du sujet documentation élucidation, celles qui présentent la plus forte pertinence et la densité terminologique/phraséologique la plus élevée.

Exploiter ces ressources pour mettre en place les concordants (selon les spécifications du mode d'emploi des outils recommandés).

**ATTENTION**

**Deux termes sont dits concordants et donc substituables l'un à l'autre si, et seulement si, ils désignent des concepts de même valeur dans des conditions de filtre identiques ou homologues. Tout cas de non-recouvrement doit impérativement être signalé.**

**Deux phraséologismes sont dits concordants et donc substituables l'un à l'autre si, et seulement si, ils expriment des significations ou relations identiques dans des conditions de filtre identiques ou homologues.**

**F. Étape 6 : Exploitation des ressources terminologiques et phraséologiques [O]**

Enregistrer les signalements de ces sources dans le formulaire **Sources**, conformément aux indications du mode d'emploi de ce formulaire.

Procéder aux recherches de concordants en respectant les contraintes absolues de la convergence.

Enregistrer les concordants conformément aux spécifications du mode d'emploi de l'outil recommandé.

**G. Étape 7 : Validation de la terminologie et de la phraséologie [O]**

Vérifier les entrées du concordancier terminologique.

Vérifier les entrées du concordancier phraséologique.

Préparer l'un et l'autre pour transmission au responsable du domaine **matière première**.

**H. Étape 8 : Transmission des concordanciers [O]**

Transmettre les concordanciers au responsable du domaine **matière première**.

**I. Étape 9 : Compilation et validation des concordanciers [RD]**

Compiler les concordanciers. Éliminer les entrées incorrectes ou inadéquates ainsi que les doublons.

Effectuer les tris et sélections voulus ou requis.

Transmettre les concordanciers au chef de projet/donneur d'ouvrage pour homologation.

**J. Étape 10 : Mise en place de la matière première [RD]**

Mettre en place la terminologie, la phraséologie, et tout matériau primaire requis :

- Par simple 'mise à disposition' des traducteurs
- Par intégration à la version pour traduction [Cf. Responsable du domaine **Matériau à traduire**]

**K. Étape 11 : Consolidation et archivages [RD]**

Consolider les concordanciers et, le cas échéant, la mémoire de traduction.

Archiver les concordanciers et, le cas échéant, la mémoire de traduction.

**L. Étape 12 : Bilan**

Établir le bilan de l'activité.

Dénommer le fichier conformément aux directives.

Transmettre le fichier selon les modalités prescrites.

**VI. ALLOTISSEMENT**

N° du lot	Contenu <sup>6</sup>

<sup>6</sup> Peut correspondre à un mot clé, à un thème, à un sujet, à un segment opaque, etc.

## VII. PLANNING

Lot	Opérateur(s)	Opération/Étape	Début	Fin

## VIII. IDENTIFICATION DES FICHIERS

TMN\_codeop\_phase/étape

PHR\_codeop\_phase/étape

## IX. TRANSMISSION DES FICHIERS

Adresse du RD (Responsable de domaine).

Adresse du Dépôt.

## X. DONNÉES FINALES

Résultats **Terminologie** disponibles à l'adresse ci-après.

Résultats **Phraséologie** disponibles à l'adresse ci-après.

## XI. RESPONSABLE DE DOMAINE

La/la responsable du domaine **Matière première** est :

**XII. SUITE**

Voir planning personnel

## **Annexe 7 : Procédures**

### **7A - Spécification de la demande**

---

#### **PROCÉDURE 6**

##### **SPÉCIFICATION DE LA PRESTATION DEMANDÉE**

*Concerne : Le donneur d'ouvrage  
Le responsable du dossier de traduction*  
**Émetteurs de la spécification.**

*Concerne : Le courtier*  
**Émetteur de la spécification-bis.**

*Concerne : Le chef de projet  
Le traducteur  
Le relecteur ou le réviseur  
Le courtier*  
**Lorsqu'ils " enregistrent " la spécification.**

Toute demande de prestation donne lieu à spécification de ladite prestation par le demandeur ou le donneur d'ouvrage [soit directement, soit en réponse aux questions du traducteur, soit en réponse aux questions de tout " partenaire " chargé de faire spécifier la prestation (courtier, responsable de dossier, chef de projet)].

