

Guide de gestion de la terminologie pour la traduction CST

2017

1	La gestion terminologique, pour quoi faire ?	2
2	Les ressources nécessaires	3
	• Qui est concerné ?	3
	• Quel outil de gestion terminologique ?	4
	• Pour quels utilisateurs ?	5
3	Planification et établissement de rapports	6
4	Assurance qualité	7
5	Questions techniques et formation	7
6	Lignes directrices pour le travail terminologique	8
7	Pour aller plus loin :	8

1 La gestion terminologique, pour quoi faire ?

Les principaux arguments en faveur d'une gestion systématique de la terminologie dans un service de traduction sont les suivants :

- La gestion terminologique permet de diminuer le temps consacré à la traduction et à la révision et par conséquent de réduire les coûts.
- Elle aide les traducteurs à produire des traductions plus cohérentes et de meilleure qualité.
- Elle améliore la communication entre votre administration, son personnel, les partenaires et d'autres parties prenantes.

La gestion non professionnelle de la terminologie peut nuire à la communication efficace de votre administration et à son image.

La gestion terminologique aidera votre administration à éviter les doubles emplois. Les traducteurs consacrent une part importante de leur temps à effectuer des recherches terminologiques. Des études indiquent que les traducteurs expérimentés consacrent 20 à 25 % de leur temps à des recherches terminologiques contre 40 à 60 % pour les traducteurs inexpérimentés.¹ Étant donné que la recherche terminologique spécifique pour une traduction prend du temps et demande un travail important, cela n'a pas de sens de refaire cette recherche pour de nouvelles traductions. Pour gagner du temps et économiser des ressources humaines, il est donc recommandé que les traducteurs enregistrent les résultats de leurs recherches ainsi que d'autres informations pertinentes dans une base de données terminologique centrale à laquelle eux-mêmes et leurs collègues auront accès. Une base de données terminologique bien gérée peut diminuer considérablement le temps consacré aux recherches terminologiques.

Vos clients ont peut-être des préférences en matière terminologique que les banques de données terminologiques ou les sources terminologiques créées par d'autres administrations ou institutions ne couvrent pas. Votre administration peut donc envisager de créer un ensemble d'entrées terminologiques adapté aux besoins de vos clients sous la forme, par exemple, de base de données terminologique.

La base terminologique peut être rendue accessible non seulement aux traducteurs mais aussi à d'autres membres de votre administration chargés de la rédaction et de la mise en forme de textes en vue de leur publication. Cela permet à toutes les personnes impliquées dans la production de textes de disposer d'un aperçu de la terminologie adoptée et facilite un processus de révision cohérent et économique.

Votre base terminologique doit contenir uniquement la terminologie pertinente pour votre administration.

¹ Guy Champagne, cité par Lynne Bowker, « Terminology and Translation » in Hendrik J. Kockaert, Frieda Steurs, éd., *Handbook of Terminology: Volume 1, John Benjamins Publishing Company, 2015, p. 311.*

Questions à se poser :

- Quels sont les avantages potentiels et les objectifs de la gestion terminologique pour mon administration ?
- Quels sont les utilisateurs potentiels de la terminologie ?
- Dans quelle mesure les responsables de votre administration sont-ils prêts à vous soutenir dans la gestion terminologique ?
- La base terminologique doit-elle permettre la gestion et l'extraction de la terminologie spécifiquement employée par certains clients ?

2 Les ressources nécessaires

La première étape dans la mise en place d'un système de gestion terminologique consiste à déterminer les ressources nécessaires. Pour convaincre les responsables, il est essentiel de fournir une analyse du rapport entre les moyens financiers, humains et le temps qu'il est nécessaire d'investir et les bénéfices attendus. Les ressources dépendent de l'organisation du système (des intervenants impliqués), du choix de l'outil de gestion terminologique et des groupes d'utilisateurs.

Les intervenants suivants ou certains d'entre eux peuvent jouer un rôle dans la gestion terminologique : les dirigeants (pour garantir la fourniture de ressources), le(s) terminologue(s), les traducteurs et les experts du domaine (pour valider les entrées). L'ensemble des intervenants doivent consacrer du temps à leurs travaux terminologiques.

Qui est concerné ?

Le(s) terminologue(s)

La gestion terminologique doit être confiée à une équipe unique de terminologues. Envisagez la possibilité de mettre en place une équipe ou un service terminologique au sein de votre administration. Idéalement, il doit y avoir au moins un terminologue à temps plein pour garantir la qualité des travaux. Cela fera gagner du temps aux traducteurs et aux rédacteurs de votre administration. Si cela n'est pas possible, vous pouvez envisager de former des traducteurs et d'affecter régulièrement certaines de leurs heures à des travaux terminologiques.

