



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Office des normes
générales du Canada

Canadian General
Standards Board

CAN/CGSB-131.10-2008

Services de traduction

ICS 03.080.20



Conseil canadien des normes
Standards Council of Canada

Norme nationale du Canada

Canada

Expérience et excellence
Experience and excellence



La présente Norme nationale du Canada a été élaborée sous les auspices de l'OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA (ONGC), qui est un organisme relevant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'ONGC participe à la production de normes facultatives dans une gamme étendue de domaines, par l'entremise de ses comités des normes qui se prononcent par consensus. Les comités des normes sont composés de représentants des groupes intéressés aux normes à l'étude, notamment les fabricants, les consommateurs et autres utilisateurs, les détaillants, les gouvernements, les institutions d'enseignement, les associations techniques, professionnelles et commerciales ainsi que les organismes de recherche et d'essai. Chaque norme est élaborée avec l'accord de tous les représentants.

Le Conseil canadien des normes a conféré à l'ONGC le titre d'organisme d'élaboration de normes nationales. En conséquence, les normes que l'Office élabore et soumet à titre de Normes nationales du Canada se conforment aux critères et procédures établis à cette fin par le Conseil canadien des normes. Outre la publication de normes nationales, l'ONGC rédige également des normes visant des besoins particuliers, à la demande de plusieurs organismes tant du secteur privé que du secteur public. Les normes de l'ONGC et les normes nationales de l'ONGC sont conformes aux politiques énoncées dans le Manuel des politiques pour l'élaboration et le réexamen des normes de l'ONGC.

Étant donné l'évolution technique, les normes de l'ONGC font l'objet de révisions périodiques. Toutes les suggestions susceptibles d'améliorer la teneur sont accueillies avec grand intérêt et portées à l'attention des comités des normes concernés. Les changements apportés aux normes font l'objet de modifications distincts ou sont incorporés dans les nouvelles éditions des normes.

Une liste à jour des normes de l'ONGC comprenant des renseignements sur les normes récentes et les derniers modificatifs parus, et sur la façon de se les procurer figure au Catalogue de l'ONGC publié chaque année. Cette publication peut également être obtenue sur demande, sans frais. Une version électronique, ECAT, est également disponible. Des renseignements supplémentaires sur les produits et les services de l'ONGC sont disponibles à notre site Web — www.ongc-cgsb.gc.ca.

Même si l'objet de la présente norme précise l'application première que l'on peut en faire, il faut cependant remarquer qu'il incombe à l'utilisateur, au tout premier chef, de décider si la norme peut servir aux fins qu'il envisage.

La mise à l'essai et l'évaluation d'un produit en regard de la présente norme peuvent nécessiter l'emploi de matériaux ou d'équipements susceptibles d'être dangereux. Le présent document n'entend pas traiter de tous les aspects liés à la sécurité de son utilisation. Il appartient à l'utilisateur de la norme de se renseigner auprès des autorités compétentes et d'adopter des pratiques de santé et de sécurité conformes aux règlements applicables avant de l'utiliser. L'ONGC n'assume ni n'accepte aucune responsabilité pour les blessures ou les dommages qui pourraient survenir pendant les essais, peu importe l'endroit où ceux-ci sont effectués.

Il faut noter qu'il est possible que certains éléments de la présente norme canadienne soient assujettis à des droits conférés à un brevet. L'ONGC ne peut être tenu responsable de nommer un ou tous les droits conférés à un brevet. Les utilisateurs de la norme sont informés de façon personnelle qu'il leur revient entièrement de déterminer la validité des droits conférés à un brevet.

Pour de plus amples renseignements sur l'ONGC, ses services et les normes en général, prière de communiquer avec:

Le Gestionnaire
Division de la normalisation stratégique
Office des normes générales du Canada
Gatineau, Canada
K1A 1G6

Le Conseil canadien des normes (CCN) coordonne le Système national de normes, une coalition d'organismes indépendants et autonomes qui se consacrent au développement et à l'amélioration de la normalisation volontaire dans l'intérêt national.

Les principaux buts du CCN sont d'encourager et de favoriser la normalisation volontaire en vue de développer l'économie nationale, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être du public, d'aider et de protéger le consommateur, de faciliter le commerce intérieur et extérieur et de promouvoir la coopération internationale dans le domaine des normes.

Une Norme nationale du Canada (NNC) est une norme préparée ou examinée par un organisme d'élaboration de normes (OEN) accédité et approuvée par le CCN selon les exigences de CAN-P-2. L'approbation ne porte pas sur l'aspect technique de la norme, cet aspect demeurant la responsabilité permanente de l'OEN. Toute NNC reflète un consensus raisonnable parmi les points de vue d'un certain nombre de personnes compétentes dont les intérêts réunis forment, au degré le plus élevé possible, une représentation équilibrée des intérêts des producteurs, des organismes de réglementation, des utilisateurs (y compris les consommateurs) et d'autres personnes intéressées, selon le domaine envisagé. Il s'agit généralement d'une norme qui peut apporter une contribution appréciable, en temps opportun, à l'intérêt national.