#### **Justifications**

**La spécification claire de la prestation demandée est l'un des déterminants majeurs du système d'assurance de qualité en traduction.**

La spécification de la prestation sert de référence à :

1. la proposition de prestation du traducteur,  
puis à :
2. la convention ou le cahier des charges liant le traducteur et le donneur d'ouvrage.

Elle doit donc être aussi complète et précise que possible le plus tôt possible.

La prestation requise est spécifiée par :

- le service de gestion centralisée des traductions (s'il existe),  
ou
- le service achats,  
• tout demandeur de traduction,  
ou
- le donneur d'ouvrage effectuant ainsi une **demande de traduction**,  
ou
- un responsable des spécifications de prestations demandées.

Alternativement, les spécifications de la prestation requise sont sollicitées et enregistrées, côté traducteur, par :

- *nom(s), ou*
- *code(s), ou*
- *fonction(s)*
- *niveau(x) de qualification*  
*de l'opérateur ou des opérateurs chargé(s) d'obtenir les spécifications des prestations demandées*

En l'absence d'attributions particulières ci-dessus, les spécifications de la prestation demandée sont obtenues ou enregistrées par :

- le responsable du dossier (chez le donneur d'ouvrage)
- le service commercial (côté traducteur),
- le chef de projet (côté traducteur),
- le traducteur.

### **Spécification générique (sur l'initiative du donneur d'ouvrage ou de son représentant ou sur sollicitation par le traducteur ou son représentant)**

En préalable à la spécification de la **prestation particulière** requise, le responsable de cette spécification rappelle ou sollicite les **éléments génériques** suivants :

- Conditions générales d'achat de prestations de traduction, enregistrées au moyen du formulaire de :

#### *Conditions générales d'achat de prestations de traduction*

- Conditions générales d'exécution de prestations de traduction

**Exprimées sous la forme de :**

#### *Conditions générales d'exécution de prestations de traduction*

Les conditions générales d'exécution des prestations de traduction sont susceptibles d'inclure les conditions se rapportant aux éléments ci-après :

- matériels et/ou logiciels à mettre en œuvre (environnement de traduction/de révision)
- directives terminographiques et phraséologiques
- règles et références d'harmonisation
- prestataires souhaités
- qualification des opérateurs
- procédures requises/applicables
- opérations requises
- niveaux de qualité et contrôles de qualité requis (nature et responsabilités)
- règles et principes d'échantillonnage
- délais moyens
- obligations de secret et non-divulgence d'information
- conditions et critères de validation
- directives stylistiques et de formatage
- charte graphique
- correspondants, supports techniques, interlocuteurs divers
- ressources fournies
- modalités d'accès aux ressources
- modalités d'interaction avec les correspondants, supports techniques et interlocuteurs divers
- contenus du kit de traduction/de révision
- etc.

**ou consignées séparément et donc cumulativement par le biais des :**

*Type et mode de traduction*

*Options génériques<sup>7</sup>*

*Directives stylistiques et de formatage*

*Documents contractuels exigibles*

*Prestataires souhaités*

*Convention de secret (et de réserve de propriété)*

*Contributions du donneur d'ouvrage*

*Engagements du donneur d'ouvrage<sup>8</sup>*

---

<sup>7</sup> Il importe surtout que soient précisés, lorsqu'il y a lieu, les éventuels palliatifs souhaités lorsqu'une option donnée est recommandée ou retenue

<sup>8</sup> Si les conditions le permettent, tous les engagements figurant sur le formulaire doivent être pris par le donneur d'ouvrage. Si le donneur d'ouvrage refuse de prendre certains engagements, il ne les coche pas. S'il prend des engagements complémentaires, il les ajoute au formulaire.

*Contrôles de qualité demandés*  
*Kit de traduction*  
*Procédures requises/applicables*  
*Ressources demandées/fournies*  
*Correspondants*

**Spécification particulière ou conditions particulières d'exécution de la prestation de référence (à l'initiative du donneur d'ouvrage ou de son représentant ou sur sollicitation par le traducteur ou son représentant)**

1. Le donneur d'ouvrage donne les caractéristiques déterminantes du matériau à traiter. Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant le :

*Matériau global*

- Le descriptif du matériau global doit notamment inclure au moins la langue du matériau, le volume réel à traiter, la date de disponibilité prévue du matériau, et les composantes particulières.
2. Si le matériau comporte des composantes particulières, le donneur d'ouvrage décrit chacune de celles-ci.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant les :

*Composante(s) du matériau ou lot(s)*

3. Le donneur d'ouvrage décrit la prestation globale demandée.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant la :