Questions à se poser :

- Qui sera impliqué dans votre projet terminologique ?
- Un terminologue à temps plein doit-il être recruté pour mettre au point et exploiter le système et pour concevoir et alimenter la base terminologique ?

Les traducteurs

Les entrées terminologiques peuvent être créées par des terminologues et/ou par des traducteurs. Les traducteurs ont rarement le temps de créer des entrées terminologiques exhaustives mentionnant des sources complètes et d'autres informations terminologiques à moins que les travaux terminologiques ne fassent partie de leur fiche de poste. Vous devez cependant encourager les traducteurs

intéressés par la terminologie et dotés d'une expertise dans ce domaine à s'investir dans des travaux terminologiques.

Questions à se poser :

- Les traducteurs seront-ils associés à la mise en place et à la maintenance de la base terminologique ?
- Comment les traducteurs peuvent-ils dégager du temps pour contribuer à la base terminologique ?
- Quel type de formation les traducteurs (et les terminologues) devront-ils suivre pour contribuer efficacement au travail terminologique ?

Les experts

Les experts du domaine ou les spécialistes, qu'ils appartiennent ou non à votre organisation, que les questions terminologiques intéressent peuvent aider à fournir et à vérifier la terminologie nouvelle et mise à jour que l'on trouve rarement dans les travaux de référence. Les experts peuvent aussi rédiger et vérifier des définitions de concepts qui doivent être intégrées dans la base terminologique.

Il est à noter que la collaboration avec des experts extérieurs à votre service de traduction nécessite du temps et des ressources en personnel. Cela est d'autant plus vrai si les travaux terminologiques sont externalisés. Les sous-traitants ont besoin de spécifications techniques très précises et d'une assistance adéquate pour fournir des entrées terminologiques de haute qualité susceptibles d'être importées directement dans votre base terminologique. En outre, l'externalisation du travail terminologique implique une charge administrative pour préparer et mettre en œuvre les contrats et les coûts.

Questions à se poser :

- Des experts du domaine ou des spécialistes doivent-ils être associés aux travaux terminologiques ?
- Les experts du domaine souhaitent-ils s'impliquer ? Ont-ils du temps à consacrer aux travaux terminologiques ? Qu'obtiendront-ils en échange de leur contribution ?
- Le cas échéant, selon quelle procédure seront-ils consultés ?

Quel outil de gestion terminologique ?

Il est possible de constituer et de tenir à jour un fichier terminologique avec les logiciels répandus (un tableau Excel par exemple). Avantage de cette solution : en général, le logiciel est déjà disponible. Principal défaut : les outils logiciels non dédiés ne permettent pas, la plupart du temps, une gestion terminologique appropriée orientée concept et ne peuvent pas être intégrés à des outils de TAO.²

Évaluez les avantages et les inconvénients liés à l'achat d'un logiciel de terminologie complet pour votre base terminologique. Les logiciels de terminologie dédiés sont parfois chers mais constituent les meilleurs outils pour une gestion terminologique appropriée orientée concept. Envisagez d'ajouter un module terminologie à votre logiciel de traduction.

² La TAO ou traduction assistée par ordinateur désigne les technologies mises au service des traducteurs au moyen de logiciels spécifiques pour les aider dans leurs travaux.

Si vous achetez un outil vendu clé en main, assurez-vous de pouvoir en adapter certaines fonctions et certains champs aux besoins de votre administration.

Les logiciels de gestion terminologique suivants sont actuellement les leaders du marché :

[Anylexic – Terminology Management Software](#)

[Fusion Terminology](#)

[Logiterm](#)

[MultiTrans Prism Terminology Management System](#)

[SDL Multiterm 2015](#)

[TermStar](#)

Questions à se poser :

- En quelles langues l'outil terminologique doit-il être disponible ?
- Voulez-vous créer votre propre outil ou acheter un outil présent sur le marché ?
- Avez-vous besoin d'un outil hébergé sur un serveur ou sur Internet ?
- L'outil terminologique est-il compatible avec votre infrastructure informatique et en particulier avec votre outil de TAO si vous en utilisez un (exigences du matériel informatique et des logiciels, de sécurité) ?
- De quels moyens financiers et humains disposez-vous pour installer l'outil et en assurer la maintenance ?
- Combien de personnes doivent-elles avoir accès à l'outil terminologique (droits d'accès) ?
- Des entrées ou des glossaires terminologiques existants peuvent-ils être importés dans l'outil ?
- Les entrées ou les glossaires terminologiques peuvent-ils être exportés de l'outil ?

Pour quels utilisateurs ?