Il est recommandé aux personnes qui ont besoin de normes de se servir des Normes nationales du Canada. Ces normes font l'objet d'examen périodiques; c'est pourquoi l'on recommande aux utilisateurs de se procurer l'édition la plus récente de la norme auprès de l'organisme qui l'a publiée.

La responsabilité d'approuver les normes à titre de Normes nationales du Canada incombe au:

Conseil canadien des normes
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

Comment commander des publications de l'ONGC :

par téléphone	— 819-956-0425 <i>ou</i> — 1-800-665-2472
par télécopieur	— 819-956-5740
par la poste	— Centre des ventes de l'ONGC Gatineau, Canada K1A 1G6
en personne	— Place du Portage Phase III, 6B1 11, rue Laurier Gatineau (Québec)
par courrier électronique	— ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca
sur le Web	— www.ongc-cgsb.gc.ca

SERVICES DE TRADUCTION

Préparée par

l'Office des normes générales du Canada 

Approuvée par le

Conseil canadien des normes 

Publiée, septembre 2008, par
l'Office des normes générales du Canada
Gatineau, Canada K1A 1G6

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,
représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux,
le ministre responsable de l'Office des normes générales du Canada (2008)

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite d'aucune manière sans la permission préalable de l'éditeur.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA
COMITÉ DES SERVICES DE TRADUCTION

(Membres votants à la date d'approbation)

Président intérimaire (non-membre)

Charest, R. Office des normes générales du Canada

Catégorie intérêt général

Blais, F. Université d'Ottawa
Brunette, L. Université du Québec en Outaouais
De Vos, A.M. Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec
Gervais, D. Multi-Corpora
Guzman, M. York University
Otis, A. Traduction Nouveau-Brunswick
Parent, M. Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada
Radoslavova, E. Society of Translators and Interpreters of British Columbia
Sauriol, P. Industrie Canada

Catégorie producteur

Bendana, L. Association canadienne des compagnies de traduction et d'interprétation
Benhoff, M. BG Communications International Inc.
Bowman, C. Paroles écrites
Gamas, G. Société Gamma Inc.
Jenkins, A. Canacom
Kayakjuak, R. Uqausiit Communication Services
Ludovici, P. Lexi-Tech International
Penzo, P. All Languages Ltd.
Peralta, G. Association de l'industrie de la langue
Sung, F. DS Communications Group Ltd.
Teixeira, W. ABLE Translations Ltd.

Catégorie utilisateur

Barabé, D. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Boucher, J. Amex Canada Inc.
Cohen, B. PricewaterhouseCoopers
Doyle, R. Producteurs laitiers du Canada
Hakim, N. Gouvernement de l'Ontario
Joly, J.F. Institut Canadien des Comptables Agréés
Kearney, J. Gouvernement du Nouveau-Brunswick
Warburton, K. IBM Canada
Welbanks, L. Association des pharmaciens du Canada

Secrétaire (non-membre)

Craig, W. Office des normes générales du Canada

Nous remercions le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qui a assuré la traduction de la présente Norme nationale du Canada.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

SERVICES DE TRADUCTION

TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVANT-PROPOS	iii
INTRODUCTION	iv
1. OBJET	1
2. DÉFINITIONS.....	1
3. RESSOURCES HUMAINES	2
3.1 Généralités.....	2
3.2 Traducteurs	2
3.3 Réviseurs.....	3
3.4 Relecteurs techniques.....	3
4. RESSOURCES TECHNIQUES.....	3
5. SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ	3
6. RELATION CLIENT-FST.....	4
6.1 Généralités.....	4
6.2 Accord client-FST.....	4
7. PROCÉDURES DE GESTION DE PROJET DU FST.....	5
7.1 Généralités.....	5
7.2 Gestion de projet.....	5
7.3 Préparation.....	6
7.3.1 <i>Généralités</i>	6
7.3.2 <i>Enregistrement du projet</i>	6
7.3.3 <i>Affectation des ressources aux projets</i>	6
7.3.4 <i>Ressources techniques</i>	6
7.3.5 <i>Étapes préalables à la traduction</i>	6
7.3.6 <i>Aspects linguistiques</i>	6
8. PROCESSUS DE TRADUCTION	7
8.1 Généralités.....	7
8.2 Traduction	7
8.3 Vérification	7
8.4 Révision.....	7
8.5 Relecture technique	8
8.6 Lecture finale.....	8

TABLE DES MATIÈRES — suite

Page

9.	REMARQUES	8
9.1	Services supplémentaires	8
9.2	Publications connexes.....	8
9.3	Sources des publications connexes	9
ANNEXE A	ENREGISTREMENT DU PROJET	A1
ANNEXE B	ÉTAPES PRÉALABLES À LA TRADUCTION.....	B1
ANNEXE C	SERVICES SUPPLÉMENTAIRES.....	C1

AVANT-PROPOS

La traduction est une composante importante de l'industrie langagière canadienne. Le bilinguisme officiel, le multiculturalisme et les besoins en communication d'une économie ouverte sur l'extérieur ont favorisé le développement d'un secteur de la traduction solide et innovateur constitué de services linguistiques internes, de cabinets de traduction et de traducteurs indépendants. On peut dire qu'un certain nombre d'utilisateurs canadiens de services de traduction connaissent bien les défis que comporte la réalisation de bonnes traductions.