*Prestation globale demandée*

- A moins de ne présenter aucun caractère critique, chacun des renseignements prévus sur le formulaire doit être fourni. Les informations ci-après sont jugées cruciales en tout état de cause :
    - langues, matériel et logiciel requis, dates prévisionnelles de début et d'échéance et contenus de prestation, si spécifiques.
4. Si la prestation comporte des éléments particuliers, le donneur d'ouvrage décrit chacun de ces contenus. Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant les :

*Élément(s) de prestation demandé(s)*

- A moins de ne présenter aucun caractère critique, chacun des renseignements prévus sur la fiche doit être fourni. **Les informations ci-après sont jugées cruciales en tout état de cause :**
  - lot de référence, prestation de référence,

- langue, matériel et logiciel requis, dates prévisionnelles de début et d'échéance et opérations particulières, si spécifiques.
5. Si des éléments de prestation comportent des opérations particulières, le donneur d'ouvrage décrit chacune de ces opérations. Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant les :

***Opération(s) prévue(s)/demandée(s)***

- A moins de ne présenter aucun caractère critique, chacun des renseignements prévus sur la fiche doit être fourni. Les informations ci-après sont jugées cruciales en tout état de cause :
    - lot de référence, prestation de référence, élément de prestation de référence,
    - langue, matériel et logiciel requis, dates prévisionnelles de début et d'échéance et opérations particulières, si spécifiques.
6. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage spécifie le besoin effectif **particulier**.  
Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant les :

***Type et mode de traduction***

- Dans l'idéal, on s'attachera à fixer aussi précisément que possible, au besoin par présentation d'échantillons, le type et le mode de traduction requis.
  - En tout état de cause, faute d'indiquer expressément le type et mode de traduction, le donneur d'ouvrage doit indiquer la nature du public, la destination du document traduit, les objectifs visés, ainsi que le type et l'échelle de diffusion.
  - Toutes les échéances intermédiaires sont encadrées par la date de début souhaitée et la date de fin souhaitée.
7. Le donneur d'ouvrage fixe les échéances (ultime et intermédiaires).

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant les :

***Échéances***

8. S'il y a lieu, le donneur d'ouvrage indique toute prestation liée à la prestation demandée.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire décrivant les :

***Prestations liées***

9. S'il y a lieu, le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant les :

***Options particulières***

10. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage précise les matériels et logiciels (environnements) requis dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit les formulaires de :

***Matériels et logiciels requis***  
***Environnement de traduction***

11. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage précise les composantes du kit de traduction dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit les formulaires de :

***Kit de traduction***

12. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage précise les contrôles de qualité applicables ou requis dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire de :

***Contrôles de qualité demandés***  
***Responsable de l'évaluation***

13. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage précise les procédures applicables ou requises dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire de :

***Procédures applicables***

14. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières diffèrent des conditions générales, le donneur d'ouvrage précise les directives stylistiques **particulières** applicables dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit les fiches spécifiant les :

***Directives stylistiques et de formatage***

- Toutes les directives stylistiques particulières applicables doivent impérativement être signalées.

15. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières introduisent des

éléments distincts de ceux enregistrés au titre des conditions générales, le donneur d'ouvrage indique les ressources qui seront fournies au traducteur dans le cas particulier de la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant les :

***Ressources demandées/fournies***

16. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières introduisent des éléments distincts de ceux enregistrés au titre des conditions générales, le donneur d'ouvrage indique quels documents contractuels seront spécifiquement exigés en rapport avec l'exécution de la prestation de référence, et à quelles dates.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire listant les :

***Documents contractuels requis***

17. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières introduisent des éléments distincts de ceux enregistrés au titre des conditions générales, le donneur d'ouvrage indique la personne à laquelle les traducteurs s'adresseront pour tout ce qui touche à la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant le :

***Responsable du dossier***

18. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières introduisent des éléments distincts de ceux enregistrés au titre des conditions générales, le donneur d'ouvrage indique quels seront les correspondants du traducteur pour la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, remplit le formulaire spécifiant les :

***Correspondants***

19. En l'absence de mention de ce type au titre des conditions générales d'exécution des prestations de traduction ou si les conditions particulières introduisent des éléments distincts de ceux enregistrés au titre des conditions générales, le donneur d'ouvrage indique la nature et la limite de ses contributions à la prestation de référence.

