

**Problématique entourant la confection
d'un manuel de traduction administrative**

par

Matthieu LeBlanc

sous la direction du
professeur Jean Delisle

Thèse présentée à
L'École de traduction et d'interprétation
de l'Université d'Ottawa
en vue d'obtenir
la Maîtrise ès arts en traduction

Mai 1996

© Matthieu LeBlanc, 1996



National Library
of Canada

Acquisitions and
Bibliographic Services Branch

395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N4

Bibliothèque nationale
du Canada

Direction des acquisitions et
des services bibliographiques

395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

Your file *Votre référence*

Our file *Notre référence*

The author has granted an irrevocable non-exclusive licence allowing the National Library of Canada to reproduce, loan, distribute or sell copies of his/her thesis by any means and in any form or format, making this thesis available to interested persons.

L'auteur a accordé une licence irrévocable et non exclusive permettant à la Bibliothèque nationale du Canada de reproduire, prêter, distribuer ou vendre des copies de sa thèse de quelque manière et sous quelque forme que ce soit pour mettre des exemplaires de cette thèse à la disposition des personnes intéressées.

The author retains ownership of the copyright in his/her thesis. Neither the thesis nor substantial extracts from it may be printed or otherwise reproduced without his/her permission.

L'auteur conserve la propriété du droit d'auteur qui protège sa thèse. Ni la thèse ni des extraits substantiels de celle-ci ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans son autorisation.

ISBN 0-612-19981-9

Canada



UNIVERSITÉ D'OTTAWA
UNIVERSITY OF OTTAWA

Résumé

La présente thèse a pour objet de présenter la problématique entourant la confection d'un manuel de traduction administrative. Plus spécifiquement, elle vise à décrire toutes les étapes préalables et nécessaires à la rédaction proprement dite du manuel, depuis la présentation matérielle jusqu'à la confection des exercices. La thèse comporte trois parties.

Le premier chapitre porte sur la place des manuels à l'université. Sont examinés leur utilité à ce niveau d'enseignement, les critères qui s'appliquent à leur évaluation et à leur sélection, ainsi que les divers types de manuels de traduction qui existent. Cette étape nous a permis d'établir les critères de confection de notre manuel et de choisir la formule qui convient à l'enseignement de la traduction administrative.

Le deuxième chapitre est consacré au manuel de traduction administrative à proprement parler. Nous y traitons de la délimitation de la matière, des fondements théoriques de l'ouvrage et de l'approche pédagogique adoptée, en l'occurrence la méthode par objectifs d'apprentissage.

Enfin, le chapitre principal de la thèse, le Chapitre 3, consiste à présenter le contenu du manuel, c'est-à-dire ses objectifs généraux et spécifiques. Ce chapitre se termine par une dizaine d'exemples d'exercices pratiques, qui viennent étayer ces objectifs.

Abstract

The goal of this thesis is to explore the problematics of writing an administrative translation textbook. In particular, its aim is to describe the various stages involved in the creation of a textbook, ranging from the textbook's physical layout to the drafting of exercises. The thesis is divided into three parts.

Chapter 1 deals with the use of textbooks in universities. We explore the usefulness of textbooks in university teaching, the criteria that are used in evaluating and selecting textbooks, and the various types of translation textbooks that exist. Through this research we are able to establish the criteria that will be applied to the writing of our textbook, and to select the type of textbook that is best suited to the teaching of administrative translation.

Chapter 2 focuses on the administrative translation textbook *per se*. We determine the scope of the field of administrative translation, we lay the theoretical groundwork for the writing of our textbook, and we adopt a learning method: the goal-based learning method.

Chapter 3, the central part of the thesis, describes the actual content of our textbook (i.e., its general and specific objectives). We conclude this chapter by providing examples of various practical exercises, which are designed to meet the textbook's objectives.

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier mon directeur de thèse, le professeur Jean Delisle, pour son encouragement et son soutien tout au long de ma recherche. Ses nombreuses suggestions et ses années d'expérience en tant que pédagogue de la traduction m'ont été d'une grande utilité.

Merci également aux professeurs de l'École de traduction et d'interprétation de l'Université d'Ottawa qui m'ont permis d'acquérir les connaissances théoriques et méthodologiques nécessaires à la rédaction de ma thèse.

Je me dois aussi de remercier le Département de traduction et des langues de l'Université de Moncton pour la bourse de perfectionnement qui m'a été accordée.

Enfin, merci à Krista Kelly pour avoir traduit mon résumé de thèse.

Table des matières

Introduction	i
Chapitre I : La place des manuels à l'université	1
I Les manuels en général	2
A. Historique et définition du manuel	2
B. Utilité des manuels à l'université	5
C. Critères d'évaluation et de sélection des manuels	13
1. Description des critères	14
a) Traitement des termes et notions difficiles	15
b) Aides pédagogiques accompagnant chaque chapitre	15
i) Le résumé	15
ii) Les objectifs comportementaux	16
iii) Les textes préliminaires	17
iv) Les questions auxiliaires	18
v) Les prétests	18
c) Présentation matérielle	19
d) Auto-évaluation	20
e) Plan à l'intention des étudiants	21
II Les manuels de traduction	24
A. Classification des manuels de traduction	25
1. Les notes d'un traducteur de métier	25
2. Les recueils de textes	26
3. La révision didactique	26
4. La démarche comparative	27
5. L'approche linguistique	28
6. Les fiches de travail et les cahiers d'exercices	28
7. L'enseignement par objectifs d'apprentissage	29
B. Évaluation et sélection des manuels de traduction	30
Conclusion	33
Chapitre II : Le manuel de traduction administrative	35
I Délimitation du domaine de la traduction administrative	36
A. Délimitation des domaines de traduction	37
1. Traduction générale et traduction spécialisée	37
2. Les domaines spécialisés en traduction	38
B. La traduction administrative	41

1. Délimitation du domaine de la rédaction administrative	41
2. Types de textes figurant dans les manuels de rédaction administrative	43
a) <i>Rédaction administrative et technique</i>	43
b) <i>Le français, langue des affaires</i>	44
c) <i>Le français au bureau</i>	45
d) <i>Correspondance et rédaction administratives</i>	46
e) <i>Le style administratif</i>	47
II Assises théoriques	49
A. Le rôle de la théorie en enseignement de la traduction	50
B. Quelle théorie adopter?	53
III Méthode pédagogique	56
A. La méthode par objectifs d'apprentissage	56
1. La taxonomie	58
a) Niveau 1 – Acquisition des connaissances	59
b) Niveau 2 – Compréhension	60
c) Niveau 3 – Application	61
d) Niveau 4 – Analyse	62
e) Niveau 5 – Synthèse	62
f) Niveau 6 – Évaluation	63
2. Principes de rédaction des objectifs d'apprentissage	63
a) Technique de rédaction des objectifs	64
i) Rédaction des objectifs généraux	64
ii) Rédaction des objectifs spécifiques	65
Conclusion	68
Chapitre III : Le contenu et les objectifs du manuel	69
I Les objectifs du manuel	71
A. Les objectifs généraux et spécifiques du manuel	71
B. Correspondance entre les objectifs et les divisions du manuel	74
II Description des objectifs et du contenu du manuel	76
A. Introduction	76
B. Objectif général 1	78
1. Objectifs spécifiques	79
a) Objectif spécifique 1	79
b) Objectif spécifique 2	81
c) Objectif spécifique 3	83
C. Objectif général 2	84
1. Objectifs spécifiques	85
a) Objectif spécifique 1	86

b) Objectif spécifique 2	90
i) Les vocabulaires et les lexiques	90
ii) Les dictionnaires	92
iii) Les codes typographiques	93
iv) Les recueils de difficultés et les ouvrages connexes	94
v) Les outils informatiques	97
D. Objectif général 3	99
1. Objectifs spécifiques	100
a) Objectif spécifique 1	100
b) Objectif spécifique 2	103
c) Objectif spécifique 3	105
III Exercices d'application	107
A. Exercice 1	107
B. Exercice 2	108
C. Exercice 3	109
D. Exercice 4	110
E. Exercice 5	111
F. Exercice 6	112
G. Exercice 7	113
H. Exercice 8	114
I. Exercice 9	116
J. Exercice 10	117
Conclusion	119
Conclusion	121
Annexe A	124
Annexe B	126
Annexe C	131
Bibliographie	132

Listes des figures

Advantages and Disadvantages of Various Media	11
The Textbook Selection Checklist	21-23
Fiche d'évaluation des manuels de traduction	31-32
Les domaines de spécialité	40
Correspondance entre les objectifs et les divisions du manuel	75
Taxonomie des objectifs d'apprentissage du domaine cognitif (Annexe C)	131

INTRODUCTION

L'enseignement de la traduction professionnelle au Canada remonte à une trentaine d'années, soit à la création du premier programme de traduction à l'Université de Montréal en 1968¹. Depuis lors, en réponse à la forte croissance du marché de la traduction au pays, les programmes de traduction professionnelle se sont multipliés, à tel point qu'on offre aujourd'hui, en plus des diplômes de premier cycle en traduction anglais-français et vice-versa, des programmes d'interprétation, de traduction juridique, de traduction espagnole et allemande, ainsi que des programmes de deuxième cycle. Un doctorat en traduction est sur le point d'être créé à l'Université d'Ottawa². Nul besoin de rappeler que la traduction au Canada représente un domaine relativement jeune mais en pleine croissance. Il s'ensuit que la recherche dans le domaine de l'enseignement de la traduction, quasi inexistante avant les années soixante-dix, a pris un grand essor. Mais à l'origine, les professeurs de traduction, compte tenu de la rareté des instruments pédagogiques^{*3}, ramenaient leur enseignement à des séances de correction de traductions. Bien entendu, il existait certains ouvrages dans le domaine de la traduction – en particulier la *Stylistique comparée du français et de l'anglais*⁴ –, mais le choix était limité. C'est alors que certains pédagogues ont senti le besoin de s'intéresser à

¹ J. Delisle, *La traduction au Canada : 1534-1984*, p. 27. La traduction professionnelle s'enseigne depuis 1936 (à l'Université d'Ottawa), mais ce n'est qu'en 1968 que le premier programme de premier cycle fut mis sur pied (à l'Université de Montréal).

² L'École de traduction et d'interprétation de cette université souhaite offrir en septembre 1997 le tout premier programme de doctorat en traduction au Canada.

³ Nous avons défini à l'Annexe A (page 124) un certain nombre de termes (suivis d'un astérisque dans le texte) appartenant au domaine de la pédagogie.

⁴ J. Vinay et J.-P. Darbelnet, *Stylistique comparée du français et de l'anglais*.

l'enseignement de la traduction professionnelle, c'est-à-dire aux méthodes d'enseignement* et aux outils pédagogiques* destinés spécifiquement aux apprentis traducteurs. La réflexion sur la pédagogie de la traduction s'est ainsi intensifiée au cours des années. Le résultat : des publications portant sur les méthodes d'enseignement, des colloques réunissant des professeurs des diverses écoles de traduction au Canada et un certain nombre d'instruments pédagogiques. Malgré cet intérêt grandissant, le nombre de manuels proprement dits est resté insuffisant. Dans la préface d'un numéro spécial de *Meta* consacré à l'enseignement de la traduction au Canada, Robert Larose note cette pénurie :

Bien que nous ayons le pied à l'étrier, de nouveaux territoires restent encore à explorer en matière de pédagogie de la traduction. Rappelons sur ce point qu'il n'existe pas encore de véritable manuel de traduction dans le plein sens du terme, c'est-à-dire sur le modèle des manuels de terminologie, par exemple. Nous espérons que les réflexions contenues dans les pages qui suivent inciteront à la rédaction de véritables manuels de traduction médicale, pharmaceutique, juridique, informatique, etc., conçus en fonction d'objectifs d'apprentissage bien définis et dans une perspective congruente auxdits objectifs; faute de quoi, ils risqueraient de demeurer lettre morte. Il est souhaitable qu'un jour il y ait autant de manuels (ou recueils) que de disciplines enseignées dans nos programmes de traduction. Ainsi se développera une authentique pédagogie, sans laquelle la traduction n'aura jamais le statut de discipline universitaire vraiment autonome⁵.

Encore aujourd'hui, même si l'on dispose de quelques très bons manuels dans le domaine de l'initiation à la traduction générale et de la traduction technique, il n'existe pas encore de manuel pour l'enseignement de la traduction commerciale, juridique, administrative ou scientifique, soit les domaines dans lesquels les traducteurs débutants seront appelés à travailler à la fin de leurs études. Les professeurs et les étudiants ont donc besoin de manuels bien structurés répondant aux exigences

⁵ R. Larose, «Avant-propos», *Meta*, p. 131-132.

des futurs traducteurs professionnels.

L'objet de la présente thèse est de traiter de la problématique entourant la rédaction d'un manuel de traduction administrative. Plus précisément, il s'agit de décrire toutes les étapes nécessaires à la confection d'un manuel de ce genre. Ce travail exige que nous examinions au préalable la place et l'utilité des manuels à l'université et que nous nous interroguions sur les critères de leur évaluation et de leur sélection (Chapitre premier). La confection d'un manuel, quel qu'il soit, ne se fait pas au petit bonheur, mais doit reposer sur des bases théoriques solides. La deuxième étape consiste à définir de façon précise ce qu'il faut entendre par manuel de traduction administrative et à répondre à un certain nombre de questions : À qui est destiné le manuel? Appartient-il au domaine de la traduction générale ou spécialisée? Comment délimiter le domaine de la traduction administrative? Comment distinguer ce domaine de la traduction économique? commerciale? et juridique? Sur quelles assises théoriques le manuel doit-il s'appuyer? Et quelle approche pédagogique* doit-il adopter? (Chapitre 2). Voilà autant de questions auxquelles nous tenterons de répondre avant d'arriver à la partie principale de la thèse : le contenu proprement dit du manuel (Chapitre 3). Quelle matière enseigner? Comment la présenter? Quel ordre suivre? Quelles activités d'apprentissage inclure? etc. À cette étape, notre tâche consistera à définir les objectifs généraux* et spécifiques* du manuel, et à concevoir des exercices pratiques en fonction de ces objectifs.

Chapitre premier

LA PLACE DES MANUELS À L'UNIVERSITÉ

Avant d'entreprendre la description d'un manuel de traduction administrative, il importe de réfléchir aux manuels en général, plus précisément aux manuels employés dans les universités, afin d'en dégager les caractéristiques générales. Il faut avant tout établir si, compte tenu de la prolifération des moyens d'enseignement* tant dans les écoles que dans les universités, les manuels occupent toujours une place importante à l'université. Ce qu'il convient d'évaluer, dans un premier temps, est l'utilité générale des manuels au niveau universitaire et les critères de leur évaluation et de leur sélection. Cet examen nous donnera un point de départ à partir duquel il sera possible de fonder les principes de rédaction de notre manuel. Dans un deuxième temps, nous dresserons un inventaire des types de manuels de traduction à la disposition des apprentis traducteurs en nous inspirant de la classification établie par Jean Delisle dans un article intitulé «Les manuels de traduction : essai de classification⁶». Cette classification nous servira elle aussi de point de départ et nous permettra d'adopter une approche pédagogique. À la liste des critères de sélection des manuels viendra s'ajouter une fiche d'évaluation des manuels également conçue par Jean Delisle.

⁶ J. Delisle, «Les manuels de traduction», *TTR*, p. 17-47.

I LES MANUELS EN GÉNÉRAL

A. Historique⁷ et définition du manuel

Ce sont les poèmes d'Homère, tout comme ceux d'Ésope et d'Hésiode, qui constituèrent les premiers manuels; on s'en est servi pendant toute la période classique pour l'étude de la langue et de la littérature. Mais le premier manuel de grammaire (grecque), attribué à Dionysos, remonte à 120 av. J.-C. Quant aux premiers manuels de science, ils furent issus de la Grèce hellénistique et de la période gréco-romaine : on y retrouve, entre autres, les *Éléments* d'Euclide (300 av. J.-C.) et *l'Introduction arithmétique* de Nicomaque de Gérase (100 apr. J.-C.). Le Moyen Âge produisit lui aussi des manuels, l'un des plus célèbres étant la grammaire latine de Donat, employée par Chaucer quelque mille ans plus tard. L'arrivée de l'imprimerie au XV^e siècle donna lieu à la publication de nombreux manuels, dont les *Colloques* d'Érasme. Plus tard, l'Église catholique commença progressivement à publier ses propres manuels et, au fil des années, les manuels commencèrent à refléter les théories et les philosophies de l'éducation. En Amérique, on a importé le manuel d'Europe, bien qu'un premier précis d'orthographe fût publié en 1650 au Massachussetts. À partir du XIX^e siècle, l'avènement de l'éducation populaire fit monter en flèche le nombre de manuels et donna naissance à des maisons d'édition des deux côtés de l'Atlantique. Cette prolifération de manuels, par contre, s'est heurtée à la critique des autorités scolaires, qui réclamaient un certain contrôle qualitatif et quantitatif. Aujourd'hui, on estime qu'au-delà de la moitié des livres publiés

⁷ Renseignements tirés de : L.R. Bu, «Textbooks», *Encyclopædia Britannica*, p. 901-902.

sont destinés aux établissements d'enseignement. Dans le domaine de la traduction, le premier manuel à proprement parler, si l'on en croit Michel Ballard, remonte au XVII^e siècle⁸. Il s'agit des *Règles de la traduction* de Gaspard de Tende. Mais avant de continuer, définissons ce que nous entendons aujourd'hui par «manuel». Comment se distingue-t-il des autres types de livres et quelles en sont les fonctions?

D'abord, *Le Nouveau Petit Robert* définit le manuel comme suit : «Ouvrage didactique présentant, sous un format maniable, les notions essentielles d'une science, d'une technique, et SPÉCIALT les connaissances exigées par les programmes scolaires⁹.» Alain Choppin, pour sa part, en donne la définition suivante : «Le manuel, comme en témoigne son étymologie (latin *manus*, la main), se définit à l'origine comme un ouvrage de format réduit qui renferme l'essentiel des connaissances relatives à un domaine donné. Depuis la fin du siècle dernier, ce terme désigne tout spécialement les ouvrages qui présentent celles qui sont exigées par les programmes scolaires¹⁰.» Selon l'auteur du *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Renald Legendre, un manuel est : «Tout ouvrage imprimé, destiné à l'élève, auquel peuvent se rattacher certains documents audiovisuels et d'autres moyens pédagogiques*, et traitant de l'ensemble ou des éléments importants d'un programme d'études pour une ou plusieurs années d'études¹¹.» Enfin, une définition plus large du

⁸ M. Ballard, «Histoire et didactique de la traduction», *TTR*, p. 236.