Les établissements d'enseignement jouent un rôle de premier plan dans le développement du secteur canadien de la traduction, les universités offrant des formations spécialisées en traduction, en terminologie et en interprétation.

Les traducteurs, terminologues et interprètes des provinces et territoires du Canada se sont constitués en associations pour promouvoir leur profession, l'éthique professionnelle et la protection des clients et des consommateurs. Ils ont travaillé ensemble afin de créer et de valoriser le titre professionnel de traducteur agréé. Les associations provinciales de la Colombie Britannique, de l'Ontario, du Québec et du Nouveau-Brunswick sont maintenant reconnues par des lois provinciales qui leur confient la responsabilité de protéger le public.

Le Canada joue un rôle important dans l'élaboration de normes internationales sur les services de traduction. En 2006, l'Organisation internationale de normalisation (ISO), par l'entremise du Comité technique ISO/TC37, Terminologie et autres ressources linguistiques, a commencé l'élaboration de normes internationales pour les services de traduction. Le Canada est à la fois membre et animateur du groupe de travail chargé de l'élaboration de normes. La contribution du Canada est coordonnée par le Comité consultatif canadien (CAC/ISO/TC37) qui relève du Conseil canadien des normes. Les normes ISO qui en résulteront influenceront sur la façon dont le secteur canadien de la traduction répondra aux besoins nationaux et internationaux.

INTRODUCTION

La présente Norme nationale du Canada établit et définit les exigences relatives au processus de prestation de services de traduction par des fournisseurs de services de traduction (FST). La présente norme s'applique aux personnes physiques et morales fournissant les services de traduction décrits ci-après.

Le présent document a été préparé dans l'optique d'une harmonisation, dans la mesure du possible, avec les dispositions de la norme EN 15038 intitulée *Services de traduction*¹. Les différences de libellé et de contenu par rapport à la norme EN 15038 tiennent compte du point de vue canadien.

Il est envisagé de mettre en place des mécanismes d'évaluation de la conformité et de certification des FST selon cette norme. Devant l'élaboration récente de normes nationales et régionales visant les services de traduction, bon nombre de FST, à l'échelle nationale et internationale, envisagent ou ont entrepris de demander la certification des services qu'ils fournissent pour répondre aux besoins du marché.

¹ Le Comité européen de normalisation (CEN) a autorisé l'ONGC à reproduire les parties pertinentes de la norme EN 15038. Pour obtenir un exemplaire de la norme EN 15038, voir l'al. 9.3.10.

OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA

SERVICES DE TRADUCTION

1. OBJET

1.1 La présente norme prescrit les exigences relatives au processus de prestation de services de traduction par le fournisseur de services de traduction (FST).

1.2 La présente norme ne s'applique ni aux services d'interprétation ou de terminologie, ni à l'obtention du titre professionnel de traducteur agréé.

2. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente norme :

2.1 **Services supplémentaires** — Services fournis par un FST en plus des services de traduction.

2.2 **Client** — Personne physique ou morale qui passe un contrat avec un FST.

2.3 **Compétence** — Possession démontrée des connaissances et des capacités nécessaires pour exécuter des tâches.

2.4 **Traduction assistée par ordinateur** — Traduction dans laquelle divers programmes informatiques (outils) sont utilisés pour appuyer la traduction faite par une personne.

2.5 **Correction** — Action d'éliminer une non-conformité repérée.

2.6 **Action corrective** — Action d'éliminer la cause d'une non-conformité repérée ou d'autres situations non-souhaitables.

2.7 **Document** — Support d'information et l'information qu'il contient.

2.8 **Domaine** — Champ d'activité caractérisé par des connaissances, une terminologie et une phraséologie particulières.

2.9 **Utilisateur final** — Personne physique ou morale pour qui le client passe un contrat avec un FST; l'utilisateur final peut être le même que le client ou le public cible.

2.10 **Interprétation** — Activité qui consiste à établir, soit simultanément, soit consécutivement, une communication verbale ou gestuelle entre deux interlocuteurs ou plus qui parlent de vive voix, ou par signes, des langues différentes.

2.11 **Particularités locales** — Conventions linguistiques, culturelles, techniques et géographiques propres à l'endroit où se trouve le public cible.

2.12 **Assurance de la qualité** — Ensemble du processus, y compris le contrôle de la qualité, garantissant que les exigences du client sont satisfaites.