Le donneur d'ouvrage, ou l'opérateur chargé d'enregistrer ses réponses, coche ses réponses sur le formulaire présentant le :

***Tableau des contributions du donneur d'ouvrage.***

**La spécification de la prestation attendue fait l'objet de mises à jour jusqu'au moment où la traduction démarre effectivement. Il peut notamment y avoir mise à jour lorsque le traducteur dispose du matériau à traduire effectivement et peut l'analyser.**

20. Si les renseignements sont consignés par un tiers (personne autre que le donneur d'ouvrage), l'ensemble de la liasse ainsi constituée est transmis au donneur d'ouvrage afin qu'il la vise avant de la transmettre à son destinataire.

## **B - Pré-transfert : Mise en place des matières premières**

---

### **PROCÉDURE 28**

#### **COLLECTE SYSTÉMATIQUE DES MATIÈRES PREMIÈRES (terminologie, phraséologie, modèles, composantes administratives)**

*Concerne :*    *Le chef de projet*  
                  *Le traducteur*  
                  *Le terminologue*

#### **Importance stratégique**

Sans une matière première de qualité, il n'est pas de traduction de qualité. Il faut donc impérativement réunir la matière première nécessaire, s'assurer de sa validité, et – si possible – la faire homologuer.

#### **Nature**

La collecte systématique des matières premières inclut :

- la mobilisation de tout matériau existant, dont l'exploitation ou la réexploitation dans la traduction est souhaitable ou requise et, notamment :
  - **toute mémoire de traduction pertinente existante,**
  - tout élément administratif (bon de garantie, numéros de téléphone, clauses, consignes de sécurité, coupon-réponse, etc.)
- la mise en place des concordants terminologiques,
- la mise en place des concordants phraséologiques,
- la mobilisation de tout modèle existant.

**La collecte des concordants terminologiques, la collecte des concordants phraséologiques et la collecte des matériaux existants et modèles peuvent être :**

- **conjointes et associées**

**ou**

- **singularisées et dissociées (ci-après)**

---

## PROCÉDURE 28A

### TERMINOLOGIE

#### Procédure

1. La collecte systématique des concordants terminologiques est effectuée par :

- *nom, ou*
- *code, ou*
- *niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la collecte des concordants terminologiques conformément aux données de planification*

En l'absence de spécification ci-dessus, la collecte systématique des concordants terminologiques est effectuée par :

- le terminologue, lorsque pareille qualification existe, à défaut
- le service de gestion centralisée des traductions (s'il existe),
- le chef de projet(s), lorsque pareille qualification existe et est mise en œuvre dans l'affaire considérée, à défaut
- un traducteur, ainsi 'spécialisé', en cas de travail en équipe, à défaut
- le traducteur, s'il est seul.

2. La collecte systématique des concordants terminologiques est guidée par :

- l'index terminologique, tel qu'il se présente dans la partie 'inventaire' du formulaire de :

***Terminologie*** [volume 9]

3. S'il n'est pas lui-même l'auteur de l'inventaire terminologique, le responsable de la collecte systématique des concordants terminologiques s'assure que tous les termes figurant dans l'inventaire sont adéquatement circonscrits ou délimités.

Si tel n'est pas le cas, il demande que l'inventaire soit repris et mis à niveau.

4. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques :

- rappelle au donneur d'ouvrage ses besoins en la matière et sollicite éventuellement auprès de lui des ressources complémentaires destinées à faciliter la collecte terminologique ;
  - rappelle notamment au donneur d'ouvrage, s'il en est besoin, qu'il doit pouvoir disposer des mémoires de traductions, des répertoires terminologiques existants - surtout s'ils ont déjà été homologués - et de tout répertoire terminologique pertinent que le donneur d'ouvrage possède ou " connaît ".
5. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques réunit les ressources nécessaires en accordant la priorité absolue à :
- tout ce qui a déjà été validé ou homologué,
  - tout répertoire normatif existant,
  - toute ressource terminologique d'accès 'immédiat' :
    - bases de données terminologiques en consultation sur CD-ROM locaux,
    - bases de données terminologiques en consultation via l'Internet,
    - informateurs accessibles,
    - listes de diffusion et forums dédiés à la terminologie.
6. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques consigne ces derniers dans le formulaire :