⁹ P. Robert, *Le Nouveau Petit Robert*, p. 1347.

¹⁰ A. Choppin, «Manuel scolaire», *Le dictionnaire encyclopédique de l'éducation et de la formation*, p. 642.

¹¹ R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, p. 812.

manuel nous est proposée par François Richaudeau :

[...] un manuel est un matériel imprimé, structuré, destiné à être utilisé dans un processus d'apprentissage et de formation concerté. Ce qui s'applique aussi bien à un atlas qu'à un dictionnaire, une encyclopédie, une anthologie de morceaux choisis, un manuel scolaire proprement dit, d'apprentissage de la lecture, de mathématiques, de sciences, de littérature, de langue, etc., un aide-mémoire, une grammaire, un manuel pratique (technique), un texte programmé, etc.¹²

L'auteur répartit tous ces ouvrages en deux grandes catégories : les ouvrages présentant une progression systématique et les ouvrages de consultation ou de référence. Ceux qui appartiennent à la première catégorie – la plupart des manuels –, «proposent un ordre pour l'apprentissage, tant en ce qui concerne l'organisation générale du contenu (en chapitres, leçons, paragraphes) que l'organisation de l'enseignement (présentation de l'information, commentaires, applications, résumés, contrôles, etc.)¹³». Richaudeau explique que ces manuels devraient répondre aux critères suivants :

1. Valeur de l'information (quantité, choix, valeur scientifique).
2. Adaptation de cette information à l'environnement et à la situation culturelle et idéologique.
3. Accessibilité de cette information : existence de tables, d'index, facilité de repérage, intelligibilité de l'information, lisibilité matérielle (clarté typographique), lisibilité linguistique, etc.
4. Cohérence pédagogique : une cohérence interne (ordre et découpage des unités, équilibre des apports d'information, des exercices, des instruments de contrôle, etc.), mais aussi cohérence plus générale avec les modèles pédagogiques préconisés par les autorités scolaires et les enseignants, et prise en compte du

¹² F. Richaudeau, *Conception et production des manuels scolaires*, p. 51.

¹³ *Ibid.*

niveau tant des élèves que des maîtres¹⁴.

Voilà quelques définitions qui précisent la nature du «manuel» par opposition aux autres ouvrages employés dans les milieux d'enseignement. Aux fins de notre travail, nous retiendrons donc qu'un manuel est un ouvrage didactique renfermant la matière fondamentale d'une discipline (en l'occurrence la traduction administrative) et confectionné à partir de deux critères principaux étroitement liés, à savoir le contenu et l'approche pédagogique. Par contenu, nous entendons la délimitation de la matière, et par approche pédagogique, l'organisation et la présentation de cette matière et des exercices d'application. Dans le cas de notre manuel, par exemple, nous nous limitons au domaine de la traduction administrative et adoptons la méthode par objectifs d'apprentissage. Une question se pose, toutefois : Quelle est la place du manuel en enseignement universitaire? A-t-il encore son utilité?

B. Utilité du manuel à l'université

Le manuel a, au cours des années, fait l'objet de débats et de polémiques dans les milieux de l'enseignement tant primaire, secondaire qu'universitaire. Là où les uns y voient un instrument pédagogique utile et presque indispensable, les autres le qualifient de «dirigiste¹⁵». Il n'empêche que le manuel existe depuis fort longtemps, comme nous l'avons vu, et qu'il est demeuré, dans les écoles

¹⁴ *Ibid.*, p. 52.

¹⁵ A. Choppin, *Les manuels scolaires : histoire et actualité*, p. 4.

comme dans les universités, le moyen pédagogique de base. En effet, d'après W.J. McKeachie, auteur de nombreuses publications portant sur l'enseignement universitaire, la lecture constitue chez les étudiants l'instrument pédagogique le plus efficace, et le manuel représente encore un outil indispensable¹⁶.

Il y a quelques années, on prédisait la disparition progressive du manuel au profit des nouveaux moyens d'enseignement : «For decades, the demise of the textbook has been eagerly predicted by advocates of each of the new panaceas for the problems of education. First television, then teaching machines, then the computer – each was expected to revolutionize education and free students and teachers from their longtime reliance upon textbooks¹⁷.» Cette crainte (ou ce désir) ne s'est toutefois pas matérialisée. Bien que de nouveaux moyens d'enseignement se soient taillé une place non négligeable dans les universités, les manuels ne sont pas tombés en désuétude. Comme le remarque McKeachie : «In fact, the greatest revolution in education has not come from teaching machines or computers but from the greater availability of printed materials¹⁸.» On a donc assisté à la prolifération du matériel pédagogique*, y compris du manuel. Devant cette gamme de ressources mises à leur disposition, les professeurs avaient l'embaras du choix. L'explosion de l'informatique et l'accès à l'information ont également entraîné des répercussions semblables : les

¹⁶ W.J. McKeachie, *Teaching Tips. Strategies, Research, and Theory for College and University Teachers*, p. 129.

¹⁷ *Ibid.*

¹⁸ *Ibid.*

professeurs se sentent non seulement bombardés d'information, mais incapables d'organiser la matière du cours de façon logique et cohérente. Ainsi, nombreux sont ceux qui délaissent les livres de poche et les recueils d'articles au profit du manuel de cours comme source primaire d'enseignement. «The students thus have an opportunity to organize the material in a way meaningful for them¹⁹.» Cela ne veut pas dire pour autant que le matériel susmentionné – c'est-à-dire les recueils de textes et les livres de poche – n'a pas sa place dans la salle de cours; au contraire, il peut au besoin servir de complément au manuel. Si le manuel présente l'avantage de réunir une foule de renseignements, il ne saurait renfermer *toute* la matière d'un cours. Il reste que les étudiants, surtout ceux du premier cycle, ont souvent besoin d'encadrement :

[...] in most undergraduate courses there is little hope that bits and pieces will be integrated into a meaningful whole despite the valiant efforts of instructors to give assistance. They know that learning is facilitated by organization and that, lacking organization, facts and concepts become so many nonsense syllables subject to interference, quickly forgotten and inaccessible²⁰.

Autrement dit, on arrive mal à établir une progression logique de la matière au moyen de renseignements puisés à droite et à gauche. Voilà une des lacunes que peut combler un manuel de cours : son rôle est de rassembler une multitude d'éléments pertinents de façon COHÉRENTE au moyen d'une série d'objectifs présentés de façon progressive. D'où l'avantage, en traduction par exemple, de disposer d'un manuel bien structuré plutôt que d'un recueil de textes sans progression logique.

¹⁹ *Ibid.*

²⁰ *Ibid.*, p. 130.

Par ailleurs, les manuels ne renfermant que des renseignements de nature encyclopédique ont, eux aussi, tendance à être délaissés tout comme les recueils de textes :

Probably the main drawback of textbooks as teaching tools is their tendency to encourage encyclopedic learning of factual material rather than achievement of the ability to deal with the ideas that have a longer half-life in their application to the transfer-of-learning world. But dogmatic, out-of-date teachers can misuse any source. A good textbook can counter instructor dogmatism by presenting a more open framework. [...] That textbooks in the past have been little more than a collection of topics is no reason to reject their potential usefulness in meeting important needs for the student learner today²¹.

Il incombe donc aux professeurs d'employer le manuel de façon judicieuse et de savoir l'exploiter.

Un professeur utilisant un manuel qui ne favorise que la transmission de connaissances encyclopédiques ne peut s'attendre à ce que ses étudiants affinent leur capacité d'analyse et de synthèse. Il existe d'autres moyens de présenter la matière d'un manuel.

En effet, McKeachie ajoute que la nouvelle tendance en éducation est de mettre l'accent sur le développement de certaines aptitudes chez l'étudiant, à savoir la prise de position, la collecte d'information, l'analyse et la synthèse, au détriment de la présentation de théories et de faits²². Les auteurs de manuels doivent ainsi tenir compte de cette nouvelle tendance et organiser le contenu de leur manuel en conséquence.

Un autre spécialiste des manuels, Alain Choppin, s'interroge lui aussi sur la place du manuel

²¹ *Ibid.*

²² *Ibid.*

dans les établissements d'enseignement modernes, où les enseignants ont à leur disposition une panoplie d'instruments pédagogiques : supports papiers (fichiers, reprographie), audiovisuels (audiogrammes, vidéogrammes) ou informatiques (logiciels, CD-ROM) Selon lui, le manuel conserve son utilité, et cela pour de multiples raisons :

D'abord, le manuel n'est pas immuable : il n'a cessé jusqu'à ce jour de s'adapter à l'évolution des conditions techniques, économiques, sociales et pédagogiques; ensuite il est – dans son principe – plus que jamais nécessaire pour structurer et fixer les connaissances dans un monde où chacun est soumis à un bombardement d'informations fugaces et émiettées; les relations entre le manuel – et plus généralement le livre – et les technologies nouvelles ne doivent pas en outre être définies en terme de concurrence, mais de complémentarité, comme le montre l'histoire de tous les outils pédagogiques; il assure aussi l'indispensable dialogue entre l'institution scolaire et l'univers familial et, d'une manière plus discrète, mais non moins profonde, entre les générations; enfin il demeure l'outil de travail individuel et portatif dont l'utilisation est la plus souple et, contrairement à une idée répandue, la moins coûteuse, comme en témoigne son emploi privilégié dans les pays en voie de développement²³.

Cette idée de cohérence est renforcée par d'autres spécialistes de l'enseignement universitaire.

Selon K. Eble, la décision d'utiliser un manuel de cours revient au professeur; c'est à lui qu'il incombe de peser le pour et le contre du manuel dans son cours : «(The) single text affords continuity and consistency to the disadvantage of having to lug a seven-pound anthology to class²⁴.» Inutile de dire que les avantages du manuel éclipsent ses désavantages. «The choice of a textbook should be recognized as a way of clarifying objectives. If a teacher stresses highly organized mastery of a

²³ A. Choppin, «Manuel scolaire», *Le dictionnaire encyclopédique de l'éducation et de la formation*, p. 645.

²⁴ K. Eble, *The Craft of Teaching. A Guide to Mastering the Professor's Art*, p. 126.

body of information, a single text is probably the best choice²⁵.» L'auteur reconnaît cependant qu'il existe de bons mais aussi de mauvais manuels; c'est au professeur de choisir le meilleur.

Tout comme Eble, les auteurs R.B. Kozma, L.W. Belle et G.W. Williams insistent sur le fait que le manuel rend un grand service aux étudiants et aux professeurs, mais à condition qu'il ait fait l'objet d'une sélection rigoureuse par le professeur et qu'il ait été établi à partir d'objectifs précis²⁶.

B. Schneider Fuhrmann et A. Grasha soulignent eux aussi l'utilité du manuel, même s'ils reconnaissent qu'il peut comporter des désavantages du fait que certains professeurs ne savent pas le choisir et bien l'employer : «[...] they (the textbooks) provide the most common and often poorly selected and used form of media available to us [...]»²⁷.» Comme le manuel constitue un facteur déterminant du succès du cours, il faut savoir bien le choisir : «Well-selected and intelligently used textbooks provide economy of presentation, serve to organize instruction, help individualize instruction, reinforce course material, provide an introduction to class activity, and contribute to motivation, thinking and understanding²⁸.» Mais malheureusement, certains professeurs ont tendance à employer le manuel à mauvais escient, si bien qu'il encourage la mémorisation au détriment de la pensée critique, de l'analyse et de la synthèse. D'autres s'y fient aveuglément et fondent le plan de

²⁵ *Ibid.*

²⁶ R.B. Kozma, L.W. Belle et G.W. Williams, *Instructional Techniques in Higher Education*, p. 168.

²⁷ B. Schneider Fuhrmann et A. Grasha, *A Practical Handbook for College Teachers*, p. 229.

²⁸ *Ibid.*

cours en entier sur le contenu du manuel. Mais les quelques désavantages associés au manuel s'expliquent souvent par le fait qu'il est mal employé. Voici un tableau récapitulatif qui présente les avantages et les désavantages du manuel. Ce tableau est un extrait de l'ouvrage de Schneider Fuhrmann et Grasha, *A Practical Handbook for College Teachers*²⁹.

Advantages and Disadvantages of Various Media

<i>Medium</i>	<i>Advantages/Uses</i>	<i>Disadvantages/Limitations</i>
Textbooks	<ul style="list-style-type: none"> • presents large quantity of information economically • can be used to individualize instruction • can be used to organize course content • can contribute to motivation and thinking • can assist in course design and methodology (especially the manual and available notes) 	<ul style="list-style-type: none"> • may be used as total course content • may encourage memorization rather than thought • may imply truth rather than observation • may not reflect current innovation • may become dated rapidly

On voit donc que l'efficacité du manuel sera d'autant plus grande que les professeurs savent en minimiser les désavantages. Pour ce faire, J.W. Brown, R.B. Lewis et F.F. Harclerod donnent

²⁹ *Ibid.*, p. 230.

aux professeurs désireux de bien exploiter un manuel les conseils suivants³⁰ :

- *Use the textbook as a teaching assistant.* Adapt the text to your course and your course outline by changing the sequence of material presented, omitting some content, and using the text as only one source of classroom activity.
- *Add reality to text abstractions.* Sometimes you may want to have students read the text before a class presentation, discussion, or activity, but at other times the reading may prove more meaningful if it follows class activity.
- *Individualize through independent study assignments.* Some topics in the text might be read by only a few students, who then present those topics to others. Study guides that prepare you can also be used to individualize portions of the text that the whole class will not read.
- *Use the text as the basis for research assignments.* Many topics dealt with in the text may not be of general class interest, but they could be used as the germinal ideas for independent research.
- *Make use of any visual content included in the text.* Remember that authors and publishers include visuals only when they are convinced that their value is worth the additional cost of printing them.

Le manuel continue donc à s'adapter aux besoins changeants de la société et à occuper une place de choix dans la panoplie des moyens d'enseignement à la disposition des établissements modernes. Son utilité ne saurait être niée. Nous avons vu qu'il permet d'organiser la matière d'un cours (ou d'une partie d'un cours) de façon cohérente au moyen d'objectifs précis. Il fournit ainsi un encadrement qui permet à l'étudiant de progresser de façon logique dans l'assimilation de la matière.

³⁰ J.W. Brown, R.B. Lewis et F.F. Harclerod, *An Instruction: Technology, Media and Methods*, cité par B. Schneider Fuhrmann et A. Grasha, *ibid.*, p. 229-233.

Enfin, le manuel bien structuré et employé décourage l'apprentissage de notions strictement encyclopédiques au profit de la synthèse et de l'analyse, par exemple. Ayant établi que les manuels ont bel et bien leur place à l'université, nous examinerons maintenant les critères d'évaluation et de sélection des manuels.

C. Critères d'évaluation et de sélection des manuels

La sélection d'un manuel de cours est généralement précédée d'une évaluation effectuée à partir de critères bien définis. Mais quels sont ces critères et comment peuvent-ils venir en aide aux professeurs et aux rédacteurs de manuels?

Dans l'un des rares articles portant sur les critères de sélection des manuels, B. Hemmings et D. Battersby³¹ dressent une liste de critères destinés à la sélection des manuels de cours universitaires. Les auteurs ont basé leur étude sur une série de manuels de psychologie et de psychologie éducationnelle employés dans les universités américaines. Selon eux, les professeurs ayant à choisir un manuel de cours sont appelés à faire un certain nombre de choix. D'après M.Y. Quereschi³², il y a des professeurs qui fondent leur choix sur le bouche à oreille, sur des publicités relevées dans les périodiques et sur d'autres techniques non méthodiques. Cette manière

³¹ B. Hemmings et D. Battersby, «Textbook Selection: Evaluative Criteria», *Higher Education and Development*, p. 69-78.

³² M.Y. Quereschi, «Analytic Procedures for Selecting a General Psychology Textbook», *Teaching of Psychology*, p. 143-147.

de procéder comporte des risques, car, comme le soulignent Hemmings et Battersby, hormis le professeur, le manuel constitue «the single most pervasive influence in a course³³», ce qui vient confirmer ce qu'avancait McKeachie³⁴. Pour sa part, Quereschi rappelle : «Because a textbook is a determinant of the overall satisfaction with a course, it is reasonable to assert that devising a systematic procedure for ascertaining the suitability of a textbook is highly desirable³⁵.» La sélection du manuel ne doit à aucun prix se faire au hasard, mais à partir de critères bien définis. D'où l'importance de disposer d'une liste de critères de sélection à l'intention des professeurs. Quant aux rédacteurs de manuels, ils y verront un point de départ pour la confection de leur manuel. Précisons que les critères de sélection suggérés par les auteurs de l'article ne sont pas nécessairement exhaustifs ni ne s'appliquent forcément à toutes les disciplines.

1. Description des critères

Les critères énumérés ci-dessous³⁶ visent à évaluer la pertinence des manuels à partir d'un examen de leurs caractéristiques pédagogiques et, à un degré moindre, de leur présentation matérielle. Les auteurs précisent d'abord que les critères d'évaluation et de sélection les plus importants sont les suivants : Le manuel convient-il aux étudiants? Le contenu du manuel reflète-t-il le contenu du cours? Le prix du manuel est-il raisonnable? Les autres critères permettent au

³³ *Ibid.*, p. 143.

³⁴ W.J. McKeachie, *op. cit.*, p. 129.