2.13 **Contrôle de la qualité** — Action de vérifier les livrables conformément au processus d'assurance de la qualité.

2.14 **Registre** — Ensemble des propriétés qui caractérisent un type particulier de texte ou de discours et qui tiennent compte de la nature de la relation entre les interlocuteurs, du sujet traité et du caractère plus ou moins soutenu ou familier du texte.

2.15 **Relecture technique** — Examen d'un texte d'arrivée afin d'en apprécier l'exactitude technique, y compris la conformité aux conventions du domaine, et d'y relever les éléments à améliorer ou à corriger.

- 2.16 **Relecteur technique** — Personne qui effectue une relecture technique.
- 2.17 **Réviseur** — Personne qui effectue une révision.
- 2.18 **Révision** — Examen d'une traduction afin d'en déterminer l'exactitude et la conformité aux spécifications convenues, en comparant le texte de départ et le texte d'arrivée et en apportant les corrections ou en recommandant une action corrective.
- 2.19 **Spécifications** — Énoncé des exigences de performance à respecter par le FST aux termes de l'accord client-FST.
- 2.20 **Langue de départ** — Langue dans laquelle le texte de départ est écrit.
- 2.21 **Texte de départ** — Texte à traduire.
- 2.22 **Guide stylistique** — Document de référence qui établit les normes et conventions à respecter dans la traduction.
- 2.23 **Public cible** — Destinataire potentiel du texte d'arrivée; le public cible et l'utilisateur final peuvent coïncider.
- 2.24 **Langue d'arrivée** — Langue vers laquelle le texte de départ est traduit.
- 2.25 **Texte d'arrivée** — Document résultant du processus de traduction, également appelé traduction.
- 2.26 **Type de texte** — Catégorie à laquelle un texte appartient selon sa fonction, sa forme ou l'intention particulière de l'auteur en ce qui concerne le public cible.
- 2.27 **Traduction** — Action de transférer les éléments de sens d'un texte, d'une langue de départ vers une langue d'arrivée, ou résultat de cette action.
- 2.28 **Fournisseur de services de traduction (FST)** — Personne physique ou morale fournissant des services de traduction à des clients externes; le FST peut être la même personne que le traducteur.

2.29 **Traducteur** — Personne qui fait de la traduction.

3. RESSOURCES HUMAINES

3.1 Généralités

- 3.1.1 Le FST doit avoir une procédure documentée lui permettant de sélectionner, pour les projets de traduction, des ressources humaines possédant les compétences et les qualifications requises.
- 3.1.2 Le FST doit veiller au maintien et à la mise à jour des compétences exigées des traducteurs, des réviseurs et des relecteurs techniques.

3.2 Traducteurs

3.2.1 Les traducteurs doivent posséder les compétences suivantes :

- a. *Compétence linguistique et rédactionnelle dans la langue de départ et dans la langue d'arrivée* — La compétence linguistique comprend l'aptitude à comprendre la langue de départ et requiert la maîtrise de la langue d'arrivée. La compétence rédactionnelle exige la connaissance des types de textes applicables et comprend l'aptitude à appliquer ces connaissances à la traduction.
- b. *Compétence en recherche* — La compétence en recherche est l'aptitude à acquérir les connaissances linguistiques, spécialisées et autres nécessaires pour comprendre le texte de départ et le traduire. La compétence en recherche comprend aussi l'expérience de l'utilisation des ressources techniques.
- c. *Compétence culturelle* — La compétence culturelle est la connaissance des particularités locales et l'aptitude à les appliquer à la traduction.

d. *Compétence technique* — La compétence technique est la connaissance des ressources techniques et l'aptitude à les appliquer à la traduction.

3.2.2 Les compétences ci-dessus doivent être acquises par au moins une des façons suivantes, sauf indication contraire (al. 6.2.1 b.) :

a. un diplôme universitaire de premier cycle, ou plus, en traduction;

b. la détention du titre professionnel de traducteur agréé.

3.3 **Réviseurs** — Les réviseurs doivent satisfaire aux exigences décrites au par. 3.2 pour les traducteurs et doivent avoir au moins trois années d'expérience à temps plein en traduction dans le domaine visé, sauf indication contraire (al. 6.2.1 b.).

3.4 **Relecteurs techniques** — Les relecteurs techniques doivent être des spécialistes du domaine dans la langue d'arrivée.

4. RESSOURCES TECHNIQUES

4.1 Le FST doit avoir des documents décrivant les ressources techniques dont il dispose ou auxquelles il a accès et qui comprennent, au minimum, les éléments suivants :

a. la mémoire électronique et la récupération de données;

b. le traitement de texte avec polices et formatage adéquats;

c. des outils de traduction assistée par ordinateur;

d. le transfert de données électroniques;

e. des outils de recherche.