***Terminologie*** [volume 9]

- sauf s'il en est l'utilisateur exclusif, le responsable de la collecte des concordants terminologiques enregistre, pour chacune des entrées **mais uniquement en tant que de besoin** :
    - tout défaut de recouvrement des désignations appariées,
    - le concordant du terme considéré,
    - la source de la concordance/du concordant,
    - le statut de la concordance/du concordant, s'il est particulier et significatif,
    - toute information utile ou nécessaire au traducteur et/ou au relecteur ou réviseur pour la mise en œuvre du concordant.
7. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques transmet le répertoire terminologique qu'il a ainsi constitué pour validation à :

- ***nom, ou***
- ***code, ou***
- ***niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la validation des concordances terminologiques conformément aux spécifications et aux données de planification***

En l'absence de spécification ci-dessus, **sauf si le répertoire terminologique doit demeurer confidentiel**, il est transmis au donneur d'ouvrage ou à son mandataire pour homologation.

Le responsable de la collecte des concordants terminologiques indique au donneur d'ouvrage ou à son mandataire :

- ce qu'il attend de lui (voir procédure 29),
- dans quel délai, par quel moyen, et à quelle adresse il souhaite récupérer le répertoire homologué.

Il rappelle, le cas échéant, la clause de la convention prévoyant expressément l'homologation du concordancier terminologique par le donneur d'ouvrage ou son mandataire.

8. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques crée ou met à jour les descriptifs de ressources enregistrés dans la base de données des ressources/fichier des sources.
9. Le responsable de la collecte des concordants terminologiques met les concordants homologués à la disposition des opérateurs concernés. Pour ce faire, il :
  - enregistre le concordancier terminologique dans le répertoire de l'affaire ;
  - indique à tous l'existence du concordancier et son chemin d'accès ;
  - signale à l'ensemble des opérateurs, via le système d'information centralisé, les adresses de portails ou sites ou pages présentant un intérêt particulier sur la question.
10. S'il y a lieu, le responsable de la collecte des concordants terminologiques met à jour la version d'appui, conformément à la procédure correspondante.

---

## **PROCÉDURE 28B**

### **PHRASÉOLOGIE**

#### **Procédure**

1. La collecte systématique des concordants phraséologiques est effectuée par :

- *nom, ou*
- *code, ou*
- *niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la collecte des concordants phraséologiques conformément aux spécifications.*

En l'absence de spécification ci-dessus, la collecte systématique des concordants phraséologiques est effectuée par :

- le phraséologue, lorsque pareille qualification existe,

à défaut :

- le service de gestion centralisée des traductions (s'il existe),
- le chef de projet(s), lorsque pareille qualification existe et est mise en œuvre dans l'affaire considérée,

à défaut :

- un traducteur, ainsi 'spécialisé', en cas de travail en équipe,

à défaut :

- le traducteur, s'il est seul.

2. La collecte systématique des concordants phraséologiques est guidée par :

- l'index phraséologique, tel qu'il se présente dans la partie 'inventaire' du formulaire de :

#### ***Phraséologie*** [volume 9]

3. S'il n'est pas lui-même l'auteur de l'inventaire, le responsable de la collecte systématique des concordants phraséologiques s'assure que tous les stéréotypes figurant dans l'inventaire sont adéquatement circonscrits ou délimités.

Si tel n'est pas le cas, il demande que l'inventaire soit repris et mis à niveau.

4. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques :

- rappelle au donneur d'ouvrage ses besoins en la matière et sollicite éventuellement auprès de lui des ressources complémentaires destinées à faciliter la collecte phraséologique ;

- rappelle notamment au donneur d'ouvrage, s'il en est besoin, qu'il doit pouvoir disposer des mémoires de traductions, du **guide de style**, des répertoires phraséologiques existants - surtout s'ils ont déjà été homologués - et de tout répertoire phraséologique pertinent que le donneur d'ouvrage possède ou 'connait'.
5. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques réunit les ressources nécessaires en accordant la priorité absolue à :
- tout ce qui a déjà été validé ou homologué,
  - tout répertoire normatif existant,
  - toute ressource d'accès " immédiat " [bases de données en consultation sur CD-ROM locaux ou via l'Internet].
    - bases de données phraséologiques en consultation sur CD-ROM locaux,
    - bases de données phraséologiques en consultation via l'Internet,
    - informateurs accessibles,
    - listes de diffusion et forums dédiés à la phraséologie.
6. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques consigne ces derniers dans le formulaire :