³⁵ *Ibid.*

³⁶ Tirés de B. Hemmings et D. Battersby, *loc. cit.*, p. 69-72.

professeur d'analyser minutieusement le manuel pour voir s'il répond aux exigences et aux objectifs du cours. Les voici :

a) Traitement des termes et des notions difficiles

Il n'est pas rare que, devant un nouveau manuel ou en abordant une nouvelle discipline, un étudiant se sente quelque peu dérouté devant les nombreux termes et notions qui lui sont présentés et qu'il doit assimiler. Un auteur qui prend le soin de définir ces notions et termes nouveaux, que ce soit dans un glossaire ou dans le corps du texte, facilite la tâche de l'étudiant et l'aide à assimiler cette nouvelle matière. L'absence de définitions ou d'explications suffisantes constitue l'un des principaux défauts des manuels. À cela vient s'ajouter la présentation typographique des termes et notions, qui a aussi son importance : «In order to assist the reader in understanding technical vocabulary and novel information, *italic*, **bold** or underlining are sometimes employed when the terminology is first introduced into (and defined) in the text³⁷.»

b) Aides pédagogiques* accompagnant chaque chapitre

i) Le résumé

Par résumé, on entend un condensé de la matière, généralement placé au début ou à la fin d'un chapitre. D'après Hartley, les résumés ont une triple utilité : ils fournissent des renseignements sur le contenu du chapitre afin que l'étudiant puisse juger s'il est nécessaire

³⁷ J. Hartley, «Eighty ways of improving instructional text», cité par B. Hemmings et D. Battersby, *ibid.*, p. 70.

ou non qu'il le lise; ils renseignent le lecteur sur l'organisation du chapitre; enfin, ils facilitent la compréhension du sujet traité en faisant ressortir les points importants et les conclusions³⁸. Des études montrent que les sommaires placés à la fin des chapitres sont encore plus efficaces du fait qu'ils servent en outre à faire le lien entre les grandes lignes du chapitre et les idées principales du manuel³⁹. Après avoir mené sept expériences auprès d'étudiants, Hartley est arrivé à la conclusion suivante au sujet de l'importance des résumés de chapitre :

People's ability to recognize important facts about a topic after studying it, regardless of the delay between study and test, is superior when the information is learned from a summary. New information is learned better (measured by one's ability to answer questions) if information learned earlier on a related topic was learned by reading a summary⁴⁰.

Ajoutons qu'un résumé n'a pas forcément besoin d'être isolé du texte; il peut tout aussi bien s'insérer dans un paragraphe d'introduction, dans lequel les grandes lignes et les objectifs sont précisés, ou encore figurer en conclusion, où ces mêmes idées sont synthétisées. Tout dépend de la longueur et du degré de difficulté du chapitre en question.

ii) Les objectifs comportementaux

Les objectifs comportementaux constituent les éléments essentiels de la méthode par objectifs d'apprentissage, préconisée par de nombreux pédagogues depuis son apparition

³⁸ *Ibid.*

³⁹ L.M. Reder et J.R. Anderson, «A Comparison of Text and Their Summaries: Memorial Consequences», *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, p. 121.

⁴⁰ *Ibid.*, p. 132.

dans les années 60. Les objectifs (généraux et spécifiques) servent à préciser ce que l'étudiant devrait être en mesure d'accomplir après avoir assimilé la matière d'un chapitre. Plus précisément, un objectif comportemental est un sous-ensemble de l'objectif spécifique et se définit comme suit : «Objectif spécifique décrivant les actions observables, attendues du sujet, pendant ou après une situation pédagogique, lesquelles actions devraient être les manifestations externes de l'apprentissage présent⁴¹.» Les objectifs feront l'objet d'une section ultérieure du présent travail.

iii) Les textes préliminaires

Par textes préliminaires, nous entendons les renseignements, placés au début d'une section ou d'un chapitre, servant à présenter la nouvelle matière et à aider les étudiants à reconnaître les idées, les concepts et les faits pertinents contenus dans un chapitre ou une section particulière. Plus précisément, «advance organizers give a student a general overview of materials and help to provide organizing elements for learning in advance of the actual body of material to be studied⁴².» Il existe deux types de textes préliminaires :

The term *expository organizers* is used to describe those situations in which entirely unfamiliar material is presented for the first time. Such organizers include known and relevant knowledges about the subject, making it more plausible, cogent, and/or comprehensible. *Comparative organizers*, on the other hand, applies to those cases in which the material or subject area to be learned is not new. Such organizers point out similarities and differences

⁴¹ R. Legendre, *op. cit.*, p. 910.

⁴² *American Educators' Encyclopedia*, p. 13.

between the familiar and the unfamiliar information or materials⁴³.

iv) Les questions auxiliaires

Il s'agit de questions précises insérées dans le corps du texte afin d'affiner la faculté d'analyse des étudiants et de leur permettre de mieux assimiler la matière. On peut également ajouter des questions (sous forme d'exercices, par exemple) au début ou à la fin d'un chapitre ou d'une section. «Factual questions, interspersed in a passage *before* paragraphs of relevant material, often lead to specific learning. Similar questions interspersed in a passage, but given *after* the relevant content, sometimes lead to more general learning as well⁴⁴.»

v) Les prétests (dans les manuels)

Les prétests constituent une mesure qui vise à établir, avant une période d'apprentissage, les acquis qu'un sujet possède déjà en regard de cet apprentissage⁴⁵. Certains auteurs ont recours aux prétests pour présenter la matière qui fera l'objet du post-test. Selon Hartley, les étudiants ayant subi un prétest ont de bonnes chances d'obtenir aux examens (post-tests) des résultats au-dessus de la moyenne⁴⁶. Tout comme les résumés et les questions auxiliaires, les prétests facilitent l'assimilation de la matière par l'étudiant.

⁴³ *Ibid.*

⁴⁴ J. Hartley, *Designing Instructional Text*, p. 50.

⁴⁵ R. Legendre, *op. cit.*, p. 1012.

⁴⁶ J. Hartley, «Eighty ways of improving instructional text», cité par B. Hemmings et D. Battersby, *loc. cit.*, p. 70.

c) Présentation matérielle

Par présentation matérielle, nous entendons tout ce qui concerne la disposition typographique du texte (les titres et les sous-titres, l'emploi des capitales, etc.), ainsi que les illustrations et les diverses représentations schématiques.

En ce qui concerne la disposition typographique proprement dite, il a été démontré par L. Brooks, D. Dansereau, D. Spurlin et C. Holley⁴⁷ que les titres et les sous-titres jouent un rôle fondamental pour trois raisons : ils présentent la matière, mettent en relief le rapport entre les idées et les concepts contenus dans un chapitre, et servent de repères en vue de références ultérieures. D'autres études montrent que les passages rédigés en capitales sont plus difficiles à lire que les textes en bas de casse et qu'il est préférable de rédiger les titres et les sous-titres à la forme interrogative du fait que cela encourage les lecteurs à analyser ce qu'ils s'approprient à lire et à établir les liens entre les faits et les idées connexes⁴⁸.

Les diverses représentations schématiques, c'est-à-dire les tableaux, les figures et les graphiques, peuvent capter l'attention d'un lecteur ou bien le distraire. L'auteur d'un manuel doit ainsi les employer à bon escient et s'assurer de bien les répartir. «An effective diagram

⁴⁷ L. Brooks, D. Dansereau, D. Spurlin et C. Holley, «Effects of headings on text processing», cité par B. Hemmings et D. Battersby, *loc. cit.*, p. 70.

⁴⁸ J. Hartley et M. Trueman, «Using principles of text design to improve the effectiveness of audiotapes», cité par B. Hemmings et D. Battersby, *loc. cit.*, p. 70.

should show and highlight trends and exceptions which are readily seen by the viewer⁴⁹.» Ainsi, ces illustrations seront de préférence accompagnées d'explications. De plus, le nombre de ces représentations doit être limité, sinon le lecteur risque d'être distrait. Il faut également prendre soin de bien disposer ces représentations de sorte qu'elles n'entravent pas la bonne lecture du texte.

Les photos font elles aussi partie intégrante de la quasi-totalité des manuels. Certaines disciplines (la biologie et la médecine, par exemple) font un plus grand usage de ces moyens que d'autres disciplines. Les illustrations sont utilisées à diverses fins : présenter de la matière nouvelle, établir des comparaisons, motiver les lecteurs, capter l'attention des lecteurs et résumer la matière⁵⁰. Bien entendu, l'auteur doit se servir des illustrations de façon judicieuse, faute de quoi elles aussi risquent de distraire le lecteur.

d) Auto-évaluation

Dans un manuel, l'auto-évaluation peut prendre la forme de questions placées au début ou à la fin d'un chapitre et portant sur le contenu de ce chapitre. Les prétests et les objectifs comportementaux constituent aussi des formes d'auto-évaluation. Toutes ces aides pédagogiques offrent des avantages à l'étudiant puisqu'elles lui permettent de réviser la

⁴⁹ B. Hemmings et D. Battersby, *loc. cit.*, p. 71.

⁵⁰ P. Brody, «In search of instructional utility: A function-based approach to pictorial research», cité par *ibid.*, p. 71.

matière et de mieux saisir les notions traitées.

f) Plan à l'intention des étudiants

Selon Hemmings et Battersby⁵¹, l'auteur de tout bon manuel doit préciser à ses lecteurs comment lire et étudier la matière présentée, car les destinataires ne sont pas toujours au même niveau ni ne visent nécessairement les mêmes objectifs. Ces renseignements figurent évidemment au tout début du livre.

Hemmings et Battersby proposent une quarantaine de critères utiles aux professeurs désireux de choisir un bon manuel de cours. En voici la liste complète.

The Textbook Selection Checklist⁵²

I. *Coping with difficult words/concepts*

1. Is italic or bold type used?
2. Are new concepts learned or defined?
3. Does a glossary appear within the textbook?
4. If yes, is it a 'running glossary' found in the margin?
5. Are footnotes avoided?

⁵¹ *Loc. cit.*, p. 72.

⁵² *Loc. cit.*, p. 73-74.

II. *The use of instructional aids*

6. Does an overview or summary precede each chapter?
7. Is there a summary at the end of each chapter?
8. Is there an advance organiser used at the beginning of the chapter?
9. If yes, does it provide a useful framework that helps clarify the ideas ahead?
10. Are behavioural objectives available for use?
11. Are additional questions inserted into the text?
12. If yes, do they adequately alert readers as to what information follows?
13. Does the author, by the use of instructional aids, indicate to the reader what material is important?

III. *Typographical organisation*

14. Are the headings level and consistent within the chapter?
15. Do major headings appear in lower case?
16. Are subheadings written in the form of a question?
17. Are spatial cues effective for scanning?
18. Do chapters provide cues which are simple and clear to follow?
19. Is the text 'chunked' to promote more efficient reading?

IV. *Presentation and appropriateness of illustrative material*

20. Are the illustrations (i.e. pictures, diagrams, cartoons and photographs) relevant to the text?
21. Do the illustrations help to explain the text?
22. Do the illustrations provide crucial information for understanding the text?
23. Does the illustrative material have captions that are clear and relatively self-explanatory?
24. Is illustrative material positioned nearby to the text reference?
25. If yes, is it referenced clearly?
26. Does the author use a variety of materials (including flow charts, algorithms and information mapping)?
27. If yes, are clear instructions given as to how to use these illustrative aids?

V. *Provision for self-testing*

28. Are questions provided at the end of each chapter to test understanding?
29. Is the questioning aimed at an appropriate level?
30. Are there answers available for the reader's use?
31. If yes, is information available which pinpoints the answers within the text?

VI. *Follow-up*

32. Does the author provide additional notes and/or suggestions for further reading at the end of each chapter?
33. If yes, does the author discuss the relevance of the reference?
34. Are the follow-up materials appropriate for introductory students?

VII. *Clarity of the author's intent*

35. Does the author suggest to the reader how the textbook should be read?
36. If yes, does the author provide different instructions for beginning and more advanced students?
37. Do the intentions of the author 'link together' well?
38. If yes, do the cues provided by heading/subheadings assist in making the text more cohesive?
39. Is there a logic and a consistency in the page and chapter design?
40. Would the majority of readers find the reading required easy?

Il existe d'autres listes de critères à l'intention des professeurs, mais celle que nous venons de reproduire est l'une des plus exhaustives. Par exemple, F. Richaudeau⁵³ propose, au tout début de son manuel, 216 questions pour évaluer l'élaboration d'un manuel scolaire. Il insiste sur de nombreux points mentionnés par Hemmings et Battersby, mais s'attarde surtout à la présentation matérielle du manuel (illustrations, format et papier, mise en pages, devis, etc.). Kozma, Belle et

⁵³ *Op. cit.*, p. 23-43.

Williams, pour leur part, adoptent les critères proposés par C. Morris⁵⁴, selon qui il importe avant tout de fixer des objectifs :

A textbook is written for the author's purposes and objectives. These may be stated, or only implied. They may or may not correspond to the instructor's objectives for the course. The prime criterion for selecting a text should be the extent to which it matches the goals for the course. Otherwise, attractive features of the text, such as an appropriate readability level, the use of illustrations, and an attractive layout must be secondary⁵⁵.

Nous constatons donc l'utilité et l'importance d'une liste de critères d'évaluation et de sélection des manuels. Utiles aux professeurs, ces critères intéressent aussi ceux qui entreprennent la confection d'un manuel. Ce qui nous intéresse surtout, dans le cadre de cette thèse, est l'organisation pédagogique du manuel de traduction administrative, à savoir l'adoption d'une méthode pédagogique et la présentation cohérente et progressive de la matière.

II LES MANUELS DE TRADUCTION

Nous avons vu jusqu'ici que le manuel a sa place à l'université et qu'il existe des critères pour choisir un bon manuel de cours. Nous examinerons maintenant de plus près les manuels de traduction proprement dits. Cet examen nous permettra tout d'abord de faire l'inventaire des manuels que les professeurs de traduction peuvent utiliser pour leur enseignement et de déterminer si ces

⁵⁴ C. Morris, «Choosing a text for the introductory course», cité par Kozma, Belle et Williams, *op. cit.*, p. 168.

⁵⁵ *Ibid.*

manuels répondent tous aux besoins des programmes de formation des traducteurs professionnels.

A. Classification des manuels de traduction

Dans un article consacré aux manuels de traduction, Jean Delisle⁵⁶ classe 49 manuels de traduction appartenant au domaine anglais-français d'après leur *orientation pédagogique* et leurs *objectifs généraux*. Nous avons mis à jour cette liste publiée en 1992 dans la revue TTR (voir l'Annexe B). L'auteur répartit ces manuels en sept catégories, à savoir les notes d'un traducteur de métier, les recueils de textes, la révision didactique, la démarche comparative, l'approche linguistique, les fiches de travail et les cahiers d'exercices, et l'enseignement par objectifs d'apprentissage. Précisons que les manuels figurant dans cet essai de classification sont actuellement en usage ou l'ont été dans les universités depuis la Deuxième Guerre mondiale, «soit depuis l'apparition de la majorité des grandes écoles de traduction dans le monde⁵⁷». Voici un bref aperçu des sept catégories énumérées ci-dessus.

1. Les notes d'un traducteur de métier

Il s'agit d'ouvrages dans lesquels un traducteur de métier partage son expérience en présentant les difficultés qu'il a colligées au cours de ses années de pratique du métier de traducteur. On peut dire que ces ouvrages ne constituent pas des «manuels» à proprement parler, mais plutôt des

⁵⁶ J. Delisle, «Les manuels de traduction», *TTR*, p. 17-47.

⁵⁷ *Ibid.*, p. 18.

témoignages de traducteurs professionnels. Ne contenant pas ou peu d'exercices ni de textes à traduire, ils ne sont pas explicitement destinés à la formation des traducteurs.

2. Les recueils de textes

Par recueil de textes, nous entendons un ouvrage réunissant une série de textes à traduire. Ces manuels représentent au-delà de 40 pour cent des titres répertoriés. Accompagnés pour la plupart de commentaires et de suggestions de traductions, ces ouvrages ne contiennent aucun objectif précis ni aucune explication théorique, les difficultés de traduction étant abordées au hasard des textes. N'empêche qu'ils constituent une banque de textes dans laquelle les professeurs peuvent puiser.

3. La révision didactique

Il s'agit de manuels d'initiation à la pratique de la révision didactique. Destinés d'abord aux apprentis traducteurs et non aux futurs réviseurs de métier, ces ouvrages visent à parfaire l'aptitude à traduire des étudiants grâce à une réflexion sur le processus de la traduction. Ils cherchent aussi à affiner leur «jugement linguistique⁵⁸». Bien qu'ils permettent une consolidation des connaissances, les manuels de révision ne peuvent pas être considérés comme des manuels de traduction au sens strict du terme. Ils viennent plutôt approfondir et compléter la formation des étudiants en traduction.

⁵⁸ *Ibid*, p. 28.

4. La démarche comparative

Les partisans de la démarche comparative fondent leur analyse sur la comparaison des langues et la classification des «procédés» de traduction. Cette catégorie inclut la *Stylistique comparée du français et de l'anglais* de Vinay et Darbelnet⁵⁹, qui, pendant de nombreuses années, a été presque le seul manuel de base utilisé dans les écoles de traduction. La stylistique comparée (ou la stylistique différentielle, comme on l'appelle aujourd'hui) fait encore partie intégrante – et cela à juste titre – des programmes de formation des traducteurs au Canada. Cependant, il est maintenant admis que les objectifs des cours de stylistique comparée ne correspondent pas tout à fait à ceux des cours de traduction et que, par conséquent, la stylistique comparée ne constitue pas une «méthode de traduction», comme le croyaient et le croient encore à tort certains professeurs. Bien que la démarche comparative occupe une place indéniable dans la formation des traducteurs⁶⁰, elle «rend nécessaire de rappeler la distinction qui existe entre "traduire la langue" et "traduire des discours". La démarche du stylisticien comparatiste est descriptive et classificatoire – son objet étant l'analyse des équivalences résultant du processus de traduction –, tandis que la démarche du traducteur est interprétative et communicative – son objet étant la postulation d'équivalences⁶¹». D'où l'importance de ne pas confondre l'opération de la traduction et les observations de la stylistique comparée.

⁵⁹ *Op. cit.* (À noter qu'il existe depuis 1995 une version anglaise de ce manuel : *Comparative Stylistics of French and English.*)

⁶⁰ J. Darbelnet, «L'apport de la stylistique comparée à l'enseignement de la traduction», *Meta*, p. 133-141.

⁶¹ J. Delisle, *L'analyse du discours comme méthode de traduction*, p. 31.

5. L'approche linguistique

Les auteurs des manuels ayant adopté une approche linguistique ont choisi d'expliquer le processus de la traduction au moyen des catégories de la linguistique générale ou de la lexicologie. Ce n'est toutefois pas le «processus» que décrivent ces auteurs, mais bien les langues en cause par la voie de la traduction. Comme le précise Georges Mounin, la linguistique sert plutôt à informer les traducteurs qu'à les former⁶².

