

POLITIQUE RELATIVE AUX

SERVICES DE TRADUCTION

Affaires intergouvernementales
Division des affaires acadiennes et francophones
C.P. 58
Wellington (PE) C0B 2E0
Téléphone : 902-854-7442
Télécopieur : 902-854-7255

Avril 2009

I. Objectif

Fournir un cadre de travail qui permettra aux organismes gouvernementaux d'obtenir et de fournir des services de traduction de qualité supérieure.

II. Points importants

1. Services fournis

Pour assurer l'uniformité et le contrôle de la qualité, le Service de traduction sera l'unique fournisseur de services de traduction du gouvernement, y compris la traduction juridique.

Ces services comprendront la traduction (de l'anglais au français et vice versa) ainsi que la correction des documents de langue française et bilingues et les conseils linguistiques.

Quant à la traduction vers et à partir d'autres langues que l'anglais ou le français, le Service de traduction peut fournir aux clients les coordonnées de fournisseurs de services de traduction dans ces langues. Le client devra payer pour la traduction.

Il faudra également payer pour les services suivants :

- la traduction de textes qui dépassent le coût de 2 000 \$; la province paie le premier 2 000 \$ et le client assume le solde;
- la traduction de documents juridiques de plus de 1 000 mots.

2. Planification et délai de traitement

Lors de la réalisation des publications et des communications, il faut prévoir suffisamment de temps pour la traduction afin de s'assurer que les deux versions seront diffusées simultanément. Un jour ouvrable pour chaque page de texte (environ 300 mots par page) serait un délai raisonnable. Toutefois, quand il s'agit de documents volumineux et de publications ou de communications hautement prioritaires et urgentes, nous vous recommandons de discuter des échéances fixées pour leur traduction avec le Service de traduction.

3. Documents admissibles

Tous les documents dont ont besoin les organismes gouvernementaux dans le cadre de leurs activités sont admissibles, à l'exception des documents administratifs internes (p. ex., les formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement, les formulaires de demande de congé, les notes de service internes, les mises à jour du manuel du Conseil du Trésor et le bulletin *Community News*). N'envoyez que la version finale des textes. Les clients qui apportent des modifications à leurs « versions finales » doivent surligner ces modifications et s'attendre à ce que leur échéance soit reportée. Assurez-vous que le texte que vous voulez faire traduire n'a pas été soumis par un autre client. On peut fournir une traduction sommaire des documents qui n'exigent pas de traduction complète (p. ex., les invitations, les annonces, etc.).

4. Droits d'auteur

Il incombe au client de s'assurer des droits d'auteur et de tout autre droit de propriété intellectuelle. Quand une publication à traduire est protégée par des droits d'auteur, le client doit fournir une autorisation écrite au Service de traduction pour effectuer la traduction.

5. Confidentialité

Les traducteurs doivent traiter, de façon confidentielle, toutes les informations dont ils prennent connaissance dans le cadre de leur pratique professionnelle et doivent respecter les droits et les intérêts de leurs clients, conformément au Code de déontologie des traducteurs et des interprètes. Les documents traduits ne seront remis qu'au client qui en a fait la demande.

6. Limites de la traduction

On ne peut pas tout simplement traduire n'importe quel document d'une langue à l'autre. Il en est ainsi des documents promotionnels et éducatifs qui exigent souvent une adaptation. Les organismes gouvernementaux doivent donc faire élaborer et rédiger ces documents dans la langue cible.

7. Qualité des textes

Les clients ont droit à une traduction idiomatique qui reprend le sens exact et respecte la grammaire. Les traducteurs doivent donc communiquer avec les clients chaque fois qu'ils ont un doute sur le sens ou le contenu d'un texte. Le fait d'accorder suffisamment de temps est crucial si l'on veut obtenir une traduction de qualité supérieure.

III. Marche à suivre pour obtenir ces services

Pour présenter vos demandes de traduction, veuillez vous rendre au site Web suivant :

www.trans-action.ca et suivre les instructions.

Pour accélérer la traduction, veuillez fournir tous les documents de référence ou les renseignements concernant des textes traduits qui s'y rapportent, une copie du courrier auquel on répond, une liste terminologique français-anglais, le cas échéant, etc. Il faut indiquer la source des citations et écrire au complet les abréviations et les acronymes peu communs. Les textes courts, comme les titres et les affiches, doivent être accompagnés d'un contexte ou d'une brève explication de l'expression à traduire. Si le travail consiste à mettre un document à jour, veuillez souligner en rouge ou mettre en évidence les passages qui ont été mis à jour.

Le document à traduire doit être présenté en WordPerfect ou en Word avant la mise en page (sans logos, images, etc.), pour permettre au Service de traduction d'enregistrer les versions anglaises et françaises dans leur système de gestion de la traduction.

IV. Copie papier

Les clients qui ne disposent que d'une copie papier du document à traduire (p. ex., un courrier) peuvent l'envoyer par télécopieur au 854-7255 (Centrex) ou par courrier interne à l'adresse suivante :

Service de traduction
Accès Î.-P.-É. - Wellington

v. Renseignements supplémentaires

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces lignes directrices, veuillez communiquer avec le Service de traduction au 854-3603.

ANNEXE

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'imposent :

Documents internes : ceux-ci comprennent les formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement, les notes de service internes, les mises à jour du manuel du Conseil du Trésor et le bulletin *Community News* qui sont produits par le gouvernement à l'intention des fonctionnaires.

Documents juridiques : ceux-ci désignent les lois, les recueils de jurisprudence, la jurisprudence et tout document ayant un contenu juridique.

Organismes gouvernementaux : ceux-ci désignent les ministères, les sociétés de la Couronne, les organismes et les entités comptables du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard.

Traduction : cela veut dire transférer des textes rédigés dans une langue vers une autre sans modifier le contenu, le ton ou le style du message. Dans le cadre de cette politique, les langues comprennent le français et l'anglais.

Traduction de langues étrangères : cela veut dire traduire vers et à partir d'autres langues que le français et l'anglais.

BREF APERÇU DE LA POLITIQUE

Le Service de traduction

- Le Service de traduction est l'unique fournisseur de services de traduction du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard.
- On peut obtenir ces services à partir du site Web suivant : www.trans-action.ca.
- Il incombe au client de s'assurer des droits d'auteur et de tout autre droit de propriété intellectuelle.
- Il incombe au Service de traduction d'établir les priorités en matière de traduction.
- Certains textes doivent être adaptés.
- Les clients ont droit à une traduction exacte.
- Pour accélérer la traduction, veuillez fournir tous les documents de référence dont vous disposez.
- Il faut indiquer la source des citations et écrire au complet les abréviations et les acronymes peu communs.
- Le document à traduire doit être présenté en WordPerfect ou en Word, avant la mise en page (sans logos, images, etc.).
- Veuillez prévoir un délai de traitement d'un jour ouvrable pour chaque page de texte (environ 300 mots par page).