***Phraséologie*** [volume 9]

- sauf s'il en est l'utilisateur exclusif, le responsable de la collecte des concordants phraséologiques enregistre, pour chacune des entrées **mais uniquement en tant que de besoin** :
    - le concordant du stéréotype considéré,
    - la source de la concordance/du concordant,
    - le statut de la concordance/du concordant, s'il est particulier et significatif,
    - toute information utile ou nécessaire au traducteur et/ou au relecteur ou réviseur pour la mise en œuvre du concordant.
7. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques transmet le répertoire phraséologique qu'il a ainsi constitué pour validation à :

- ***nom, ou***
- ***code, ou***
- ***niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la validation des concordances terminologiques conformément aux spécifications et aux données de planification***

En l'absence de spécification ci-dessus, **sauf si le répertoire phraséologique doit demeurer confidentiel**, il est transmis au donneur d'ouvrage ou à son mandataire pour homologation.

Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques indique au donneur d'ouvrage ou à son mandataire :

- ce qu'il attend de lui (voir procédure 29),
- dans quel délai, par quel moyen, et à quelle adresse il souhaite récupérer le répertoire homologué.

Il rappelle, le cas échéant, la clause de la convention prévoyant expressément l'homologation du concordancier phraséologique par le donneur d'ouvrage ou son mandataire.

8. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques crée ou met à jour les descriptifs de ressources enregistrés dans la base de données des ressources/fichier des sources.
9. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques met les concordants homologués à la disposition des opérateurs concernés. Pour ce faire, il :
  - enregistre le concordancier phraséologique dans le répertoire de l'affaire ;
  - indique à tous l'existence du concordancier et son chemin d'accès ;
  - signale à l'ensemble des opérateurs, via le système d'information centralisé, les adresses de portails ou sites ou pages présentant un intérêt particulier sur la question.
10. S'il y a lieu, le responsable de la collecte des concordants phraséologiques met à jour la version d'appui, conformément à la procédure correspondante.

## PROCÉDURE 28C

### MATÉRIAUX PRIMAIRES ET MODÈLES EXISTANTS

#### Procédure

1. La collecte systématique des matériaux primaires et modèles existants à réutiliser est effectuée par :

- *nom, ou*
- *code, ou*
- *niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la collecte des matériaux primaires et modèles existants conformément aux spécifications et aux données de planification*

En l'absence de spécification ci-dessus, la collecte des matériaux primaires et modèles existants est effectuée par :

- le service de gestion centralisée des traductions (s'il existe),
- le chef de projet(s), lorsque pareille qualification existe et est mise en œuvre dans l'affaire considérée,

à défaut :

- un traducteur, ainsi “ spécialisé ”, en cas de travail en équipe

à défaut :

- le traducteur, s'il est seul.

2. La collecte systématique des matériaux primaires et modèles existants est guidée par :

- la liste présente dans :

***Kit de traduction*** [volume 9]

- la liste constituée par le traducteur à l'occasion de l'analyse du matériau à traduire et consignée dans :

***Notes, questions, observations*** [volume 9]

3. Le responsable de la collecte des matériaux primaires et modèles existants

- rappelle au donneur d'ouvrage ses besoins en la matière et sollicite éventuellement auprès de lui des ressources complémentaires destinées à faciliter la collecte de matériaux primaires et modèles ;
- rappelle notamment au donneur d'ouvrage, s'il en est besoin, qu'il doit pouvoir disposer de toute mémoire de traduction déjà constituée mais aussi

des textes-types des avertissements, clauses, et mentions administratives diverses, ainsi que des dénominations officielles, noms de produits, ou désignations figées et de tout répertoire de modèles pertinent que le donneur d'ouvrage possède ou “ connaît ”.

4. Le responsable de la collecte des matériaux primaires et modèles existants réunit les ressources nécessaires en accordant la priorité absolue à :
  - tout ce qui a déjà été validé ou homologué,
  - tout ce qui pourrait être disponible chez le donneur d'ouvrage,
  - toute ressource d'accès 'immédiat' [bases de données en consultation sur CD-ROM locaux ou via l'Internet].
5. Le responsable de la collecte des matériaux primaires et modèles existants consigne ces derniers dans un répertoire spécifique en indiquant la source de chacun d'entre eux (l'indication de la source ayant vocation à fournir un indice indirect de qualité).
6. Le responsable de la collecte des matériaux primaires et modèles existants transmet le répertoire des matériaux primaires et modèles existants pour validation à :

- *nom, ou*
- *code, ou*
- *niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de la validation des matériaux (et modèles)*

En l'absence de spécification ci-dessus, **sauf si le répertoire concerné doit demeurer confidentiel**, il est transmis au donneur d'ouvrage ou à son mandataire pour homologation.