4.2 Le FST doit avoir accès à ce qui suit :

a. le matériel informatique et les logiciels nécessaires;

b. les outils de communication requis;

c. le matériel permettant le traitement, le stockage, la récupération, l'archivage et la destruction, en toute sécurité et confidentialité, des documents et autres données;

d. les sources d'information pertinentes et les supports appropriés.

5. SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

5.1 Le FST doit avoir un système de management de la qualité documenté comprenant, au minimum, les éléments suivants :

a. l'énoncé des objectifs du système de management de la qualité;

b. le processus de traitement de l'ensemble des informations et documents fournis par le client;

c. un processus d'évaluation des ressources humaines affectées au projet de traduction;

d. un processus d'élaboration et d'application de la terminologie, y compris des bases de données appuyant le processus de traduction;

e. un processus d'assurance de la qualité;

- f. un processus de contrôle de la qualité des services de traduction fournis et, si cela est nécessaire, de correction et d'action corrective après livraison;
- g. un processus de traitement des plaintes.

5.2 En cas d'ambiguïtés dans le texte de départ ou les documents de référence, le FST doit demander des renseignements supplémentaires et des éclaircissements au client.

5.3 Si la qualité du texte de départ compromet la qualité du texte d'arrivée, le FST doit informer le client des conséquences possibles.

5.4 Si, pendant le processus de traduction, le FST note des erreurs dans le texte de départ, il doit en aviser le client.

6. RELATION CLIENT-FST

6.1 Généralités

6.1.1 Le FST doit avoir des procédures documentées lui permettant de traiter et d'analyser les demandes, de déterminer la faisabilité d'un projet, d'établir des devis, de conclure un accord avec le client, de facturer et d'enregistrer tout paiement effectué.

6.1.1.1 Le FST doit analyser la demande du client en tenant compte des spécifications de ce dernier et déterminer s'il dispose ou pourra disposer de toutes les ressources humaines et techniques nécessaires pour respecter les délais du client.

6.1.1.2 Sauf accord contraire avec le client, le FST doit lui présenter un devis.

6.1.2 S'il est retenu comme fournisseur, le FST doit conclure un accord client-FST.

6.1.3 Le FST demeure responsable d'un projet de traduction même s'il en confie, en tout ou en partie, la réalisation à un tiers.

6.2 Accord client-FST

6.2.1 L'accord client-FST doit couvrir les modalités commerciales et les spécifications, notamment :

- a. le rôle et les responsabilités du client;
- b. les qualifications du traducteur et du réviseur, si elles sont différentes de celles indiquées respectivement aux paragraphes 3.2 et 3.3¹;
- c. la description du ou des textes de départ;
- d. l'identification du public cible ou des utilisateurs finaux de la traduction;
- e. l'assurance de la qualité;
- f. la confidentialité;
- g. les échéances;
- h. les livrables;
- i. les modalités de tarification et de paiement;

¹ Un exemple d'exception serait le recours à un traducteur qui est en cours d'apprentissage. L'accord client-FST doit préciser ces exceptions s'il y a lieu.

- j. les modalités de résiliation de l'accord;
- k. tout écart par rapport aux procédures et au processus de traduction documentés du FST.

6.2.1.1 L'accord peut aussi traiter :

- a. des exigences terminologiques particulières;
- b. des documents et des renseignements pertinents;
- c. du droit d'auteur;
- d. de la responsabilité;
- e. du règlement des différends;
- f. du traitement de la documentation du client;
- g. des exigences de traduction particulières.

6.2.2 Tout écart par rapport à l'accord initial doit être documenté et accepté par toutes les parties.

6.2.3 Toute l'information et tous les documents reçus du client doivent être traités conformément aux dispositions du système de management de la qualité du FST et de l'accord client-FST.

7. PROCÉDURES DE GESTION DE PROJET DU FST

7.1 **Généralités** — Le FST doit avoir des procédures documentées pour la gestion des projets de traduction. Un projet peut être un document, une série de documents connexes ou un certain nombre de documents visés par l'accord client-FST.

7.2 Gestion de projet

7.2.1 Chaque projet de traduction doit faire l'objet d'une supervision visant à ce qu'il soit exécuté conformément aux procédures documentées du FST et à l'accord client-FST.

7.2.2 Sauf indication contraire dans l'accord client-FST, la gestion de projet doit inclure :

- a. l'évaluation et l'analyse des exigences du client;
- b. la rédaction d'un énoncé des travaux;
- c. l'attribution des responsabilités pour les diverses activités de gestion de projet;
- d. le contrôle et la supervision de la préparation du projet;
- e. l'affectation de traducteurs au projet;
- f. l'affectation de réviseurs et, le cas échéant, de relecteurs techniques au projet;
- g. l'affectation de ressources techniques au projet;
- h. la fourniture, aux traducteurs et aux réviseurs, de documents de référence pertinents et d'information relative aux spécifications;
- i. le contrôle et la gestion des échéances du processus de traduction;
- j. le maintien des communications entre tous les participants au projet de traduction, y compris le client;

- k. l'approbation des livrables;
- l. le contrôle de la conformité au système de management de la qualité documenté;
- m. l'examen de la conformité aux procédures documentées et à l'accord client-FST;
- n. l'archivage et la tenue à jour des dossiers du projet;
- o. la facturation;
- p. la vérification finale pour s'assurer que le service de traduction fourni répond aux spécifications.