6. Les fiches de travail et les cahiers d'exercices

Les cahiers d'accompagnement et les fiches de travail ne sont pas des manuels à proprement parler, car ils ne renferment aucune explication théorique ni ne proposent aucune méthode de traduction. Comme leur utilité est limitée, il incombe aux professeurs de fournir les explications nécessaires, faute de quoi le procédé de traduction est réduit à un exercice banal de substitution. Les étudiants qui apprennent l'anglais ou le français comme langue seconde tirent davantage profit de ces outils pédagogiques, qui leur servent à approfondir leur connaissance d'une langue seconde, souvent par le biais d'exercices, alors que les apprentis traducteurs cherchent des explications théoriques leur permettant de comprendre le processus de la traduction. La même remarque peut s'appliquer aux manuels de linguistique différentielle.

⁶² G. Mounin, «Introduction linguistique aux problèmes de traduction», cité par J. Delisle, «Les manuels de traduction», *TTR*, p. 34.

7. L'enseignement par objectifs d'apprentissage

Les manuels qui appartiennent à cette catégorie sont ceux qui organisent leur contenu autour d'objectifs d'apprentissage clairement définis, le plus souvent sous forme d'objectifs généraux et spécifiques. Richard Prigent définit ce qu'on entend par objectif général et objectif spécifique :

Un objectif général est un énoncé grâce auquel le professeur exprime une intention éducationnelle abstraite, énoncé qui lui permet de décrire globalement l'ensemble des changements durables (cognitifs, affectifs ou psychomoteurs) qu'il souhaite voir se produire chez des étudiants durant un cours. L'énoncé d'un objectif général coiffe les énoncés des objectifs spécifiques qui en découlent ou sert de point de départ à leur formulation. [...] Un objectif spécifique est un énoncé, aussi précis que faire se peut, grâce auquel le professeur décrit, dans les limites d'un thème – ou d'un chapitre – de cours, ce à quoi les étudiants doivent parvenir pendant une situation d'apprentissage ou à la suite de celle-ci. Un objectif spécifique permet de faire le lien entre un sujet donné et la performance que va réaliser l'étudiant⁶³.

Évidemment, ces objectifs concernent dans ce cas la préparation d'un cours, mais ils peuvent tout aussi bien s'appliquer à la confection d'un manuel de cours. Il s'agit effectivement de la méthode qu'ont adoptée deux auteurs de manuels de traduction, à savoir Jean Delisle⁶⁴ et Claude Bédard⁶⁵. Selon Delisle, le rôle des objectifs d'apprentissage est au nombre de quatre : «1) faciliter la communication (professeur-étudiant / étudiant-professeur); 2) faciliter le choix des instruments pédagogiques; 3) susciter des activités d'apprentissage et 4) fournir des bases d'évaluation⁶⁶.» Nous aurons l'occasion d'y revenir.

⁶³ R. Prigent, *La préparation d'un cours*, p. 22-23.

⁶⁴ J. Delisle, *La traduction raisonnée*.

⁶⁵ C. Bédard, *La traduction technique. Principes et pratique*.

⁶⁶ J. Delisle, «Les manuels de traduction», *TTR*, p. 40.

Voilà brièvement décrites les sept grandes catégories de manuels de traduction. On peut s'en inspirer pour dégager des critères utiles à la confection d'un manuel destiné spécifiquement aux futurs traducteurs professionnels. Les recueils de textes et les notes d'un traducteur de métier ne sont pas ce que cherchent aujourd'hui les professeurs et les étudiants. Même s'ils revêtent une certaine utilité (surtout pour ceux qui ont déjà une certaine connaissance de la traduction), leur contenu et leur méthode pédagogique ne suffisent pas parce qu'on n'en connaît pas les objectifs. Quant aux manuels de révision et de stylistique comparée, tout comme les cahiers d'exercices, ils ont bien leur place dans des cours complémentaires (révision didactique, stylistique, linguistique) d'un programme de traduction ou peuvent servir de complément à d'autres manuels, mais ils ne constituent pas des manuels de traduction à proprement parler. La méthode que nous avons retenue est la méthode par objectifs d'apprentissage. Nous tenterons de la décrire plus en détail dans la suite de cette thèse. Mais d'abord, attardons-nous à l'évaluation et à la sélection des manuels de *traduction*.

B. Évaluation et sélection des manuels de traduction

Nous avons reproduit à la page 21 la liste des critères de sélection des manuels proposée par Hemmings et Battersby («The Textbook Selection Checklist»). Le professeur Delisle, quant à lui, a conçu une fiche destinée expressément à l'évaluation des manuels de traduction⁶⁷. Cette fiche comporte quatre subdivisions : le contenu de l'ouvrage, la présentation, les assises théoriques et les

⁶⁷ J. Delisle, «Fiche d'évaluation des manuels de traduction», tirée du Cahier de l'étudiant du cours TRA 5909 (Pédagogie de la traduction), automne 1994, Université d'Ottawa.

aspects pédagogiques. L'application de ces critères permet de porter un jugement global sur la valeur d'un manuel. Voici la fiche en question :

Fiche d'évaluation des manuels de traduction

1. *Contenu de l'ouvrage*

- Le manuel renferme-t-il un texte d'introduction ou des indications méthodologiques?
- Des exercices variés et en nombre suffisant sur des difficultés précises de traduction?
- Des textes à traduire?
- S'agit-il de textes littéraires ou pragmatiques?
- Les textes sont-ils mis en situation?
- L'auteur mentionne-t-il la source des textes?
- Leurs destinataires?
- L'année de leur publication?
- Le manuel renferme-t-il un glossaire des termes propres à la pédagogie de la traduction ou tout au moins la définition des principaux termes utilisés?
- L'auteur décrit-il la méthode de travail du traducteur?
- Traite-t-il de la documentation utile au traducteur?
- Propose-t-il des suggestions de lecture?
- Le manuel renferme-t-il une bibliographie? Un index?

2. *Présentation*

- Les difficultés de traduction sont-elles présentées de façon systématique?
- Le manuel est-il structuré autour d'objectifs d'apprentissage clairement définis?
- L'enseignement suit-il une progression?
- La présentation de la matière est-elle claire?
- Y a-t-il beaucoup d'exemples?
- Quelle est la qualité de ces exemples?
- S'agit-il de mots hors contexte?

3. *Assises théoriques*

- L'auteur fonde-t-il sa méthode sur une théorie particulière de la traduction?
- Fait-il référence à des concepts théoriques?
- À des principes ou à des règles de traduction?
- Décrit-il le processus de traduction?
- Les faits de traduction sont-ils étudiés dans un cadre de référence ou ressortent-ils du catalogue?

4. *Aspects pédagogiques*

- L'auteur utilise-t-il divers moyens d'apprentissage?
- Le contenu du manuel peut-il soutenir l'intérêt et la motivation des étudiants?

5. *Jugement global*

- Trop de théorie, pas assez d'exercices pratiques?
- Trop de pratique, pas assez de réflexion?
- Originalité. Lacunes.

Il est sans doute possible d'ajouter d'autres critères en fonction de certains types de manuels de traduction (administrative, économique, technique). Mais l'avantage de cette liste est qu'elle porte expressément sur l'évaluation des manuels de traduction. Elle nous servira donc pour la conception de notre manuel, tout comme celle de Hemmings et Battersby.

Conclusion

Il ressort de ce premier chapitre que les manuels continuent à occuper une place importante à l'université malgré la multiplication et la diversification des moyens d'enseignement. En traduction, matière enseignée à l'université, le nombre d'outils à la disposition des professeurs et des étudiants n'est pas encore très vaste. Cela s'explique peut-être par le fait que dans le passé on s'est peu intéressé à la pédagogie de la traduction. Même s'il se fait aujourd'hui plus de recherche dans ce domaine, les études portant sur les outils d'enseignement à proprement parler, dont les manuels, sont encore trop peu nombreuses, à notre humble avis. Nous avons donc tenté de définir dans ce premier chapitre ce que nous entendons au juste par «manuel» et de montrer qu'il revêt une utilité indéniable à l'université. Par son souci de cohérence et sa présentation ordonnée de la matière, le manuel, bien employé et bien exploité, demeure l'outil pédagogique par excellence. Pour appuyer notre démonstration, nous avons énuméré un certain nombre de critères d'évaluation et de sélection des manuels établis par des spécialistes de l'enseignement universitaire. Ces critères représentent un point de départ pour nous en ce qu'ils nous permettent d'établir les paramètres dont il faut tenir compte à l'étape de la rédaction du manuel. Nous avons par la suite présenté et classé les manuels de traduction proprement dits, ce qui nous a permis de retenir une approche pédagogique pour notre manuel. Vient ensuite s'ajouter à notre première liste de critères une fiche d'évaluation (et, partant, de sélection) des manuels de traduction. Dans l'ensemble, ce premier chapitre a jeté les fondements de notre thèse, car avant de définir le contenu de notre manuel, il importe d'établir ce qui constitue un bon manuel et de montrer qu'il a bien sa place en enseignement universitaire.



Le chapitre qui suit vise à présenter de façon précise le manuel de traduction administrative. Plus spécifiquement, il s'agit de déterminer le domaine et les fondements d'un tel manuel. Par domaine, nous entendons la délimitation du champ de la traduction administrative, et par fondements, les assises théoriques et l'approche pédagogique adoptée. La description du contenu et des objectifs d'apprentissage fera l'objet du Chapitre III.

Chapitre II

LE MANUEL DE TRADUCTION ADMINISTRATIVE

Ce deuxième chapitre a pour objectif de définir plus précisément le manuel de traduction administrative sur les plans de la délimitation de la matière, des fondements théoriques et de l'approche pédagogique. D'abord, comment arriver à circonscrire le domaine de la traduction administrative? Comme il n'existe encore aucun manuel de traduction administrative sur le marché (c'est également le cas pour la plupart des domaines spécialisés, à l'exception de la traduction technique et économique), il est impossible de nous appuyer sur l'approche qu'ont adoptée les autres auteurs de manuels de traduction administrative. Nous sommes donc contraint de nous baser sur ce qui existe dans un domaine connexe, à savoir les manuels de rédaction administrative. C'est à partir de ces ouvrages qu'il sera possible de délimiter la matière de notre manuel. Il faudra par la suite préciser les fondements théoriques de notre manuel et décrire la méthode pédagogique adoptée avant de passer à la description du contenu et des objectifs du manuel au chapitre suivant.

I DÉLIMITATION DU DOMAINE DE LA TRADUCTION ADMINISTRATIVE

Par analogie, si la traduction économique traite des notions d'économie et la traduction juridique des concepts du droit et de la justice, la traduction administrative, elle, doit logiquement porter sur l'administration, terme dont le sens est déjà assez large. L'administration se définit ainsi : «fonction consistant à assurer l'application des lois et la marche des services publics conformément aux directives gouvernementales; ensemble des services et agents chargés de cette fonction¹». Cette définition renvoie à la fonction publique, mais l'administration englobe aussi la gestion du secteur privé. Comme le précise R. Peppermans :

L'administration publique en Amérique du Nord s'est toujours inspirée des méthodes de gestion utilisées dans l'entreprise privée; ce phénomène, qui s'est encore accentué récemment en raison des politiques de privatisation des activités gouvernementales, n'a pas manqué d'avoir des répercussions sur la terminologie en usage dans les institutions étatiques².

C'est ainsi que par «administration», on entend l'administration d'une société privée, sans pour autant englober tout ce qui concerne le commerce ou l'économie. Ce chevauchement des domaines a souvent donné lieu à des manuels ou à des lexiques réunissant deux ou plusieurs domaines, mais, pour les besoins de notre manuel, nous nous limiterons au domaine de l'administration. Pour ce faire, il faudra examiner comment d'autres pédagogues de la traduction sont arrivés à délimiter leurs domaines d'intérêt respectifs, puis comment les auteurs des manuels de rédaction administrative sont

¹ P. Robert, *Le Nouveau Petit Robert. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, p. 30.

² *Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion / Public Administration and Management Vocabulary*, p. ix. (R. Peppermans)

parvenus à circonscrire la matière de leur manuel.

A. Délimitation des domaines de traduction

Avant de fixer les frontières de la traduction administrative, il faut déterminer si elle fait partie de la traduction générale ou si elle constitue l'une des maintes composantes de la traduction spécialisée. Mais au juste, qu'est-ce qui distingue la traduction générale de la traduction spécialisée?

1. Traduction générale et traduction spécialisée

D'après Jean-Marc Gouanvic, «un cours de traduction générale vise à inculquer au débutant les mécanismes essentiels de l'activité de traduction, ces mécanismes mêmes qu'un traducteur autodidacte mettra sans doute plus de temps à acquérir, parce qu'il procède par tâtonnements³». Habituellement complété par des cours de linguistique différentielle, de rédaction, de documentation et de difficultés du français, le cours de traduction générale est le cours dans lequel l'étudiant abordera pour la première fois la traduction d'un texte. C'est à ce moment qu'il se familiarisera progressivement avec le processus de la traduction au moyen d'exercices de traduction de textes, généralement pragmatiques. Par textes pragmatiques, nous entendons ce qui suit :

[...] textes qui servent essentiellement à véhiculer une information et dont l'aspect esthétique n'est pas l'aspect dominant. [...] Ces écrits regroupent, à titre d'exemple, les articles de presse, la correspondance générale, les brochures explicatives non techniques, la documentation touristique, les rapports et les documents officiels, bref, tout texte général traitant de pollution, santé physique, consommation, drogue,

³ J.-M. Gouanvic, «Pour un modèle rétroactif d'enseignement de la traduction anglais-français», *Meta*, p. 156.

loisirs, économie, sports et autres domaines d'activités analogues⁴.

Les textes pragmatiques, bien qu'exigeant des traducteurs-novices ou chevronnés une culture générale assez vaste, ne nécessitent pas des connaissances encyclopédiques ou très spécialisées comme c'est le cas des textes économiques ou juridiques, par exemple. De plus, les recherches lexicologiques se limitent le plus souvent au dictionnaire bilingue de langue générale, à la différence des textes spécialisés, qui exigent souvent la consultation de lexiques ou de documents spécialisés.

[...] un *texte spécialisé* traite d'un sujet précis, à l'intérieur d'un champ de spécialisation donné, et se caractérise par un vocabulaire et une phraséologie propres. La traduction d'un texte spécialisé comporte donc deux dimensions essentielles : d'une part, l'objet du texte ou son contenu et, d'autre part, la langue du texte ou sa forme, d'un texte juridique à un texte médical⁵.

Voilà essentiellement ce qui distingue le texte pragmatique du texte spécialisé et, partant, le cours de traduction générale du cours de traduction spécialisée. Cela dit, comment arrive-t-on à délimiter les divers domaines de la traduction spécialisée, en particulier celui de la traduction administrative?

2. Les domaines spécialisés en traduction

Sauf quelques auteurs qui sont parvenus à bien cerner le domaine de spécialité dont ils traitent dans leur manuel (je pense particulièrement à Claude Bédard, qui circonscrit bien le domaine

⁴ J. Delisle, *L'analyse du discours comme méthode de traduction*, p. 24.

⁵ G. Mareschal, «Le rôle de la terminologie et de la documentation dans l'enseignement de la traduction spécialisée», *Meta*, p. 259.

de la traduction technique et le distingue de la traduction scientifique⁶), peu de rédacteurs de manuels se sont vraiment attardés à préciser de façon rigoureuse les divers domaines de la traduction spécialisée. Peut-être est-ce parce que les chevauchements sont nombreux et, par crainte de trop restreindre le domaine, ils hésitent à le délimiter. N'empêche qu'il est possible de circonscrire un champ de spécialisation.

Dans un numéro spécial de la revue *Meta*⁷ portant sur l'enseignement de la traduction au Canada, de nombreux professeurs d'université ont décrit leurs méthodes et techniques d'enseignement. Il va de soi que pour présenter sa façon de donner un cours, il faut en préciser les objectifs, les activités d'apprentissage et, par conséquent, le contenu. Il faut donc en quelque sorte délimiter le domaine. Comme le fait remarquer Ginette Demers⁸ dans un article portant sur l'enseignement de la traduction scientifique, il n'a pas toujours été facile de distinguer la traduction scientifique de la traduction technique. Elle explique clairement pourquoi elle a retenu l'adjectif «scientifique» et non l'adjectif «technique», le premier correspondant mieux au contenu du cours offert à l'Université Laval. Du fait que la quasi-totalité des textes appartiennent à une foule de domaines que l'on peut regrouper sous l'acception «scientifique» (qu'elle définit comme tout ce qui appartient aux sciences, à la science), l'adjectif «technique» est trop restreint pour définir le cours.

⁶ C. Bédard, *La traduction technique. Principes et pratique*, p. 101-105.

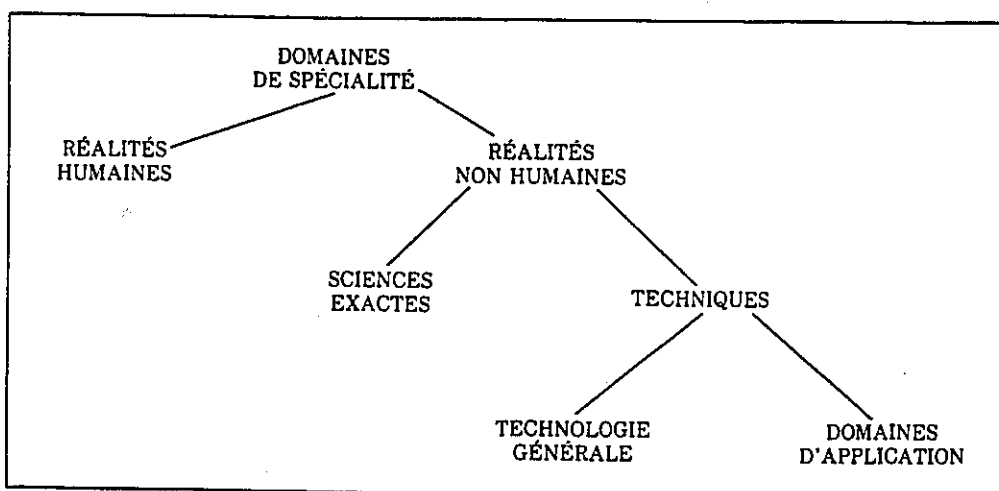
⁷ «L'enseignement de la traduction au Canada», *Meta* (numéro spécial).

⁸ G. Demers, «L'enseignement de la traduction scientifique», *Meta*, p. 200-203.