Le responsable de la collecte des matériaux primaires et modèles existants indique au donneur d'ouvrage ou à son mandataire :

- ce qu'il attend de lui (voir procédure 29),
- dans quel délai, par quel moyen, et à quelle adresse il souhaite récupérer le répertoire homologué.

Il rappelle, le cas échéant, la clause de la convention prévoyant expressément l'homologation du répertoire de matériaux primaires et modèles existants par le donneur d'ouvrage ou son mandataire.

7. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques crée ou met à jour les descriptifs de ressources enregistrés dans la base de données des ressources/fichier des sources.
8. Le responsable de la collecte des concordants phraséologiques met les concordants homologués à la disposition des opérateurs concernés. Pour ce faire, il :
  - enregistre le concordancier phraséologique dans le répertoire de l'affaire ;
  - indique à tous l'existence du concordancier et son chemin d'accès ;
  - signale à l'ensemble des opérateurs, via le système d'information centralisé, les adresses de portails ou sites ou pages présentant un intérêt particulier sur la question.
9. S'il y a lieu, le responsable de la collecte des concordants phraséologiques met à jour la version d'appui, conformément à la procédure correspondante.

---

## PROCÉDURE 29

### HOMOLOGATION DES MATIÈRES PREMIÈRES

*Concerne :*

- Le donneur d'ouvrage*
- Le responsable du dossier de traduction*
- Le chef de projet*
- Le réviseur*
- Le courtier*
- Le correspondant spécialisé*

#### Importance stratégique

Pour garantir la qualité selon les critères de toute “ tierce partie ”, et pour éviter tout litige, il est crucial de soumettre les matières premières que l'on prévoit de mettre en oeuvre à quiconque a autorité pour juger de leur qualité (et, singulièrement, au donneur d'ouvrage).

#### Procédure

1. Les matières premières collectées sont :

- validées par :

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>nom, ou</i></li><li>• <i>code, ou</i></li><li>• <i>niveau de qualification ou de responsabilité de l'opérateur chargé de valider les matières premières conformément aux spécifications et aux données de planification</i></li></ul>
--

puis

- homologuées par le donneur d'ouvrage **sauf si les circonstances, ou la politique commerciale, ou tout autre facteur l'interdisent absolument.**

2. L'opérateur responsable de la collecte de matières premières transmet les répertoires qu'il a constitués au valideur, puis au donneur d'ouvrage, pour homologation.

Elle précise

- ce qu'elle attend de chacun,
- dans quel délai, par quel moyen, sous quelle forme, et à quelle adresse elle souhaite récupérer les répertoires homologués.

Elle rappelle, le cas échéant, la clause de la convention prévoyant expressément l'homologation du concordancier phraséologique par le donneur d'ouvrage ou son mandataire.

3. Le valideur et/ou le responsable de l'homologation :

- vise tout ce qui lui agréé ;
- indique ce qui n'est pas conforme ;
- corrige, le cas échéant, ce qui est fautif ou erroné ou non conforme ;
- remplace toute proposition par son propre 'modèle', terme, ou stéréotype ;
- indique quelle solution retenir lorsqu'un choix existe entre formes concurrentes ;
- propose un concordant là où le traducteur n'en proposait aucun.

4. Le responsable de la collecte de matières premières récupère le(s) répertoire(s) homologué(s) et, selon les conditions :

- crée les répertoires terminologique, phraséologique et de modèles **en version définitive** ;
- met ces répertoires à la disposition de tous les opérateurs concernés :
  - dans le répertoire ou dans le dossier ou casier de l'affaire,
  - sous forme de liste numérotée<sup>9</sup>.
- implante le fichier des matières premières validées dans l'environnement de traduction (sur le ou les postes de travail du ou des traducteurs) ;
- crée la version d'appui ou la met à jour des résultats de sa collecte de matières premières ;

---

<sup>9</sup> La liste numérotée est une astuce de traduction dictée, où l'on remplace les termes et stéréotypes divers par leurs numéros respectifs avant d'effectuer une substitution par macro-commandes après saisie ou conversion.