7.3 **Préparation**

7.3.1 **Généralités**

7.3.1.1 La préparation doit couvrir tous les aspects administratifs, techniques et linguistiques convenant aux exigences particulières de chaque projet de traduction.

7.3.1.2 Après réception du texte à traduire, le FST doit vérifier que ce dernier est conforme aux dispositions de l'accord client-FST. En cas de non conformité, le FST doit communiquer avec le client pour obtenir des éclaircissements.

7.3.2 **Enregistrement du projet**

7.3.2.1 Le FST doit enregistrer chaque projet de traduction accepté et tenir un dossier pendant toute la durée du projet.

7.3.2.2 Le dossier doit permettre d'identifier le projet, d'assurer son suivi et de déterminer son état d'avancement à tout moment. Des exemples de renseignements à enregistrer pour le projet sont donnés à l'annexe A.

7.3.3 **Affectation des ressources aux projets**

7.3.3.1 Le FST doit affecter les ressources humaines internes et/ou externes nécessaires à la réalisation des projets, afin que les exigences décrites dans l'accord client-FST soient respectées.

7.3.3.2 Toutes les affectations doivent être documentées.

7.3.4 **Ressources techniques** — Le FST doit s'assurer de la disponibilité des ressources techniques nécessaires pour les projets.

7.3.5 **Étapes préalables à la traduction** — Le FST doit réaliser toutes les tâches techniques et étapes préalables à la traduction nécessaires en vue de préparer les documents à traduire. Des exemples d'étapes préalables à la traduction sont donnés à l'annexe B.

7.3.6 **Aspects linguistiques**

7.3.6.1 Le FST doit consigner toutes les exigences linguistiques propres au projet de traduction et s'y conformer.

7.3.6.2 Le FST doit faire en sorte que le texte de départ soit analysé pour prévoir les problèmes de traduction éventuels.

7.3.6.3 Si aucune terminologie propre au projet n'est disponible, le FST et le client doivent se consulter pour déterminer les recherches terminologiques nécessaires.

7.3.6.4 Dans le cas où le client ne fournit pas de guide stylistique, le FST doit utiliser un guide stylistique approprié.

8. PROCESSUS DE TRADUCTION

8.1 **Généralités** — Le FST doit avoir documenté son processus de traduction.

8.2 Traduction

8.2.1 La traduction doit être effectuée conformément aux instructions reçues du FST lors de l'attribution du projet et à un code de déontologie établi.

8.2.2 Le traducteur doit rendre dans la langue d'arrivée tous les éléments de sens du texte en langue de départ et doit conserver leur importance relative, de même que leur forme, leur ton et leur registre, tout en tenant compte des conventions linguistiques, culturelles, techniques et géographiques (particularités locales) du public cible et des exigences du client.

8.2.3 Tout au long du processus, le traducteur doit se conformer aux éléments suivants ou en tenir compte :

- a. les documents pertinents et l'information nécessaire à la compréhension du texte de départ et à la création du texte d'arrivée;
- b. les documents traduits antérieurement ou en même temps pour le même client ou dans le même domaine;
- c. les utilisateurs finaux ou le public cible de la traduction;
- d. l'objet de la traduction;
- e. les conventions locales et les normes régionales;
- f. la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation, la typographie et les signes diacritiques en usage dans la langue d'arrivée;
- g. la terminologie propre au domaine et au client, ou toute autre terminologie fournie, ainsi que l'uniformité de la terminologie, y compris les synonymes, dans l'ensemble de la traduction;
- h. une cohérence lexicale et une phraséologie conformes à l'usage dans la langue d'arrivée;
- i. les guides stylistiques applicables;
- j. la lisibilité.

8.3 **Vérification** — Une fois la traduction terminée, le traducteur doit vérifier son travail en s'assurant notamment que le sens a été rendu, que sa traduction ne comporte aucune omission, ni erreur, ni ambiguïté non intentionnelle et que les spécifications ont été respectées. Il doit effectuer toutes les modifications nécessaires.

8.4 Révision

8.4.1 Le FST doit déterminer si une révision est nécessaire en tenant compte des qualifications du traducteur, des exigences du client et de la nature du projet.

8.4.2 Le réviseur doit être une personne autre que le traducteur.

8.4.3 La révision doit prendre en compte, au minimum, ce qui suit :

- a. l'exactitude;
- b. la terminologie;
- c. l'uniformité;

- d. le registre;
- e. le ton;
- f. la lisibilité;
- g. le style;
- h. la cohésion, la cohérence et l'organisation;
- i. la grammaire et l'orthographe.