On peut toutefois avancer que l'adjectif *technique* au sens de "ce qui appartient à un domaine particulier, spécialisé de l'activité humaine" (*Le Petit Robert*) a une extension très vaste et peut s'appliquer, par exemple, autant au domaine du cinéma ou de la mécanique automobile qu'à celui de la foresterie et du génie civil. Par contre, dans l'acception "qui concerne les applications de la science théorique" (*ibid.*), il ne peut se rapporter aux sciences exactes ni aux sciences de la nature⁹.

Claude Bédard, pour sa part, circonscrit lui aussi le domaine technique, qu'il ne faut pas, souligne-t-il, confondre avec le domaine scientifique. Il commence par exposer ce qu'il entend par domaines de spécialité, soit «tous les domaines dans lesquels la traduction fait appel à des connaissances extérieures au bagage général commun à l'ensemble des personnes normalement instruites¹⁰», qu'il divise par la suite en réalités humaines (ex. : droit, finance, administration, sciences humaines, sports, arts, etc.) et non humaines (sciences exactes et sciences techniques), qui, à son tour, se divise en technologie générale et domaines de spécialisation. Il s'agit d'une classification très claire et logique permettant de catégoriser les grands domaines de spécialité de la traduction. En voici le

schéma¹¹ :



⁹ *Ibid.*, p. 200.

¹⁰ C. Bédard, *op. cit.*, p. 101.

¹¹ *Ibid.*, p. 101.

Il ressort de cette classification que «l'administration» fait partie des réalités humaines, au même titre que l'économie, le commerce, le droit, etc. De fait, ces disciplines sont celles qui, le plus souvent, font l'objet de cours de traduction spécialisée. Les grandes écoles de traduction, à peu d'exceptions près, incluent dans leur programme des cours de traduction économique, commerciale, juridique et administrative. Certes, les chevauchements sont inévitables, surtout entre les domaines commercial, juridique et administratif, mais voyons comment il est tout de même possible de délimiter le domaine de la traduction administrative.

B. La traduction administrative

Qu'entend-on au juste par traduction administrative? Comme nous l'avons mentionné, le domaine de la traduction administrative intéresse l'administration publique – donc fédérale, provinciale et municipale – et, à un degré moindre, l'administration ou la gestion de l'entreprise privée. Doit-on dans ce cas laisser le domaine de l'entreprise privée à la traduction dite «commerciale»? Comment traiter les chevauchements? Une façon de répondre à cette question est d'examiner de quelle manière les auteurs de manuels de *rédaction* administrative sont parvenus à circonscrire le domaine.

1. Délimitation du domaine de la rédaction administrative

À notre connaissance, il n'existe aucun manuel de traduction administrative sur le marché, ce qui nous oblige à nous appuyer sur les manuels existant en rédaction administrative et les types

de textes qu'ils contiennent afin de cerner le domaine. Bien entendu, il est impossible d'inclure dans un manuel tous les types de textes émanant des administrations publiques et privées. Ce n'est d'ailleurs pas l'ambition d'un manuel de traduction administrative que d'être exhaustif. Ce qui importe, c'est de faire ressortir les genres de textes les plus courants, les plus caractéristiques et les plus représentatifs des services administratifs. C'est d'ailleurs la position adoptée par Robert Catherine dans *Le style administratif* avant de présenter les divers types de documents administratifs :

Par documents administratifs, on ne saurait entendre ici toutes les variétés de pièces en usage dans les administrations et dont chacune a un objet bien déterminé : c'est dire que nous n'avons pas l'illusoire et vaine ambition de dresser la liste des multiples types d'attestations, déclarations, pièces comptables, questionnaires, contrats administratifs, etc., qui sont liés à l'activité du moindre service et dont notre époque d'économie « concertée » ne cesse d'accroître le nombre. Il s'agira seulement des quelques cadres formels, caractéristiques et traditionnels auxquels recourent toutes les administrations et spécialement les centrales [...] ¹²

Tout comme un manuel de traduction économique ne saurait inclure *tous* les types de textes appartenant au domaine, ou encore un manuel de traduction juridique toute la gamme de documents de nature juridique, notre manuel de traduction administrative ne peut lui non plus avoir une si large ambition. Nous devons nous limiter aux textes les plus caractéristiques des administrations. Examinons donc le contenu des manuels de *rédaction* administrative pour déterminer le genre de textes qu'ils contiennent.

¹² R. Catherine, *Le style administratif*, p. 123-124

2. Types de textes figurant dans les manuels de rédaction administrative

Parmi les ouvrages les mieux connus en rédaction administrative, on dénombre, du côté canadien, la *Rédaction technique et administrative*¹³, *Le français au bureau*¹⁴, *Le français, langue des affaires*¹⁵ et, du côté français, *Le style administratif*¹⁶ et la *Correspondance et rédaction administratives*¹⁷. Nous constatons que certains de ces manuels ne se limitent pas à la rédaction administrative, mais englobent également la rédaction commerciale, technique et même para-juridique. C'est que, comme nous l'avons vu, il y a chevauchement des domaines et les mêmes genres de documents sont utilisés à des fins diverses. C'est par le contenu qu'une communication administrative se distingue d'une communication commerciale ou technique (exemple : le rapport). Examinons maintenant de quels types de communications traitent les manuels susmentionnés.

a) *Rédaction administrative et technique* (Cajolet-Laganière, Collinge et Laganière)

Cet ouvrage pratique regroupe des communications d'ordre administratif et technique et traite des communications suivantes :

- la lettre
- la note, la note de service et la note technique

¹³ H. Cajolet-Laganière, P. Collinge et G. Laganière, *Rédaction technique et administrative*.

¹⁴ H. Cajolet-Laganière et N. Guilloton, *Le français au bureau*.

¹⁵ A. Clas et P. Horguelin, *Le français, langue des affaires*.

¹⁶ *Op. cit.*

¹⁷ J. Gandouin, *Correspondance et rédaction administratives*.

- le compte rendu
- le procès-verbal
- l'imprimé
- le communiqué
- le curriculum vitæ
- la procédure
- la directive
- le rapport (technique)

Ces communications appartiennent toutes au domaine de l'administration. Comme nous le savons, les rapports ne se limitent pas au domaine technique; ils englobent une gamme de domaines d'activités : ingénierie, administration, commerce, finance, industrie, recherche, politique, environnement, écologie, etc.

b) *Le français, langue des affaires* (Clas et Horguelin)

Même si l'objet principal de cet ouvrage est la rédaction commerciale, activité qui se pratique surtout au sein d'une entreprise privée, une grande partie de son contenu peut s'appliquer à la rédaction administrative, car, comme nous l'avons souligné, le domaine de l'administration ne se limite pas à l'administration publique; il s'étend aussi à l'administration privée. Le manuel regroupe donc une foule de communications qui nous intéressent directement. Voici les types de communications traités :

- la lettre (divers types)
- le rapport
- la note de service, le mémo, les bordereaux de transmission
- la convocation
- le procès-verbal et le compte rendu
- le communiqué
- le télégramme

Ces types de communications s'appliquent au domaine commercial tout aussi bien qu'au domaine administratif.

c) *Le français au bureau* (Cajolet-Laganière et Guilloton)

Cet ouvrage porte sur la rédaction administrative et commerciale. Publié par l'Office de la langue française, *Le français au bureau* est destiné surtout au grand public et plus particulièrement aux employés de bureau. Il s'agit d'un ouvrage essentiellement pratique qui sert de guide plutôt que de manuel, à la différence des autres ouvrages susmentionnés. Les types de communications présentés sont les suivants :

- la lettre
- le curriculum vitæ
- la note
- l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et le compte rendu

- le communiqué, l'annonce (l'offre d'emploi), la carte professionnelle et la carte d'invitation
- la télécopie et les imprimés administratifs

d) *Correspondance et rédaction administratives* (Gandouin)

Cet ouvrage, publié en France, traite spécifiquement de la rédaction et de la correspondance administratives. Animé de préoccupations didactiques, son auteur y aborde principalement la rédaction des documents administratifs de l'État. Gandouin précise cependant dans la préface que son ouvrage peut se révéler utile pour la rédaction de lettres privées et de lettres commerciales. Son objet est cependant tout ce qui relève de l'administration de l'État. Y figurent :

- la correspondance
 - la lettre privée
 - la lettre administrative
- les documents et les actes administratifs
 - les documents d'information
 - les convocations, les ordres du jour et les comptes rendus
 - le procès-verbal
 - le rapport
 - la note
 - le mémoire
 - le communiqué
 - les documents d'injonction, les instructions
 - l'instruction proprement dite
 - la circulaire
 - la directive
 - la note de service
 - la décision
 - l'ordre

- Les actes administratifs bilatéraux, les contrats
 - textes législatifs et actes réglementaires
 - les actes législatifs
 - les actes parlementaires
 - la promulgation et la publication
 - la signature

On constate que ces types de communications administratives sont sensiblement les mêmes que ceux des ouvrages canadiens, à quelques exceptions près. On note également que le manuel comprend des communications à caractère essentiellement juridique, notamment celles que l'on retrouve dans les catégories «actes administratifs bilatéraux et contrats» et «textes législatifs et actes parlementaires» du manuel. Il serait faux de croire que ces communications n'appartiennent pas au domaine administratif au sens large du terme, mais, en raison de leur caractère surtout juridique, nous les classons dans le domaine juridique.

e) *Le style administratif* (Catherine)

Ouvrage didactique classique employé par les rédacteurs et les traducteurs tant au Canada qu'en France, son pays d'origine, le «Catherine», comme on l'appelle communément, aborde toutes les facettes de la rédaction administrative et non seulement le style. Les divers types de documents dont il traite comprennent :

- les bordereaux et les fiches de transmission
- les lettres (la lettre administrative et la lettre à caractère personnel)
- les notes, les comptes rendus et les rapports

- les circulaires et les instructions
- les décisions

Au terme de ce qui précède, nous pouvons conclure que le domaine de la rédaction administrative se limite à un certain nombre de communications. Pour les besoins de notre manuel, destiné d'abord et avant tout à des apprentis traducteurs canadiens, nous nous en tiendrons aux types de communications suivants :

- la lettre (divers types)
- la note et la note de service
- l'avis de convocation
- le procès-verbal
- le compte rendu
- l'imprimé (bordereau de transmission, etc.)
- le communiqué
- le curriculum vitæ
- la procédure
- la directive
- le rapport

Nous préférons laisser au domaine de la traduction juridique ou para-juridique les textes à caractère juridique relevés dans les ouvrages précités. D'ailleurs, d'après les annuaires de certaines écoles de

traduction des universités canadiennes¹⁸, les actes administratifs et les contrats sont les types de textes qui, entre autres, constituent la matière des cours de traduction juridique. Nous les excluons de notre manuel.

II ASSISES THÉORIQUES

Ayant délimité la matière qui, à nos yeux, devait constituer le contenu d'un manuel de traduction administrative, nous nous pencherons maintenant sur ses assises théoriques. Dans bien des manuels ayant un contenu pratique, l'aspect théorique est insuffisamment traité et l'empirisme qui les caractérise a pour effet de priver l'étudiant de tout fondement théorique. C'est le cas de nombreux manuels de traduction. On retrouve sur les rayons des bibliothèques de nombreux «livres de recettes», c'est-à-dire des manuels qui font abstraction de toute théorie. D'où la perception erronée que l'apprentissage de la traduction se ramène à l'application de recettes toutes faites. On pense à tort que cette opération repose uniquement sur la comparaison ou la confrontation des langues en cause. Dans le premier chapitre, nous avons repris la classification des manuels de traduction établie par Jean Delisle. Même si cette classification se fondait sur l'orientation pédagogique et les objectifs généraux des manuels de traduction, elle nous a permis de constater qu'un grand nombre de manuels ne reposent sur aucune théorie, ce qui nous semble contraire aux principes fondamentaux de la pédagogie.

¹⁸ Collège universitaire de Saint-Boniface, Université de Moncton, Université d'Ottawa, Université du Québec à Trois-Rivières.

A. Le rôle de la théorie en enseignement de la traduction

Avant de nous pencher sur les fondements théoriques du manuel de traduction administrative, nous devons justifier le rôle et l'importance de la théorie en enseignement de la traduction professionnelle, souvent perçue comme une formation exclusivement pratique. Au début de l'enseignement de la traduction professionnelle au Canada, on s'est surtout attardé à la composition des programmes d'études. Quelle formation intellectuelle minimale devait-on exiger des étudiants? Comment distinguer la formation intellectuelle de la formation technique? Quelle proportion les cours dits «théoriques» devaient-ils occuper dans un programme de formation? Selon les résultats d'une étude menée par Roda P. Roberts, la proportion des cours pratiques de traduction est passée de 58,3 à 82 pour cent de 1973 à 1984, tandis que la proportion des cours théoriques a chuté de 41 à 18 pour cent au cours de la même période¹⁹. Ces chiffres sont sensiblement les mêmes en 1996. On a donc assisté à une baisse draconienne des cours théoriques en faveur des cours pratiques, qui, estimait-on, correspondaient mieux aux besoins de formation des traducteurs professionnels. Aujourd'hui, rien ne semble avoir changé dans la composition des programmes au Canada et la réflexion sur le rôle de la théorie fait encore l'objet de débats, tant chez les universitaires que chez les praticiens. Selon Roda P. Roberts, voici pourquoi l'absence de théorie ne plaît ni aux étudiants ni aux pédagogues de la traduction :

While the stated reasons for the dissatisfaction may vary (e.g. imposition by the professor of his version as the model, inadequate information provided to students about the texts they are asked to translate, monotony of the translation/correction

¹⁹ R.P. Roberts, «The Role and Teaching of Theory in Translator Training Programmes», *Meta*, p. 165.

method), the general consensus is that something is lacking in practical translation classes. This "something" may be theory – not isolated in a separate course or courses as is the case at the moment, but intimately linked to practice²⁰.

De l'avis des professeurs et des étudiants, il semble donc important de doter de fondements théoriques les cours pratiques de traduction et, *a fortiori*, les manuels de cours. Mais comment insérer cette réflexion dans les programmes de traduction tout en s'assurant à la fois de maintenir un équilibre entre le côté pratique et le côté théorique? Deux solutions s'offrent en pédagogie : ou bien offrir, en terminale, un cours d'initiation à la théorie de la traduction – orientation qu'ont adoptée un certain nombre d'écoles de traduction canadiennes –, ou bien tenter d'inscrire cette matière théorique à l'intérieur des cours pratiques de traduction. Les deux possibilités présentent des avantages, à condition qu'elles soient complémentaires et non exclusives. Ce serait, à notre avis, une erreur que de laisser toute la théorie pour la fin, car l'apprenti traducteur a besoin, dès le début, d'un outillage conceptuel à partir duquel il peut opérer des choix de façon raisonnée et justifier ses traductions. C'est en début d'apprentissage, dès les premiers cours, qu'il doit se familiariser avec les fondements théoriques et le métalangage de la discipline. En d'autres mots, plutôt que de réserver la matière théorique exclusivement aux cours théoriques (la linguistique différentielle et la théorie de la traduction, par exemple), mieux vaudrait l'inscrire au programme de chaque cours de sorte que l'enseignement repose sur des bases théoriques et que les étudiants ne soient pas assujettis à des séances de traduction en classe, souvent démotivantes et ennuyeuses²¹. Le cours de théorie offert en terminale, pour sa part, viendrait *compléter* la formation théorique reçue par les étudiants dans

²⁰ *Ibid.*, p. 166.

²¹ J. Delisle, «L'initiation à la traduction économique», *Meta*, p. 211.

les cours antérieurs. Il serait une récapitulation, un approfondissement des notions théoriques déjà présentées, d'une part, et une introduction aux diverses théories de la traduction, d'autre part. D'où l'importance d'inclure dans tous les cours de traduction des aspects théoriques, quitte à les étudier de façon plus approfondie en dernière année du programme.

Cela étant dit, tout manuel de traduction doit forcément tenir compte de ce besoin. Si l'on souhaite que les étudiants se familiarisent avec certaines notions théoriques fondamentales dès le début, il faut veiller à ce que les manuels ne se limitent à une série de textes à traduire faisant abstraction de toute notion théorique. C'est surtout au manuel d'initiation à la traduction professionnelle (générale) qu'il appartient de présenter les notions théoriques, car c'est à ce stade que le débutant doit se familiariser avec le métalangage de la discipline, la méthode de travail du traducteur, le processus cognitif de la traduction, le barème de correction, les types d'erreurs et toute autre notion théorique essentielle à l'apprentissage de la traduction professionnelle. Ce n'est pas en dernière année du programme, après avoir suivi la plupart des cours de traduction, que l'étudiant doit se rendre compte de l'existence d'une terminologie et de fondements théoriques propres à sa discipline; c'est au début.

Cependant, le manuel de traduction spécialisée, en l'occurrence le manuel de traduction administrative, doit-il lui aussi renfermer cette matière théorique figurant dans le manuel d'initiation? Il est évident que les étudiants inscrits à un tel cours ont pris – ou devraient avoir pris – connaissance de ces notions dans le cours d'initiation, d'où l'inutilité de répéter dans un cours ce qui

a été dit dans un autre. Mais cela ne veut pas dire pour autant que le manuel de traduction spécialisée ne doit pas *reposer* sur les bases théoriques. Bien au contraire. Sans nécessairement reprendre en entier les explications théoriques contenues dans le cours ou le manuel de traduction générale, les auteurs d'un manuel de traduction spécialisée se doivent de fonder leur méthode sur des assises théoriques solides. Il importe donc de préciser au début du manuel les bases théoriques sur lesquels il repose. Certes, tous les manuels n'adopteront pas la même terminologie et ne feront pas référence aux mêmes assises théoriques, mais ils doivent tout de même s'appuyer sur des fondements théoriques.

B. Quelle théorie adopter?

Comme nous le savons, il n'existe pas en traduction *une* seule théorie, ce qui nous oblige à en choisir une pour l'élaboration de notre manuel. Ce choix n'est pas facile, car toute théorie suscite la critique. Aussi faut-il savoir quel genre de théorie on cherche. Souhaite-t-on confectionner un manuel dont l'objectif se limite à la confrontation des deux systèmes linguistiques, c'est-à-dire un manuel de linguistique différentielle? Cherche-t-on à expliquer le processus de la traduction au moyen des théories de la linguistique? Ou opte-t-on pour une théorie de la traduction proprement dite? Si oui, quelle théorie adopter?