Le cadre et l'étendue (langues, informations pour chaque entrée terminologique, etc.) des activités terminologiques et de la base terminologique dépendent du groupe d'utilisateurs visé. Les traducteurs peuvent avoir besoin d'informations concernant les domaines dont relèvent les entrées terminologiques tandis que les rédacteurs et les relecteurs spécialistes internes peuvent avoir besoin d'informations linguistiques supplémentaires. L'ouverture de la base terminologique à des utilisateurs extérieurs implique de respecter certaines données spécifiques et les règles qui régissent la protection de la propriété intellectuelle.

Questions à se poser :

- Quel est le public visé par votre base terminologique ?
- Votre base terminologique est-elle destinée à un usage interne ?
- Avez-vous besoin d'une interface Internet ? La base terminologique sera-t-elle accessible depuis l'intranet de votre administration ?
- Sera-t-elle accessible à vos clients hors des services de traduction de votre administration ?

3 Planification et établissement de rapports

Le projet de création d'une structure de gestion terminologique requiert une autorisation et un mandat émanant des responsables de votre administration qui devront s'assurer de la disponibilité des ressources appropriées. Vous devrez donc élaborer un plan de projet, fixer ses différentes étapes et établir (1) les objectifs du projet de gestion terminologique au sein de votre administration ; (2) les groupes ciblés par le projet ; (3) les outils, les ressources nécessaires au projet et son calendrier de réalisation ; (4) les modalités d'évaluation du projet.

Étapes du projet : un projet peut généralement se dérouler en cinq étapes : (1) élaboration des lignes directrices pour définir les règles du travail terminologique au sein du service de traduction et les procédures d'alimentation et de maintenance de la base terminologique ; (2) mise en place de la base de données et définition des responsabilités et des droits des utilisateurs individuels ; (3) phase pilote pour identifier les problèmes techniques et adapter les procédures si nécessaire ; (4) formation des traducteurs et des autres utilisateurs au maniement de l'outil terminologique (par exemple Multiterm) ; (5) ouverture de la base de données aux utilisateurs (en général, dans un premier temps, au(x) terminologue(s) et aux traducteurs).

Une fois la structure mise en place, le travail terminologique doit être planifié et faire l'objet d'un suivi périodique (deux fois par an par exemple). La planification peut se fonder sur des besoins thématiques, des besoins spécifiquement liés à la traduction ou des besoins spécifiques aux utilisateurs. Les rapports consistent habituellement en une partie d'ordre général (traitant par exemple de la formation ou de la collaboration avec les experts) et d'une partie concernant la base terminologique. La base terminologique doit être évaluée en fonction d'indicateurs quantitatifs (par exemple le nombre d'entrées créées et mises à jour) et qualitatifs (pertinence des entrées, qualité des sources et des définitions).

Questions à se poser :

- Quels sont les objectifs du projet ? Quelles en sont les priorités ?
- Qui est le chef du projet ?
- Quelles sont les dates limites pour chaque étape du projet ?
- Comment doit être assuré le suivi de la progression du projet ?
- Quelle sera la procédure établie pour assurer la planification et le suivi des travaux terminologiques réguliers ?
- Quel est le budget du projet ?
- Combien de temps chaque intervenant consacra-t-il au travail terminologique ?

4 Assurance qualité

Un nombre d'entrées important ne constitue pas en soi une indication de la qualité ou de l'utilité de la base de données terminologique. Une procédure de validation appropriée peut contribuer à garantir la qualité des entrées terminologiques. La validation peut en même temps constituer une occasion de fusionner d'éventuels doublons et de supprimer des entrées de qualité insuffisante.

Dans la mesure du possible, chaque entrée terminologique doit respecter des normes de qualité définies au préalable et être validée par un terminologue en collaboration avec un expert du domaine.

Questions à se poser :

- Avec qui le ou les terminologues valideront ils ces termes ?
 - Avec les traducteurs qui ont créé ces entrées ?
 - Avec d'autres intervenants au sein de votre administration ?
 - Avec des spécialistes du domaine internes ou extérieurs ?
- Les termes seront-ils validés par des personnes de langue maternelle de la langue concernée ?
- Sur quelle base les termes devront-ils être validés ? En fonction de critères sur mesure ou de critères externes ?

5 Questions techniques et formation

Après que les décisions concernant la structure et l'outil le plus approprié pour votre système de gestion terminologique ont été prises, deux autres aspects doivent être abordés.

Le premier concerne l'hébergement de votre base terminologique et la fourniture d'assistance technique qui devra peut-être être assurée par une équipe autre que l'équipe de gestion terminologique.