8.4.4 Le traducteur doit normalement être avisé des changements apportés au texte d'arrivée.

8.4.5 Le réviseur peut faire des recommandations d'actions correctives.

8.5 **Relecture technique**

8.5.1 Le FST doit déterminer si une relecture technique est nécessaire en tenant compte des exigences du client et de la nature du projet.

8.5.2 Le relecteur technique doit être une personne autre que le traducteur et le réviseur.

8.5.3 Le relecteur technique doit faire des recommandations sur les corrections à apporter au texte.

8.5.4 Le relecteur technique peut faire des recommandations d'actions correctives.

8.6 **Lecture finale** — Le FST doit déterminer si une lecture finale est nécessaire en tenant compte de la nature du projet et des exigences du client.

9. **REMARQUES**

9.1 **Services supplémentaires** — Le FST peut offrir des services supplémentaires. Des exemples de services supplémentaires sont donnés à l'annexe C.

9.2 **Publications connexes** — Les publications indiquées ci-dessous ne sont pas nécessairement équivalentes et n'ont pas préséance sur la présente norme, CAN/CGSB-131.10. Les publications connexes ne constituent pas une partie obligatoire de la présente norme.

9.2.1 Association des traducteurs et interprètes de l'Alberta (ATIA)

Code de déontologie²

9.2.2 Association des traducteurs et interprètes du Manitoba (ATIM)

Code de déontologie uniforme²

9.2.3 Association des traducteurs et interprètes de la Nouvelle-Écosse (ATINE)

Code de déontologie²

9.2.4 Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO)

Code de déontologie²

² Code de déontologie provincial pour les traducteurs professionnels.

- 9.2.5 Association des traducteurs et interprètes de la Saskatchewan (ATIS)
Code de déontologie²
- 9.2.6 Corporation des traducteurs, traductrices, terminologues et interprètes du Nouveau Brunswick (CTINB)
Code de déontologie²
- 9.2.7 Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ)
Code de déontologie²
- 9.2.8 Society of Translators and Interpreters of British Columbia (STIBC)
Code of ethics³
- 9.2.9 ASTM International
ASTM F 2575 — Standard Guide for Quality Assurance in Translation (guide de la norme sur l'assurance de la qualité en traduction (anglais seulement)).
- 9.2.10 Comité européen de normalisation (CEN)
EN 15038 — Services de traduction — Exigences requises pour la prestation du service.
- 9.2.11 SAE International
SAE J2450 — Norme de mesure de la qualité des traductions.
- 9.3 **Sources des publications connexes**
- 9.3.1 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.1, s'adresser à l'Association des traducteurs et interprètes de l'Alberta, C.P. 546, Main Post Office, Edmonton (Alberta) T5J 2K8, Vox 780.434.8384. La publication peut également être consultée en ligne (en anglais seulement) à www.atia.ab.ca/ethics.htm.
- 9.3.2 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.2, s'adresser à l'Association des traducteurs et interprètes du Manitoba, 200, avenue de la Cathédrale, C.P. 83, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7, téléphone 204-797-3247, courriel info@atim.mb.ca. La publication peut également être consultée en ligne à atim.mb.ca/french/frameset.html.
- 9.3.3 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.3, s'adresser à l'Association des traducteurs et interprètes de la Nouvelle-Écosse, C.P. 372, Halifax (Nouvelle Écosse) B3J 2P8. La publication peut également être consultée en ligne à www.atins.org/francais/about/ethicsatins1.shtml.
- 9.3.4 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.4, s'adresser à l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario, 1, rue Nicholas, bureau 1202, Ottawa (Ontario) K1N 7B7, téléphone 1-800-234-5030 ou 613-241-2846, télécopieur 613-241-4098. La publication peut également être consultée en ligne à www.atio.on.ca/info/ByLaws/Code_Ethics.pdf.
- 9.3.5 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.5, s'adresser à l'Association des traducteurs et interprètes de la Saskatchewan, 2341, rue Broad, Regina (Saskatchewan) S4P 1Y9, téléphone 306-522-2847. La publication peut également être consultée en ligne (en anglais seulement) à www.atis.sk.ca/documents/code_of_ethics.pdf.
- 9.3.6 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.6, s'adresser à la Corporation des traducteurs, traductrices, terminologues et interprètes du Nouveau-Brunswick, C.P. 427, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 4Z9, téléphone 506-458-1519, courriel ctinb@nbnet.nb.ca. La publication peut également être consultée en ligne à www.ctinb.nb.ca/francais/code_deontologie.htm.

³ Code de déontologie publié en anglais seulement. (Information obtenue auprès de la STIBC.)