Sans vouloir nier l'apport des diverses théories de la traduction élaborées jusqu'à maintenant, nous sommes d'avis que, dans le domaine de la pédagogie de la traduction, c'est la théorie

interprétative, ou «théorie du sens», qui a le mieux réussi à démontrer pour les apprentis traducteurs le processus de la traduction. Voyons brièvement en quoi consiste cette théorie et pourquoi elle présente des avantages sur tous les plans.

Comme nous le savons, la théorie interprétative de la traduction se fonde sur l'analyse du discours plutôt que sur l'étude des langues en contact ou des catégories de la linguistique, par exemple. Elle fait d'abord la différence entre la traduction et le transcodage, puis démonte le processus de la traduction. Plutôt que de s'arrêter au lexique et à la syntaxe du texte, cette théorie décrit le processus cognitif de la traduction, ce qui nous permet de constater que la traduction est une opération beaucoup plus complexe que la simple confrontation des systèmes linguistiques. Même si elle reconnaît l'importance des langues, la théorie interprétative de la traduction a pour postulat de départ l'analyse du sens, d'où son nom de «théorie du sens».

Cette théorie se distingue aussi des nombreuses autres en ce qu'elle constitue une théorie de la traduction proprement dite, mais qui ne nie pas l'apport des disciplines connexes telles que la linguistique et la stylistique comparée. En fait, elle emprunte nécessairement à la linguistique une partie de son vocabulaire. De plus, la théorie interprétative s'écarte des abstractions théoriques et sait faire le pont entre la théorie et la pratique, ce qui la rend d'autant plus accessible aux étudiants. Il s'agit d'une théorie applicable qui facilite la compréhension du processus de la traduction, d'où son utilité en pédagogie de la traduction.

Il ne faudrait pas non plus omettre de souligner qu'il s'agit de la théorie à la base de deux manuels clés dans le domaine de l'initiation à la traduction générale, à savoir *L'analyse du discours comme méthode de traduction*²² (dans lequel est expliquée en détail la théorie) et *La traduction raisonnée*²³. Il y a donc des chances que l'étudiant connaisse déjà les fondements de la théorie, s'il a été initié à la traduction au moyen de ces manuels, entre autres. Il retrouvera dans le manuel de traduction administrative une orientation théorique similaire et une terminologie qui lui est familière.

Enfin, soulignons que les partisans de la théorie interprétative ont toujours préconisé l'utilité de la théorie en enseignement de la traduction et de l'interprétation. Nous n'avons qu'à penser aux publications émanant de la Sorbonne Nouvelle (Paris III), telles que *Pédagogie raisonnée de l'interprétation*²⁴, *Fondement didactique de la traduction technique*²⁵ et *La traduction aujourd'hui*²⁶, sans compter les contributions canadiennes, dont *L'enseignement de l'interprétation et de la traduction*²⁷ (série d'articles réunis sous la direction de Jean Delisle) et les deux manuels d'initiation à la traduction susmentionnés.

²² J. Delisle, *L'analyse du discours comme méthode de traduction*.

²³ J. Delisle, *La traduction raisonnée*.

²⁴ D. Seleskovitch, *Pédagogie raisonnée de l'interprétation*.

²⁵ C. Durieux, *Fondement didactique de la traduction technique*.

²⁶ M. Lederer, *La traduction aujourd'hui*.

²⁷ J. Delisle (réd.), *L'enseignement de la traduction et de l'interprétation*.

Nous croyons faire un bon choix en choisissant la théorie interprétative pour la confection de notre manuel, bien que nous n'excluons pas l'apport des nouvelles théories de la traduction ou de la stylistique comparée.

III MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Comme nous l'avons précisé, c'est la méthode par objectifs d'apprentissage que nous avons choisi d'adopter pour l'élaboration de notre manuel. À notre avis, c'est cette méthode qui nous permet de mieux présenter la matière de notre manuel selon une progression logique. Mais avant tout, cette méthode nous permet de fixer des *objectifs*, formulés d'abord du point de vue du professeur (ou de l'auteur du manuel) – les objectifs généraux – ainsi que du point de vue de l'étudiant – les objectifs spécifiques. Nous pourrions ainsi, à partir de ces objectifs, définir le contenu de notre manuel et concevoir des activités d'apprentissage. Mais avant tout, définissons plus en détail la méthode par objectifs d'apprentissage.

A. La méthode par objectifs d'apprentissage

C'est en 1948, à l'occasion d'un congrès de l'American Psychological Association, que des chercheurs en éducation ont pour la première fois constaté l'utilité d'un système de classification, d'une taxonomie des objectifs d'apprentissage²⁸. Selon ces chercheurs, il fallait élaborer un système

²⁸ B.S. Bloom, *Taxonomie des objectifs pédagogiques. Tome 1 : domaine cognitif*, p. 6.

des buts du processus pédagogique : «[...] ce sont les objectifs pédagogiques qui servent de base à la préparation des programmes et des questions d'examens, et qui constituent le point de départ de la plus grande partie de la recherche psychologique²⁹.» Le groupe de recherche s'est d'abord attardé à la rédaction des différentes divisions de la partie cognitive de la taxonomie, celle qui nous intéresse plus particulièrement, les deux autres étant les domaines affectif et psychomoteur. Voyons brièvement en quoi consistent ces domaines.

Le domaine cognitif «englobe les objectifs qui traitent du rappel des connaissances (remémoration), et du développement des habiletés et des capacités intellectuelles. [...] C'est là que nous trouvons les définitions des objectifs sous forme de comportements d'élèves³⁰. Quant au domaine affectif, qui forme la deuxième partie de la taxonomie, il comprend «les objectifs décrivant les modifications de l'intérêt, les attitudes et les valeurs, ainsi que les progrès dans le jugement et la capacité d'adaptation³¹». La définition des objectifs de ce groupe ne s'est pas avérée facile, si bien que les objectifs ne sont pas encore établis aussi clairement que ceux du premier groupe. Cette difficulté de préciser les objectifs s'explique par le fait que les comportements sont plus difficiles à décrire «puisque les sentiments et les émotions intérieurs ont une importance égale aux manifestations extérieures³²». Depuis, il s'est toutefois fait beaucoup de recherche dans ce domaine

²⁹ *Ibid.*

³⁰ *Ibid.*, p. 9.

³¹ *Ibid.*

³² *Ibid.*, p. 10.

et les instruments de mesure ont été améliorés. Enfin, la troisième partie de la taxonomie, le domaine psychomoteur, «étudie le domaine des capacités motrices ou de manipulation³³». On se sert très peu de ce domaine dans les écoles secondaires et les universités. Nous nous attarderons donc à la description du domaine cognitif, comme l'ont fait Bloom et ses collaborateurs dans le tome premier de la taxonomie des objectifs pédagogiques.

1. La taxonomie

À l'origine, les auteurs de la taxonomie avaient pour but de «faciliter et d'améliorer les échanges de vues et de matériel entre les personnes chargées de préparer les examens ou intéressées par la recherche pédagogique et l'organisation des programmes scolaires³⁴». Il pourrait donc y avoir échange de programmes scolaires et comparaison d'objectifs visés entre les établissements d'enseignement. Pour ce faire, il fallait établir une classification des objectifs pédagogiques. Essentiellement, c'étaient les «*comportements attendus* des élèves, c'est-à-dire les façons de penser, d'agir ou de se sentir de chacun d'eux une fois reçue une forme d'instruction déterminée³⁵» que l'on voulait classifier. Certains objectifs sont plus élémentaires et exigent peu d'effort intellectuel, alors que d'autres sont plus complexes, plus abstraits, d'où la hiérarchie établie par Bloom dans sa taxonomie des objectifs du domaine cognitif. Cette taxonomie, comportant six niveaux, constitue «un *cadre de référence* qui permet de vérifier si les objectifs qu'on poursuit sont effectivement du

³³ *Ibid.*

³⁴ *Ibid.*, p. 13.

³⁵ *Ibid.*, p. 15.

niveau recherché³⁶». Bloom considère que l'apprentissage des connaissances est un processus cognitif allant du plus concret au plus abstrait, d'où les six niveaux : acquisition des connaissances, compréhension, application, analyse, synthèse et évaluation. Les trois premiers niveaux, plus élémentaires, sont moins abstraits que les trois derniers. Examinons de plus près ces six catégories avant de nous attarder à la méthode de rédaction des objectifs. Cette description est tirée de Prigent et de Bloom.

a) Niveau 1 – Acquisition des connaissances

Les objectifs du niveau 1 visent à faire acquérir à l'étudiant de nouvelles connaissances. Ils supposent donc la mémorisation d'informations nouvelles, depuis les termes, les définitions, les faits et les formules jusqu'aux conventions, aux séquences, aux méthodes, aux classifications, aux principes et aux lois, bref tout ce qui concerne l'acquisition des connaissances. Comme le précise Bloom : «En matière de mesure des connaissances, le comportement de rappel n'exige guère plus que faire resurgir des matériaux emmagasinés dans la mémoire. [...] Les objectifs de rappel mettent l'accent sur la remémoration³⁷.» Bien que la totalité des manuels comportent des objectifs de ce niveau, il ne faut pas s'y limiter. L'acquisition des connaissances représente donc une partie essentielle du manuel, mais non exclusive; il faut également chercher à atteindre des objectifs de niveau supérieur.

³⁶ R. Prigent, *La préparation d'un cours*, p. 33.

³⁷ *Op. cit.*, p. 220.

Bloom subdivise la catégorie de l'acquisition des connaissances en sous-catégories, bien que, pour nos besoins, nous ne définirons que les catégories générales. Voici les sous-catégories de Bloom³⁸ : a) connaissance des données particulières (connaissance de la terminologie; connaissance des faits particuliers); b) connaissance des moyens permettant l'utilisation des données particulières (connaissance des conventions; connaissance des tendances et des séquences; connaissance des classifications; connaissance des critères; connaissance des méthodes); c) connaissance des représentations (connaissance des principes et des lois; connaissance de théories).

b) Niveau 2 – Compréhension

Le deuxième niveau, celui de la compréhension, permet à l'étudiant de «s'adonner à des activités intellectuelles qui vont au-delà de la simple mémorisation d'informations³⁹», car il se peut que l'étudiant acquière des connaissances sans nécessairement les avoir comprises : «[...] Pour comprendre, il doit pouvoir vérifier lui-même s'il est capable soit de *transposer* cette information, soit de *interpréter* ou d'*extrapoler* à partir d'elle⁴⁰.» La transposition est «la compréhension vérifiée par l'attention et la précision apportée à paraphraser une communication ou à transposer dans un autre langage ou une forme de communication⁴¹», c'est-à-dire formuler une explication en ses propres mots, répondre à une question, discuter d'un point, etc. L'interprétation, pour sa part, consiste en

³⁸ *Ibid.*, p. 220-224.

³⁹ R. Prigent, *op. cit.*, p. 36.

⁴⁰ *Ibid.*

⁴¹ B.S. Bloom, *op. cit.*, p. 225.

l'explication ou le résumé d'une communication ou, en d'autres mots, la capacité de réduire une information à ses éléments essentiels. L'extrapolation, elle, signifie «extraire, à partir d'un apprentissage particulier, des implications ou des conséquences générales ou identifier les limites de ses arguments dans le déroulement d'une discussion⁴²».

c) Niveau 3 – Application

Le niveau 3 de la taxonomie de Bloom concerne l'application des connaissances, c'est-à-dire que l'étudiant met en pratique ce qu'il connaît et ce qu'il comprend. Autrement dit, l'étudiant arrive à résoudre des problèmes par la mise en application de ses connaissances théoriques. Pour ce faire, souligne Prigent, l'étudiant doit être capable : «1° d'*identifier* les éléments connus et inconnus du problème; 2° de *restructurer* ces éléments conformément à un modèle connu; 3° de *choisir* une méthode ou un principe permettant de résoudre le problème; 4° de *résoudre* ce problème en appliquant ce principe⁴³.»

Selon Prigent, les trois catégories que nous venons de décrire exigent moins d'effort intellectuel que les trois qui suivent, plus abstraites et moins «élémentaires»⁴⁴. N'empêche que l'acquisition des connaissances, la compréhension et l'application font partie intégrante des cours universitaires. Examinons maintenant les trois autres niveaux de la taxonomie.

⁴² R. Prigent, *op. cit.*, p. 36.

⁴³ *Ibid.*, p. 38.

⁴⁴ *Ibid.*, p. 39.

d) Niveau 4 – Analyse

Pour que l'étudiant atteigne les objectifs du niveau 4, il doit être en mesure d'effectuer des «raisonnements de type hypothéco-déductif dans le cadre d'un corpus de connaissances donné⁴⁵». On veut que l'étudiant soit en mesure d'identifier les éléments d'une communication, de trouver les relations et les interactions qui existent entre ces éléments et d'en trouver les principes d'organisation, c'est-à-dire résoudre des problèmes.

Bloom divise le niveau 4 de la taxonomie en trois sous-catégories : la recherche des éléments, la recherche des relations et la recherche des principes d'organisation.

e) Niveau 5 – Synthèse

Le cinquième niveau de la taxonomie, la synthèse, vise à développer chez l'étudiant l'expression personnelle et l'indépendance de la pensée. Bloom précise qu'il faut distinguer la synthèse du résumé ou de la recension d'éléments, car «elle (la synthèse) exige que l'étudiant recoure à des activités intellectuelles plus poussées comme la création d'éléments nouveaux ou l'agencement de plusieurs éléments en une structure inédite, personnelle et originale issue de la réflexion⁴⁶». Les sous-catégories de Bloom sont la production d'une œuvre personnelle, l'élaboration d'un plan d'action et la dérivation d'un ensemble de relations abstraites.

⁴⁵ *Ibid.*

⁴⁶ *Ibid.*, p. 41.

f) Niveau 6 – Évaluation

Au niveau le plus élevé de la taxonomie, l'évaluation, l'étudiant doit être en mesure d'utiliser son sens critique pour formuler des jugements, c'est-à-dire des «jugements qualitatifs et quantitatifs établissant à quel point le matériel et les méthodes correspondent aux critères⁴⁷». Prigent ajoute que pour réussir ce type d'évaluation, «il faut pouvoir juger un objet soit de façon intrinsèque – en faisant référence à des critères de logique, de cohérence ou de rigueur scientifique –, soit de façon comparative – en le confrontant à d'autres semblables⁴⁸». Il s'agit donc d'un niveau d'abstraction supérieur qui exige la maîtrise des niveaux précédents. Les deux sous-catégories de Bloom sont la critique interne et la critique externe.

Voilà brièvement décrits les six niveaux de la taxonomie des objectifs cognitifs de Bloom. Nous nous en inspirerons largement pour la rédaction des objectifs de notre manuel. Examinons maintenant les principes de rédaction des objectifs avant de passer au chapitre suivant à la rédaction proprement dite de nos objectifs d'apprentissage.

2. Principes de rédaction des objectifs d'apprentissage

Comme le signale Prigent, la formulation d'objectifs offre de nombreux avantages. Dans notre cas, elle nous permet d'annoncer clairement les objectifs de notre manuel et de concevoir des activités d'apprentissage qui nous permettent de les atteindre⁴⁹. Bien entendu, aux objectifs

⁴⁷ B.S. Bloom, *op. cit.*, p. 228-229.

⁴⁸ R. Prigent, *op. cit.*, p. 44.

⁴⁹ *Ibid.*, p. 23.

correspondent également diverses méthodes d'enseignement, mais la présente thèse ne propose pas de nouvelles méthodes d'enseignement; elle présente plutôt un contenu et des activités d'apprentissage par le biais d'objectifs. Il revient donc au professeur de choisir les activités d'enseignement qui permettent le mieux d'atteindre les objectifs du cours.

a) Technique de rédaction des objectifs

Avant de rédiger les objectifs d'un cours ou d'un manuel, il faut réfléchir à la nature des apprentissages que l'on veut faire acquérir. Selon Prigent, on procède généralement du général au particulier en cernant d'abord les idées générales et ensuite les idées secondaires⁵⁰. On définit d'abord les objectifs généraux, puis les objectifs spécifiques, plus précis que les premiers. Voici ce qui dit Prigent à ce sujet :

On rédige d'abord les objectifs les moins précis – et les plus abstraits –; ce sont les *objectifs généraux*, qui décrivent les changements globaux [...] qu'on souhaite voir se produire chez les étudiants. Les objectifs généraux coiffent l'ensemble des thèmes identifiés par le professeur. Ensuite, pour chacun des thèmes abordés dans le cours, on procède à la rédaction des *objectifs spécifiques*, qui précisent le sens des objectifs généraux. Ils permettent d'énumérer, de la façon la plus précise possible, les actions ou les apprentissages associés à chaque thème du cours⁵¹.

i) Rédaction des objectifs généraux

Un objectif général est un énoncé qui décrit ce vers quoi tend l'apprentissage, mais il n'est

⁵⁰ *Ibid.*, p. 24.

⁵¹ *Ibid.*

pas formulé en termes de comportements observables; il est exprimé du point de vue du professeur (ou du rédacteur de manuel). On a souvent recours à des verbes ou à des expressions générales tels que⁵² :

- initier les étudiants à...
- familiariser les étudiants avec...
- sensibiliser les étudiants à...
- faire découvrir...
- rendre les étudiants conscients de...
- rendre les étudiants aptes à...
- développer l'aptitude à...
- faire apprécier l'importance de...
- compléter la formation de base en...

Comme le précise Prégent, les objectifs généraux décrivent les intentions, en termes de formation, des professeurs, ou dans notre cas, du manuel. Ils doivent donc être précisés au moyen d'objectifs spécifiques.

ii) Rédaction des objectifs spécifiques

Ce qui distingue l'objectif spécifique de l'objectif général est qu'il est formulé du point de vue de l'étudiant et commence par un verbe d'action. Tout comme l'objectif général, il s'agit d'un énoncé qui décrit ce vers quoi tend l'apprentissage, mais il est formulé en termes de comportements observables : «On rédige les objectifs spécifiques en pensant à ce que *l'étudiant devrait être capable de faire* pour atteindre les objectifs généraux⁵³.» On peut les rédiger en complétant une phrase

⁵² *Ibid.*, p. 26.

⁵³ *Ibid.*, p. 27.

comme celle-ci.