Le deuxième concerne la formation et dépend en grande mesure de l'expérience des membres du personnel impliqués dans les travaux terminologiques. Si un terminologue à plein temps expérimenté travaille déjà dans votre administration, la formation peut être assurée en interne. Dans le cas contraire, il vous faudra peut-être envisager des solutions en externe. De nombreux fabricants de logiciels proposent des cours pour former les utilisateurs à leurs produits (principalement en ligne ou par l'intermédiaire de séminaires sur Internet). Des cours sur les aspects méthodologiques et théoriques fondamentaux de la gestion terminologique sont organisés par des organisations de terminologie telles que TermNet (voir la rubrique « Pour aller plus loin ») qui propose des cours en ligne de gestion terminologique niveau débutant et avancé ainsi qu'un stage de formation d'une semaine en été (*International Terminology Summer School*). Une autre solution consiste à faire appel à un expert en terminologie extérieur pour fournir une formation en interne.

Questions à se poser :

- Où (sur quels serveurs) la base de données sera-t-elle stockée ?
- Qui fournira l'assistance technique ?
- Comment la sauvegarde de vos données doit-elle s'effectuer ?

- Qui dispensera et qui recevra une formation technique et une formation en terminologie ?
- La formation sera-t-elle proposée par des formateurs extérieurs ?

6 Lignes directrices pour le travail terminologique

Des lignes directrices sont importantes pour garantir que l'ensemble des intervenants associés au travail terminologique suivent une approche harmonisée. Elles fixent la méthodologie du travail terminologique au sein du service de traduction et les procédures d'alimentation et de maintenance de la base terminologique. Elles doivent permettre de garantir le respect de normes de qualité agréées et de règles de création et de présentation identiques pour chaque entrée terminologique.

Les lignes directrices établissent la structure d'une entrée terminologique et le contenu de ses différents champs, notamment leur caractère obligatoire (par exemple le domaine et la source) ou facultatif (par exemple le contexte, les observations grammaticales).

Les lignes directrices indiquent aussi les modalités précises de création d'une entrée : qui est autorisé à créer des entrées, qui est associé à la validation de l'entrée, etc.

Les lignes directrices terminologiques doivent être rédigées lors de la première étape de la création d'un système de gestion terminologique. Elles peuvent être mises à jour à chaque fois que les procédures ou les règles terminologiques ont besoin d'être adaptées. Elles doivent servir de référence pour évaluer la qualité des entrées et les valider.

Questions à se poser :

- Que doivent contenir les lignes directrices ?
- Qui rédigera les lignes directrices ?
- Quel est le public visé par les lignes directrices ?

7 Pour aller plus loin :

Plusieurs administrations, de petite taille comme de grande taille, qui disposent de systèmes de gestion terminologique ayant fait leur preuve, ont publié des lignes directrices fondées sur leur expérience. D'autres lignes directrices pour la gestion terminologique sont aussi disponibles. Le respect des normes terminologiques et des bonnes pratiques internationalement reconnues facilite le travail terminologique et permet d'éviter certaines erreurs.

Les publications suivantes peuvent être utiles :

En anglais :

Bauer, Silvia Cerrella. "Managing terminology projects: Concepts, tools and methods" in Hendrik J. Kockaert, Frieda Steurs, eds. *Handbook of Terminology: Volume 1*, John Benjamins Publishing Company, 2015, pp. 324-340.

Childress, Mark D. "Terminology work saves more time than it costs." *Multilingual*, April/May 2007, pp. 43-46.

Conference of Translation Services of European States (COTSOES). [Recommendations for Terminology Work](#), 2nd revised and enlarged Edition. Federal Chancellery, 2002.

[IATE Handbook](#), version 20.02.2015.

Hendrik J. Kockaert, Frieda Steurs, eds. *Handbook of Terminology: Volume 1*, John Benjamins Publishing Company, 2015.

International Standards Organisation. ISO 704: 2009. [Terminology work – Principles and Methods](#). Geneva, 2009.

International Standards Organisation. [ISO 1087-1:2000. Terminology work -- Vocabulary -- Part 1: Theory and application](#). Geneva, 2000.

International Standards Organisation. ISO 15188: 2001. [Project management guidelines for terminology standardization](#). Geneva, 2009.

Public Works and Government Services Canada. Translation Bureau, [Handbook of terminology](#), 2001.

Wright, Sue Ellen. *Handbook of Terminology Management*. John Benjamin Publishing Company, 2001.

En allemand :

Deutscher Terminologie-Tag e.V. (Hrsg.). *Terminologiewerk: Best Practices 2.0*. Köln, 2014.

Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten (KÜDES). [Empfehlungen für die Terminologiewerk](#). Schweizerische Bundeskanzlei, 2002.

En français :

Conférence des services de traduction des États européens. [Recommandations relatives à la terminologie](#). Chancellerie fédérale, 2014.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Bureau de la traduction. [Précis de terminologie](#), 2001.

Liens utiles :

Centre international d'information pour la terminologie (Infoterm) :
<http://www.infoterm.info/>

Réseau international de la terminologie (Termnet) :
<http://www.termnet.org/>