- 9.3.7 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.7, s'adresser à : Les Publications du Québec, 1000, route de l'Église, bureau 500, Québec (Québec) G1V 3V9, téléphone 1-800-463-2100 (sans frais au Québec) ou 418-643-5150. La publication peut également être consultée en ligne à www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R178_2_1.htm.
- 9.3.8 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.8, s'adresser à la Society of Translators and Interpreters of British Columbia, bureau 511, 850, rue West Hastings, C.P. 33, Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 1E1, téléphone 604-684-2940, télécopieur 604-684-2947. La publication peut également être consultée en ligne (en anglais seulement) à www.stibc.org/about_code_of_ethics.php.
- 9.3.9 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.9, s'adresser à : ASTM International, 100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428-2959, U.S.A., site Web www.astm.org, ou auprès de IHS Canada, 1, promenade Antares, bureau 200, Ottawa (Ontario) K2E 8C4, téléphone 613-237-4250 ou 1-800-267-8220, télécopieur 613-237-4251, site Web canada.ihs.com.
- 9.3.10 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.10, s'adresser à : IHS Canada, 1, promenade Antares, bureau 200, Ottawa (Ontario) K2E 8C4, téléphone 613-237-4250 ou 1-800-267-8220, télécopieur 613-237-4251, site Web canada.ihs.com.
- 9.3.11 Pour obtenir la publication citée à l'al. 9.2.11, s'adresser à : SAE International, 400 Commonwealth Drive, Warrendale, PA 15096-0001, U.S.A., téléphone 1-877-606-7323, télécopieur 724-776-0790, site Web www.sae.org/servlets/index.

(La présente annexe ne constitue pas une partie obligatoire de la norme.)

ENREGISTREMENT DU PROJET

- A1.** Les renseignements à consigner peuvent comprendre :
- a. l'identifiant du projet;
 - b. le nom du client et la personne à contacter;
 - c. le bon de commande du client et tout accord auxiliaire, y compris l'accord de confidentialité;
 - d. l'équipe du fournisseur de services de traduction (FST) chargée du projet;
 - e. les conditions commerciales;
 - f. la ou les dates de réception du texte de départ et de la documentation associée;
 - g. les informations concernant la livraison, y compris le volume, les échéances et les formats de livraison;
 - h. la langue de départ et la ou les langues d'arrivée;
 - i. le nom et la description du document à traduire;
 - j. l'objet et l'utilisation de la traduction;
 - k. la terminologie existante du client ou la terminologie maison, ou autre documentation à utiliser;
 - l. le guide stylistique du client ou du FST;
 - m. les modifications survenues en cours de projet;
 - n. une référence aux détails de l'accord client-FST;
 - o. toute autre information ayant une incidence significative sur le projet;
 - p. la rétroaction du client;
 - q. les mesures correctives prises;
 - r. la fiche de suivi du projet.

(La présente annexe ne constitue pas une partie obligatoire de la norme.)

ÉTAPES PRÉALABLES À LA TRADUCTION

- B1.** Les étapes préalables à la traduction peuvent comprendre les suivantes :
- a. préparation du document ou segmentation du texte, ou les deux, en vue d'une traduction assistée par ordinateur (TAO);
 - b. conversion des formats et des polices de caractères;
 - c. alignement du document en vue d'une TAO;
 - d. application ou création de feuilles de style;
 - e. obtention ou création de fichiers de définition de type de document (DTD) (langage de balisage extensible [XML], langage général normalisé de mise en forme [SGML] ou autre);
 - f. obtention des polices de caractères nécessaires;
 - g. évaluation de la pertinence du langage contrôlé retenu; détermination et application de la terminologie et de la phraséologie propres au client et au domaine;
 - h. collecte et préparation des documents de référence (terminologie particulière, terminologie du client, information technique, liens Internet, etc.) afin d'améliorer la conformité de la qualité aux spécifications;
 - i. traitement des illustrations, des graphiques, etc.

(La présente annexe ne constitue pas une partie obligatoire de la norme.)

SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

- C1.** Les services supplémentaires offerts par un fournisseur de services de traduction (FST) peuvent comprendre les suivants :
- a. assermentation, authentification de documents, etc. selon les exigences nationales en vigueur;
 - b. adaptation;
 - c. réécriture d'un document;
 - d. mise à jour;
 - e. localisation;
 - f. internationalisation;
 - g. mondialisation;
 - h. création et gestion de bases de données terminologiques;
 - i. transcription;
 - j. translittération;
 - k. éditique, conception graphique et création de sites Web, production d'illustrations prêtes à photographier;
 - l. rédaction technique;
 - m. conseils linguistiques et culturels;
 - n. concordance terminologique;
 - o. alignement pour mémoire de traduction;
 - p. alignement de textes bilingues parallèles;
 - q. préédition et postédition;
 - r. sous-titrage;
 - s. voix hors champ;
 - t. relecture technique et/ou révision de textes traduits par des tiers;
 - u. retraduction vers la langue de départ;
 - v. correction d'épreuves;
 - w. mise en page;

- x. interprétation;
- y. recherche terminologique;
- z. analyse du texte de départ.