À la fin de l'étude du thème XXX du cours (dans notre cas du manuel), l'étudiant devrait être capable de...⁵⁴

Les verbes qui suivent servent à décrire l'action que l'étudiant doit être en mesure d'accomplir, chaque verbe étant associé à l'un et parfois plusieurs des niveaux de la taxonomie de Bloom. Nous reproduisons la liste des verbes souvent employés pour rédiger les objectifs spécifiques, mais cette liste n'est pas exhaustive⁵⁵.

- Niveau 1 : énumérer, nommer, identifier, indiquer, définir, reconnaître, rappeler.
- Niveau 2 : expliquer, dire en ses propres mots, interpréter, prévoir, décrire, comparer, différencier, démontrer, prédire.
- Niveau 3 : résoudre, dimensionner, utiliser, manipuler, appliquer, calculer, formuler, classer, modifier, mettre en pratique
- Niveau 4 : analyser, organiser, déduire, choisir
- Niveau 5 : concevoir, soutenir, schématiser, écrire, exposer, discuter, planifier
- Niveau 6 : évaluer, juger, défendre, critiquer, justifier

Les verbes d'action énumérés ci-dessus nous permettent de préciser ce que l'étudiant devrait être en mesure de faire. Ils sont ainsi beaucoup plus explicites que les objectifs généraux en ce qu'ils

⁵⁴ *Ibid.*

⁵⁵ *Ibid.*, p. 28.

«traduisent [...] des gestes, des actions ou des performances observables⁵⁶». Nous reproduisons à l'Annexe C un tableau récapitulatif de la taxonomie des objectifs cognitifs de Bloom.

⁵⁶ *Ibid.*

Conclusion

Dans ce deuxième chapitre, nous avons délimité le domaine de la traduction administrative et déterminé les fondements théoriques et pédagogiques sur lesquels repose notre manuel. Nous avons d'abord montré que la traduction administrative constitue l'une des composantes de la traduction dite « spécialisée » et se distingue des domaines connexes que sont la traduction économique, commerciale et juridique. Même s'il y a chevauchement des domaines, nous sommes parvenu à circonscrire les types de textes caractéristiques des administrations en nous fondant sur le contenu de manuels de rédaction administrative. Nous nous sommes ensuite penché sur les assises théoriques du manuel. Comme la théorie de la traduction doit faire partie intégrante des programmes de formation des traducteurs, nous estimons que notre manuel doit lui aussi s'appuyer sur des fondements théoriques. Nous avons choisi la théorie interprétative de la traduction en raison des avantages qu'elle présente sur les plans théorique et pédagogique. Enfin, nous avons défini la méthode pédagogique adoptée pour la confection de notre manuel, à savoir la méthode par objectifs d'apprentissage. Reposant sur la formulation d'objectifs généraux et spécifiques, cette méthode nous permet de présenter la matière de façon progressive et de concevoir des activités d'apprentissage qui favorisent l'assimilation de la matière.

Dans le chapitre suivant, celui qui forme le corps de la thèse, nous présenterons la matière, qui, à nos yeux, devrait constituer le contenu du manuel de traduction administrative, ainsi que les activités d'apprentissage structurés autour d'objectifs d'apprentissage.

Chapitre III

LE CONTENU ET LES OBJECTIFS DU MANUEL

Nous avons vu aux chapitres précédents les préalables à la confection de notre manuel. Nous avons d'abord montré que les manuels occupent une place importante à l'université et énuméré les critères de confection d'un bon manuel (Chapitre I), pour ensuite nous concentrer sur le manuel de traduction administrative proprement dit, c'est-à-dire la délimitation de la matière, les fondements théoriques et l'approche pédagogique adoptée (Chapitre II). Il nous reste maintenant à présenter le contenu du manuel en précisant les objectifs d'apprentissage. Viennent s'ajouter à ces objectifs une dizaine d'exercices pratiques.

Comme nous l'avons dit au début, il ne faut pas s'attendre à ce que ce chapitre constitue un manuel en soi, ou encore une partie ou un chapitre du manuel. Rappelons que la présente thèse n'a pas pour ambition de proposer un manuel tout fait, mais plutôt de décrire la problématique entourant la confection d'un manuel de traduction administrative. Elle vise ainsi à explorer tous les aspects

du manuel, depuis la délimitation de la matière et les aides pédagogiques jusqu'aux fondements théoriques et la définition des objectifs. L'établissement d'une problématique claire et d'objectifs d'apprentissage, estimons-nous, constitue une étape préalable et nécessaire à la confection de tout manuel, quelle que soit la discipline. Voilà l'objet de cette thèse.

I LES OBJECTIFS DU MANUEL

Ainsi que nous venons de dire, le présent chapitre a pour objet de présenter la matière du manuel en définissant les objectifs d'apprentissage. Il s'agira dans l'ensemble de définir les objectifs généraux et spécifiques, de les expliquer et de proposer des exercices qui permettront aux étudiants de les atteindre. Les exercices proposés, tout comme les objectifs, feraient éventuellement partie du manuel. Pour en faciliter l'organisation, nous avons cru bon de faire correspondre autant que possible les objectifs généraux aux grandes divisions du manuel (que nous appellerons «thèmes») et les objectifs spécifiques aux chapitres. L'introduction du manuel, bien qu'elle ne consiste pas en un chapitre à proprement parler, a un but précis, à savoir présenter le manuel, et peut ainsi être considéré comme un objectif préalable.

Énumérons d'abord les objectifs généraux et spécifiques du manuel avant de passer à leur description et aux exercices pertinents. Après chaque objectif spécifique figure entre parenthèses le niveau de la taxonomie de Bloom auquel correspond l'objectif.

A. Les objectifs généraux et spécifiques du manuel

Introduction (Objectif général préalable)

L'introduction vise à sensibiliser l'étudiant au domaine de la traduction administrative, aux fondements théoriques et pédagogiques du manuel et à l'organisation générale du manuel.

Objectif général 1

Le manuel de traduction administrative vise à familiariser l'étudiant avec la langue administrative.

Objectifs spécifiques :

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

- a) de connaître et de décrire les caractéristiques du style administratif (1 et 2);
- b) de connaître et d'utiliser les conventions de l'écriture propres aux divers types de communications administratives (1 et 3);
- c) de repérer et de corriger les erreurs les plus courantes figurant dans les communications administratives (1 et 3).

Objectif général 2

Le manuel de traduction administrative vise à faire découvrir aux étudiants les diverses ressources qui traitent de la communication administrative.

Objectifs spécifiques :

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

- a) de connaître et d'utiliser les divers précis de rédaction administrative à sa disposition (1 et 3);
- b) d'utiliser à profit et de savoir choisir judicieusement les diverses autres aides à la traduction administrative, à savoir les lexiques, les vocabulaires, les recueils de difficultés, les outils informatiques, etc. (3 et 4).

Objectif général 3

Le manuel de traduction administrative vise à rendre l'étudiant apte à traduire les divers types de communications administratives.

Objectifs spécifiques :

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

- a) de connaître, de différencier et de savoir rédiger les divers types de communications administratives, en l'occurrence la lettre, la note, la note de service, le compte rendu, l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, l'imprimé, le communiqué, le curriculum vitæ, la directive et le rapport (1, 2 et 5);
- b) de traduire chacune de ces communications administratives (3 et 5);

- c) de défendre ses choix de traduction en s'appuyant sur son jugement et les divers outils à sa disposition (6).

B. Correspondance entre les objectifs et les divisions du manuel

Voici comment les objectifs généraux et spécifiques correspondent aux thèmes et aux chapitres du manuel :

Objectifs généraux (OG) et spécifiques (OS)	Thèmes et chapitres
Introduction	Introduction
<p>OG 1 Le manuel de traduction administrative vise à familiariser l'étudiant avec la langue administrative.</p> <p>L'étudiant devrait être en mesure :</p> <p>OS 1 de connaître et de décrire les caractéristiques du style administratif;</p> <p>OS 2 de connaître et d'utiliser les conventions de l'écriture propres aux divers types de communications administratives;</p> <p>OS 3 de repérer et de corriger les erreurs les plus courantes figurant dans les communications administratives.</p>	<p>Thème I La langue administrative</p> <p>Chapitre 1 — Le style administratif</p> <p>Chapitre 2 — Les conventions de l'écriture</p> <p>Chapitre 3 — Les erreurs courantes</p>
<p>OG 2 Le manuel de traduction administrative vise à faire découvrir à l'étudiant les diverses ressources qui traitent de la communication administrative.</p> <p>L'étudiant devrait être en mesure :</p> <p>OS 1 de connaître et d'utiliser les divers précis de rédaction administrative à sa disposition;</p> <p>OS 2 d'utiliser à profit et de savoir choisir judicieusement les diverses autres aides à la traduction administrative, à savoir les lexiques, les vocabulaires, les recueils de difficultés, les outils informatiques, etc.</p>	<p>Thème II Les ressources</p> <p>Chapitre 4 — Les manuels de rédaction administrative</p> <p>Chapitre 5 — Les autres ressources</p>
<p>OG 3 Le manuel de traduction administrative vise à rendre l'étudiant apte à traduire les divers types de communications administratives.</p> <p>L'étudiant devrait être en mesure :</p> <p>OS 1 de connaître, de différencier et de savoir rédiger les divers types de communications administratives, en l'occurrence la lettre, la note, la note de service, le compte rendu, l'ordre du jour, le procès-verbal, l'imprimé, le communiqué, le curriculum vitae, la directive et le rapport;</p> <p>OS 2 de traduire chacune de ces communications;</p> <p>OS 3 de défendre ses choix de traduction en s'appuyant sur son jugement et les divers outils à sa disposition.</p>	<p>Thème III La traduction des divers types de textes administratifs</p> <p>Chapitre 6 — Les types de communications administratives</p> <p>Chapitre 7 — La traduction des divers types de communications administratives</p> <p>Chapitre 8 — La révision de textes administratifs</p>

II DESCRIPTION DES OBJECTIFS ET DU CONTENU DU MANUEL

Nous avons montré plus haut que les objectifs généraux et spécifiques correspondent autant que possible aux thèmes et aux chapitres du manuel. De cette façon, mis à part l'introduction, le manuel sera composé de trois grands thèmes – soit la langue administrative (I), les ressources (II) et la traduction des divers types de textes administratifs (III) – qui, à leur tour, sont divisés en chapitres. Bien entendu, le Chapitre 7 du manuel portera sur la traduction proprement dite des divers types de textes et constituera ainsi le chapitre principal du manuel. Les Chapitres 1 à 6, eux, viennent approfondir la connaissance de la langue administrative et des ressources pertinentes, étape préalable à la traduction des divers types de textes administratifs.

Examinons maintenant en détail le contenu proprement dit du manuel au moyen des objectifs généraux et spécifiques.

A. Introduction (Objectif général préalable)

On aurait tort de croire que l'introduction ne constitue pas un objectif en soi. Bien qu'elle ne propose aucun exercice, elle revêt tout de même une importance non négligeable en ce qu'elle sert à présenter de façon générale le manuel. L'étudiant a tout intérêt à connaître les fondements du manuel avant d'en entreprendre la lecture.

Cela dit, que faut-il inclure dans l'introduction d'un manuel de traduction administrative? De prime abord, il faut préciser qu'il s'agit d'un manuel de traduction spécialisée (à la différence d'un manuel de traduction générale) destiné aux étudiants qui apprennent à traduire de l'anglais vers le français (et non l'inverse). Il faut également mentionner que le manuel fait (normalement) suite à un manuel d'initiation à la traduction générale, dont les étudiants devraient avoir déjà pris connaissance dans un cours préalable. Vient ensuite la délimitation du domaine de la traduction administrative. Qu'entend-on par «administratif»? Comment le distingue-t-on des autres domaines de la traduction spécialisée? Quels types de textes sont traités? Et pourquoi ce domaine mérite-t-il une attention particulière? En outre, il faut parler des fondements théoriques du manuel, en l'occurrence la théorie interprétative de la traduction («théorie du sens»). Comme nous l'avons souligné, il est tout à fait inutile de *tout* reprendre à ce stade, mais rien n'empêche de présenter au moins les grandes lignes de la théorie. La même chose s'applique pour l'ensemble du métalangage de la discipline, qui figure également dans un manuel d'initiation à la traduction que les étudiants pourront consulter s'ils ne l'ont pas déjà fait. Enfin, il faut mentionner brièvement l'approche pédagogique du manuel, c'est-à-dire expliquer en quoi consiste la méthode par objectifs d'apprentissage et la façon dont les objectifs correspondent essentiellement aux thèmes et aux chapitres du manuel.

Somme toute, l'introduction vise à présenter toutes les facettes du manuel de manière à éclairer les étudiants sur son organisation et ses fondements. Évidemment, seront incluses dans cette partie des suggestions de lectures supplémentaires pour ceux qui ne possèdent pas les connaissances

théoriques préalables ou qui souhaitent tout simplement des explications supplémentaires. Voici l'organisation de l'introduction :

- les destinataires
- le domaine (la traduction administrative)
- les fondements théoriques (la théorie interprétative de la traduction)
- la méthode pédagogique (la méthode par objectifs d'apprentissage)

B. Objectif général 1

Le manuel de traduction administrative vise à familiariser l'étudiant avec la langue administrative.

Avant d'aborder la traduction de textes administratifs, l'étudiant doit d'abord se familiariser avec la langue administrative. Car tout comme les domaines technique, scientifique et économique, le domaine administratif possède lui aussi son langage propre et distinct. Nous avons présenté dans l'introduction le domaine auquel se limite le manuel – l'administration – et il convient maintenant d'examiner la langue de ce domaine.

Les étudiants qui suivent le cours de traduction administrative auront pour la plupart déjà traduit des textes pragmatiques dans leurs cours de traduction générale. Il est donc fort possible

qu'ils aient une connaissance limitée de la langue administrative, d'où l'intérêt d'y consacrer un chapitre en entier. L'objectif vise donc à sensibiliser les étudiants à la langue «administrative», qui se distingue bien des autres langues (technique, scientifique, etc), et à leur montrer que cette langue est régie par un certain nombre de règles.

Nous divisons l'objectif général (ou thème) en trois objectifs spécifiques (ou chapitres). Les voici :

1. Objectifs spécifiques (découlant de l'objectif général 1)

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

- a) de connaître et de décrire les caractéristiques du style administratif (OS 1);

Ce premier objectif spécifique porte expressément sur le style administratif. Bien que nous n'ayons pas pour but de reprendre tout ce qu'ont écrit d'autres auteurs à ce sujet, nous voulons tout de même donner une vue d'ensemble des principales caractéristiques du style administratif, quitte à obliger l'étudiant à faire des lectures complémentaires. (L'ouvrage de R. Catherine¹, par exemple, présente clairement les grandes caractéristiques du style administratif.) Il faut également montrer à l'étudiant que le style administratif, par son

¹ R. Catherine, *Le style administratif*.

vocabulaire et sa phraséologie, se distingue des styles technique et économique, par exemple. Il convient donc d'inclure dans le manuel des exemples de vocabulaire et de tournures propres au style administratif (appuyés par des explications), sans toutefois dresser une liste exhaustive de vocabulaire et de phrases qui figurent déjà dans d'autres manuels. (Je pense particulièrement au manuel de Catherine et à celui de Cajolet-Laganière, Collinge et Laganière², sans oublier les exercices de style que propose Bossé-Andrieu³.)

Enfin, pour confirmer ce que les étudiants ont lu dans le manuel et dans les divers manuels de rédaction, il serait souhaitable d'inclure des exemples de phrases traduites dans lesquelles sont employés des mots et des phrases caractéristiques du style administratif. Bref, il s'agira de phrases, ou encore de textes, où sont exploitées les ressources de la langue administrative. Voici brièvement l'organisation du chapitre :

- Définition du style administratif
- Les principales caractéristiques du style administratif
- Le vocabulaire administratif
- La phraséologie administrative (ainsi que les prépositions, les charnières)
- Les niveaux de langue, la clarté, le choix des mots
- Exemples

² H. Cajolet-Laganière, *Rédaction technique et administrative*.

³ J. Bossé-Andrieu, *Exercices pratiques de style*, p. 123-128.

Exercices d'application :

Nous proposons à la page 107 un exercice portant sur le repérage des caractéristiques du style administratif (Exercice A), et à la page 108 un exercice sur les mots et expressions justes (Exercice B).

b) de connaître et d'utiliser les conventions de l'écriture propres aux divers types de communications administratives (OS 2);

Si le respect du style administratif occupe une place importante dans notre manuel, les conventions de l'écriture méritent elles aussi d'être traitées. Essentiellement, les conventions de l'écriture représentent tout ce qui concerne le «savoir-écrire», les usages de la rédaction. Figure donc dans cette catégorie tout ce qui a trait à la disposition typographique et matérielle du texte, à savoir les majuscules, les minuscules, la numérotation, les sigles, les abréviations, la ponctuation, etc., dans l'optique de la traduction administrative bien entendu. Heureusement, il existe à la disposition des étudiants de nombreux manuels et guides traitant de cet aspect, d'où l'inutilité de répéter toute la matière. N'empêche que nous devons tout de même présenter les notions importantes, quitte à en faire un résumé accompagné d'exemples pertinents. L'étudiant aura encore à faire des lectures supplémentaires tirées d'ouvrages choisis avant d'entreprendre les exercices. On évitera ainsi de multiplier les exemples.

Mais, bien qu'il soit inutile, comme nous l'avons établi, de reprendre en entier toute la matière figurant déjà dans les manuels de rédaction, il serait toutefois intéressant et opportun (n'oublions pas qu'il s'agit d'un manuel de *traduction*) d'expliquer en quoi les conventions de l'écriture de l'anglais diffèrent de celles du français. Il s'agit d'une manière pédagogique de signaler aux étudiants les différences appréciables qui existent entre les deux langues sur le plan typographique, ce que ne font *pas* les manuels de rédaction unilingues. Pour appuyer notre démonstration, il faudra sans doute choisir des exemples pertinents qui illustrent bien les écarts, car il serait illusoire de croire que tous les éléments du code puissent être mis en contraste dans le manuel. Voici l'organisation de la section portant sur les conventions de l'écriture :

- les principaux éléments du code typographique (dans l'optique de la traduction administrative) :
 - la majuscule et la minuscule
 - la numérotation
 - les sigles
 - l'abréviation
 - la ponctuation
 - etc.
- étude contrastive des principaux éléments des codes typographiques anglais et français

Exercice d'application :

Nous proposons à la page 109 un exercice de traduction portant sur le respect des conventions de l'écriture (Exercice C).