---

## PROCÉDURE 30

### MISE EN PLACE DES MATIÈRES PREMIÈRES

*Concerne : Le traducteur*

#### **Définition**

Est considéré comme matière première au titre de la présente procédure, tout matériau ou élément **ayant vocation à être utilisé** par le traducteur [terminologie, phraséologie, modèle, document, fraction de document, mais aussi légendes ou autres segments traduits par anticipation].

#### **Importance stratégique**

La mise en place des matières premières garantit l'utilisation effective des éléments validés et homologués dans la traduction dans la mesure où elle impose au(x) traducteur(s) des solutions acquises et 'figées'.

Cette mise en place peut se faire :

- par la création et l'impression de répertoires,
- par la création d'une version d'appui.

Le cas échéant, les répertoires ou la version d'appui seront implantés ou installés dans l'environnement de traduction.

---

## PROCÉDURE 30A

### INTÉGRATION À LA VERSION D'APPUI

#### Procédure

1. L'intégration des matières premières à la version d'appui est effectuée par :

- *nom, ou*
  - *code, ou*
  - *niveau de qualification*
- de l'opérateur chargé d'intégrer les matières premières à la version d'appui.*

2. L'opérateur chargé d'intégrer les matières premières dans le matériau à traduire y introduit tout élément de matière première validé ou homologué :

- à la première occurrence de l'élément à remplacer

ou

- si elle dispose d'une fonction d'insertion (rechercher + remplacer) automatique, à chacune des occurrences de l'élément à remplacer.

3. Si le plan directeur le prévoit expressément, l'opérateur chargé d'intégrer les matières premières dans la version d'appui réintègre la version d'appui ainsi mise à jour dans l'environnement de traduction [installation sur le poste de travail ; copie dans le logiciel traductif] et signale à tous les opérateurs :

- l'existence de la version d'appui,
- ainsi que
- son adresse et son chemin d'accès.

---

## PROCÉDURE 30B

### MISE À JOUR DE LA VERSION D'APPUI

#### Procédure

1. La mise à jour de la version d'appui est effectuée par :

- *nom, ou*
  - *code, ou*
  - *niveau de qualification*
- de l'opérateur chargé de mettre à jour la version d'appui.*

2. L'opérateur chargé de mettre à jour la version d'appui y introduit tout élément de matière première validé ou homologué :

- à la première occurrence de l'élément à remplacer

ou

- si elle dispose d'une fonction d'insertion (rechercher + remplacer) automatique, à chacune des occurrences de l'élément à remplacer.

3. Si le plan directeur le prévoit expressément, l'opérateur chargé de mettre à jour la version d'appui réintègre la version d'appui ainsi mise à jour dans l'environnement de traduction [installation sur le poste de travail ; copie dans le logiciel traductif] et signale à tous les opérateurs :

- l'existence de la **nouvelle** version d'appui, ainsi que
- son adresse et son chemin d'accès.

---

## PROCÉDURE 30C

### CRÉATION/IMPRESSION DE RÉPERTOIRES

---

#### Procédure

1. Les répertoires de matières premières sont créés par :

- *nom, ou*
  - *code, ou*
  - *niveau de qualification*
- de l'opérateur chargé de créer les répertoires.*

En l'absence de spécification ci-dessus, les répertoires sont créés par :

- le terminologue (s'il existe), le traducteur, s'il est seul.
  - le service de gestion centralisée des traductions (s'il existe),
  - le chef de projet(s), lorsque pareille qualification existe et est mise en œuvre dans l'affaire considérée,
- à défaut :
- un traducteur, ainsi “ spécialisé ”, en cas de travail en équipe
2. L'opérateur chargé de préparer les répertoires :
- crée les répertoires sur le support voulu (papier ou fichier) ;
  - met ces répertoires à la disposition de tous, soit dans le répertoire de l'affaire (version numérique), soit dans le dossier ou casier de l'affaire (version papier).
3. S'il y a lieu, l'opérateur chargé de préparer les répertoires installe ou implante ces répertoires dans l'environnement de traduction requis, conformément aux dispositions de planification et à la fiche suiveuse [exemple : alimentation des bases phraséologiques interfacées avec le traitement de texte].
4. En cas d'implantation dans un environnement particulier, l'opérateur chargé de préparer les répertoires de matières premières vérifie leur bon fonctionnement et signale leur implantation à tous les opérateurs concernés.
5. Si les répertoires doivent être transmis au donneur d'ouvrage, l'opérateur chargé de les créer signale leur présence à l'opérateur chargé d'assurer cette transmission et, en tout état de cause, au chef de projet si cette fonction existe.