- c) de repérer et de corriger les erreurs les plus courantes figurant dans les communications administratives⁴ (OS 3).

Ce troisième objectif, placé stratégiquement après les deux premiers, vise à permettre à l'étudiant d'éviter les fautes les plus courantes en traduction administrative. Ces erreurs ne sont pas toutes le résultat du passage d'une langue à l'autre (anglicismes ou calques), mais également des impropriétés de la langue d'arrivée. Le repérage et la correction de ces fautes sera d'autant plus facile que l'étudiant se sera déjà familiarisé avec le style administratif et les conventions de l'écriture aux objectifs spécifiques précédents (1 et 2).

En somme, l'objectif vise à faire connaître aux étudiants les diverses fautes de style (barbarismes, solécismes, fautes de syntaxe, pléonasmes, expressions fautives, etc.) et les erreurs susceptibles de se glisser dans les textes à l'étape du transfert (calques et anglicismes). Il s'agit donc d'inclure dans le manuel une description de ces fautes accompagnée d'exemples, sans pour autant en donner une liste exhaustive, ce que font déjà

⁴ Il est à noter que l'objectif ne porte pas sur les fautes de traduction.

les manuels de rédaction que les étudiants devront consulter. Quant aux anglicismes et aux calques, il est possible, à l'aide de textes anglais et français, ou tout simplement de phrases hors contexte, de donner des exemples d'erreurs en expliquant l'origine de la difficulté. La section portant sur le repérage et la correction des erreurs courantes s'organise de la façon suivante :

- Types de difficultés et d'erreurs courantes;
- Exemples d'erreurs courantes (fautes de style, etc.)
- Exemples d'erreurs résultant du passage de l'anglais au français (anglicismes et calques)

Exercice d'application :

Nous proposons à la page 110 un exercice portant sur le repérage et la correction des erreurs dans un texte administratif (Exercice D).

C. Objectif général 2

Le manuel de traduction administrative vise à faire découvrir aux étudiants les diverses ressources qui traitent de la communication administrative.

L'objectif général 2 porte essentiellement sur les ressources à la disposition des étudiants. Bien que le cours ne soit pas un cours de documentation proprement dit, il vise à familiariser les étudiants avec les ressources pertinentes du domaine. Mais d'abord, pourquoi importe-t-il de

connaître ces ressources? N'est-ce pas l'objectif d'un cours de recherche documentaire? Oui et non. Nous savons que les étudiants ont déjà acquis, dans les cours de documentation, des techniques de recherche documentaire et terminologique, techniques auxquelles ils doivent avoir recours pour la traduction de textes techniques et spécialisés, y compris les textes administratifs. Nous n'avons donc pas l'intention de reprendre ces explications, mais bien de nous concentrer sur les ressources qui se rapportent à la traduction administrative.

Nous avons remarqué plus haut que les étudiants ont déjà pris connaissance de certaines parties des manuels de rédaction administrative (à l'objectif général précédent, par exemple), mais surtout des sections portant sur le style et la langue. Au vrai, les étudiants n'ont pas eu l'occasion d'analyser minutieusement ces ouvrages. Il ne faudrait ainsi pas conclure que cette section est une répétition de l'objectif général 1, car le présent objectif porte sur la connaissance détaillée des manuels et des autres outils, tels que les lexiques, les vocabulaires, les recueils de difficultés, les dictionnaires et les outils informatiques. À notre avis, cet examen permettra aux étudiants d'apprécier l'utilité et la pertinence de chacune de ces ressources. Voyons maintenant en quoi consistent les trois objectifs spécifiques.

1. Objectifs spécifiques (découlant de l'objectif général 2) :

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

a) de connaître et d'utiliser les divers précis de rédaction administrative à sa disposition (OS 1):

Nous venons de dire que les manuels de rédaction administrative ne sont pas étrangers aux étudiants, mais que leur connaissance de ces ouvrages est probablement limitée. D'où l'intérêt de consacrer une partie de notre manuel aux manuels de rédaction administrative. À notre avis, l'étude de ces ouvrages constitue un préalable à la traduction administrative puisqu'ils donnent une vue d'ensemble des nombreuses facettes de la communication administrative. En outre, nous n'avons pas de cette manière à répéter dans notre manuel de traduction tout ce que renferment ces manuels. Mais au juste, que contiennent ces manuels et comment les étudiants peuvent-ils en profiter?

Rappelons que les manuels de rédaction administrative auxquels nous nous référons figurent parmi les sources les plus fiables et les mieux connues dans le domaine. Nous avons établi à la page 43 la liste des manuels dont nous nous sommes inspiré pour délimiter la matière et qui, croyons-nous, répondent le mieux aux besoins des étudiants. Évidemment, il est impossible, dans le cadre d'un cours, de demander aux étudiants de lire en entier l'ensemble des précis de rédaction (ce n'est d'ailleurs pas l'objectif du cours); il suffit plutôt d'en dresser la liste, de faire des commentaires sur leur utilité et de proposer des lectures supplémentaires. La lecture d'extraits a pour but précis de montrer aux étudiants que les manuels de rédaction représentent des sources de consultation indispensables sur tous les

plans, depuis la connaissance du domaine, de la terminologie et du style jusqu'à la présentation des divers types de communications administratives et des nombreux aspects de la rédaction (disposition matérielle, etc.). Bien entendu, il ne faut pas confondre manuel de *traduction* administrative et manuel de *rédaction* administrative, car l'objectif de chacun n'est pas le même. Selon toute évidence, la connaissance des techniques de rédaction administrative précède l'apprentissage de la traduction administrative, tout comme les techniques de rédaction générales sont nécessaires à l'apprentissage de la traduction. Il ne faudra cependant pas consacrer au présent objectif une grande partie du manuel ou du cours (c'est-à-dire transformer le cours de traduction en un cours de rédaction), car notre objectif premier demeure la traduction de textes administratifs. Examinons maintenant quelques-uns des manuels de rédaction que nous aurions intérêt à présenter dans notre manuel.

*Rédaction administrative et technique*⁵

Le manuel susmentionné est l'un des ouvrages les plus complets et les plus détaillés qui soient dans le domaine de la rédaction administrative. Bien que les étudiants l'aient probablement déjà consulté, ils ne le connaissent pas à fond, d'où l'intérêt de le présenter dans notre manuel. En ce qui concerne le contenu, le manuel se divise en cinq grands chapitres portant sur les types de communications administratives et techniques, le rapport technique, les techniques de rédaction et la présentation matérielle. On y trouve à la fin une

⁵ H. Cajolet-Laganière, P. Collinge et G. Laganière, *Rédaction technique et administrative*.

bibliographie commentée à l'usage du rédacteur technique. Le tout est suivi d'annexes, d'appendices et de tableaux. Bref, il s'agit d'un manuel qui répondra à de nombreuses questions des étudiants ayant à traduire des textes administratifs. Ils y trouveront, par exemple, des renseignements sur la structure des divers types de textes administratifs, le choix des mots et la disposition typographique.

*Le français, langue des affaires*⁶

Ce deuxième manuel mérite aussi une étude approfondie. Destiné d'abord et avant tout aux usagers de la langue commerciale, *Le français, langue des affaires* est un ouvrage complet et grandement utile aux usagers de la langue administrative. Il a une large ambition et couvre la quasi-totalité de la matière, depuis les règles de grammaire jusqu'à la psychologie de la communication. Ses dix chapitres traitent respectivement des points suivants : le poids des mots; l'assemblage des mots; le code orthographique; le savoir écouter; le savoir lire; le savoir écrire; la langue des affaires; la correspondance commerciale; le rapport, les notes et les communications diverses; et le savoir dire. Suivent trois annexes portant sur la présentation des manuscrits et les corrections typographiques, les abréviations usuelles, et les expressions et symboles usuels. Il va sans dire que certaines parties du manuel, notamment celles qui portent sur les règles élémentaires de la grammaire, présentent un intérêt moindre pour les apprentis traducteurs (on suppose que ces connaissances sont déjà acquises). La même remarque s'applique aux sections sur le savoir écouter et le savoir lire.

⁶ A. Clas et P. Horguelin, *Le français, langue des affaires*.

Le reste du manuel, par contre, revêt une utilité non négligeable en ce qu'il répond à de nombreuses questions que se posent les étudiants à l'étape de la traduction. Ils pourront y trouver, entre autres, des renseignements sur le protocole épistolaire, les différents types de lettres et la typographie. Dans l'ensemble, le contenu du manuel est très détaillé et présenté de façon simple et précise, ce qui fait de lui une source indispensable.

Ce ne sont là que deux manuels de rédaction qui méritent d'être examinés de près. Bien sûr, il en existe d'autres. Pour n'en nommer que quelques-uns, il y a le *Guide de la correspondance administrative et commerciale*⁷, *Le français au bureau*⁸, *Le français à l'hôtel de ville*⁹ et la *Correspondance et rédaction administratives*¹⁰. Comme il est impossible de dépouiller l'ensemble de ces ouvrages, nous laissons au professeur le soin de faire ce choix. Le manuel de traduction administrative, lui, doit dresser la liste des manuels utiles et décrire brièvement le contenu des plus importants. C'est par le biais d'exercices de dépouillement proposés dans le manuel de traduction que l'étudiant constatera les divers avantages des manuels de rédaction. Voici l'organisation de la section sur les manuels de rédaction administrative :

⁷ A. Clas, *Guide de la correspondance administrative et commerciale*.

⁸ H. Cajolet-Laganière et N. Guilloton, *Le français au bureau*.

⁹ D. Lambert-Tesolin, *Le français à l'hôtel de ville*.

¹⁰ J. Gandouin, *Correspondance et rédaction administratives*.

- Les manuels de rédaction administrative (liste)
- L'utilité des manuels
- Le dépouillement des manuels
- Commentaires sur des manuels choisis

Exercice d'application :

À la page 111 figure un exercice sur le dépouillement des manuels de rédaction administrative (Exercice E).

b) d'utiliser à profit et de savoir choisir judicieusement les diverses autres aides à la traduction administrative (OS 2).

Le manuel de traduction administrative doit également initier les étudiants aux diverses autres ressources pertinentes. Ces outils comprennent, entre autres, les lexiques, les vocabulaires, les dictionnaires, les recueils de difficultés et les outils informatiques. Vu le nombre élevé d'outils, il faudra se limiter aux plus importants et aux plus utiles, c'est-à-dire aux plus fiables et aux plus employés dans le domaine de la communication administrative.

Voici les différentes catégories d'outils à la disposition des étudiants et des traducteurs :

i) Les vocabulaires et les lexiques

Le bilinguisme officiel et la présence d'un bureau fédéral de traduction au Canada

ont donné lieu à la publication d'un certain nombre de vocabulaires et de lexiques appartenant à une foule de domaines (scientifique, technique, économique, administratif, etc). Bon nombre de ces publications émanent d'organismes gouvernementaux tels que le Bureau de la traduction du gouvernement fédéral (à qui l'on doit la publication de la série de lexiques et de vocabulaires BT [Bulletins de terminologie]) et l'Office de la langue française du Québec, dont l'un des objectifs est la normalisation de la terminologie française au Québec. Parmi les publications de la série BT figure le *Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion*¹¹, consacré à la terminologie de l'administration publique fédérale mais également à la gestion en général. Bien que l'ouvrage ait pour objectif l'harmonisation de la terminologie au sein de l'administration fédérale, il est tout de même d'une grande utilité pour les autres paliers (c'est-à-dire provinciaux ou municipaux) et le secteur privé.

Le *Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion* comprend la terminologie propre à la fonction publique canadienne ainsi que la partie de la terminologie du secteur privé qui s'est infiltrée dans le vocabulaire de l'administration publique. Il intéresse d'ailleurs aussi bien le fonctionnaire qui traite avec l'entreprise que l'entrepreneur qui a des rapports avec le gouvernement¹².

L'ouvrage constitue à notre avis le recensement le plus complet de la terminologie administrative anglais-français. On retrouve aussi parmi les autres Bulletins de terminologie le *Vocabulaire budgétaire, comptable et financier*¹³ et une série d'autres vocabulaires et

¹¹ Secrétariat d'État (R. Peppermans), *Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion*.

¹² *Ibid.*, p. ix.

¹³ Secrétariat d'État, *Vocabulaire budgétaire, comptable et financier*.

lexiques portant sur une variété de domaines (administration municipale, fiscalité, classification et rémunération, dotation en personnel, pensions, régimes de travail, etc.). L'Office de la langue française du Québec a pour sa part mis au point une variété de lexiques, dont quelques-uns consacrés au vocabulaire des domaines de l'administration publique tels que le *Vocabulaire des imprimés administratifs*¹⁴ et le *Vocabulaire relatif à la déclaration de revenus*¹⁵. Bref, il existe à la disposition des étudiants un grand nombre de lexiques et de vocabulaires publiés par les organismes gouvernementaux.

ii) Les dictionnaires

Le secteur privé s'est lui aussi intéressé à la terminologie de l'administration publique et à ses champs connexes. Au nombre des dictionnaires traitant du domaine administratif (non exclusivement, mais partiellement) figure le *Robert & Collins du Management*¹⁶, ouvrage destiné essentiellement aux gestionnaires de l'entreprise privée. Y est traité le vocabulaire «emprunté à tous les aspects de la vie économique, tels que commerce, finance, gestion, informatique, publicité, droit des affaires et du travail¹⁷». On constate donc que le vocabulaire de l'administration publique, bien qu'il ne fasse pas explicitement l'objet du

¹⁴ M.-É. de Villers, *Vocabulaire des imprimés administratifs*.

¹⁵ M. Perron, *Vocabulaire relatif à la déclaration de revenus*.

¹⁶ Dictionnaires Le Robert, *Le Robert & Collins du Management*.

¹⁷ *Ibid.*, introduction.

dictionnaire, y est présent dans une certaine mesure, d'où son utilité. La même remarque s'applique au *Harrap's French and English Business Dictionary*¹⁸, lui aussi consacré à la langue des affaires et des domaines connexes. Vu leur orientation essentiellement commerciale, cependant, les deux ouvrages susmentionnés constituent des sources de référence secondaires.

iii) Les codes typographiques

Il est incontestable que les codes typographiques sont grandement employés dans le domaine de la communication administrative, à tel point que les administrations (fédérale et provinciales) ont confectionné des ouvrages en typographie dans un effort de normalisation. Le mieux connu et le plus largement répandu est le *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*¹⁹, publication émanant du Secrétariat d'État du Canada employée non seulement au sein de l'administration fédérale mais également dans l'administration privée et dans les administrations publiques provinciales. Nous croyons pouvoir affirmer que le *Guide* fait toujours autorité en matière de typographie, bien qu'aucune nouvelle édition n'ait vu le jour depuis 1983. L'ouvrage est composé de six chapitres principaux ayant pour thème l'abréviation, la représentation des nombres, la majuscule, la division des mots et des groupes de mots, l'italique et la ponctuation (les signes de ponctuation, les signes typographiques). Dans l'ensemble, l'ouvrage couvre la quasi-totalité des questions d'ordre

¹⁸ Harrap Ltd., *Harrap's French and English Business Dictionary*.

¹⁹ Secrétariat d'État, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*.

typographique. Il représente indéniablement un ouvrage indispensable dont on ne pourrait omettre de faire mention dans notre manuel de traduction. (Il existe également une version anglaise du *Guide* appelée *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*²⁰.)

Outre le *Guide*, il existe un deuxième code typographique dont les apprentis traducteurs devraient prendre connaissance : *Le Ramat de la typographie*²¹. Anciennement connu sous le nom de *Grammaire typographique*, l'ouvrage rassemble une foule de renseignements de nature typographique, à partir des coupures, des nombres et des abréviations jusqu'à la ponctuation, les capitales et l'italique. Inutile de dire qu'il représente à son tour un ouvrage fondamental dans le domaine et qu'ensemble, le *Guide* et le *Ramat* constituent une référence complète en matière de typographie. Il faut de plus souligner que les ouvrages de typographie publiés par les entreprises et les autres administrations sont nombreux.

iv) Les recueils de difficultés et les ouvrages connexes

Le nombre de recueils de difficultés consacrés au français administratif n'est pas considérable, mais il importe de mentionner qu'un grand nombre de difficultés sont traitées dans d'autres ouvrages, notamment les manuels de rédaction administrative. Il existe cependant quelques ouvrages traitant uniquement des difficultés, dont le *Recueil de*

²⁰ Department of the Secretary of State. *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*.

²¹ A. Ramat, *Le Ramat de la typographie*.

*difficultés du français commercial*²² et les *Fiches Repères – T/R*²³. Le premier ouvrage – on le constate par son titre – traite des difficultés du français *commercial*, mais, comme nous l'avons précisé antérieurement, les domaines commercial et administratif sont connexes. Le recueil est ainsi d'une grande utilité aux traducteurs administratifs, car y est couvert une gamme de difficultés relatives à la correspondance et aux divers types de textes, sans mentionner les précisions d'ordre typographique, sémantique, lexicologique et typographique.

La deuxième source importante émane du Secrétariat d'État; il s'agit des *Fiches Repères – T/R*²⁴, fiches élaborées par les employés du Bureau de la traduction du gouvernement fédéral depuis 1982.

Les fiches *Repères – T/R* sont le fruit de travaux linguistiques effectués par des spécialistes [...]. Elles énoncent de façon objective la position d'un nombre maximal de grammairiens et de linguistes sur un point de langue précis. [...] Un grand nombre de fiches portent sur des problèmes langagiers à caractère ponctuel, problèmes auxquels chacun de nous se heurte quotidiennement dans ses travaux d'écriture; d'autres renvoient à des dénominations linguistiques normalisées, que nous ne savons pas toujours reconnaître au premier abord²⁵.

L'utilité des fiches est d'autant plus grande que la quasi-totalité des difficultés traitées sont

²² A. Clas et É. Seutin, *Recueil de difficultés du français commercial*.

²³ Secrétariat d'État du Canada, *Fiches Repères – T/R*.

²⁴ *Ibid.*

²⁵ *Ibid.*, introduction.

propres à la langue administrative, ce qui est tout à fait normal si l'on considère que la majorité des textes traduits par le gouvernement fédéral sont de nature administrative. Parmi les fiches figurent «Élaborer – mettre au point – établir – tracer» (fiche 015), «Impact» (fiche 017), «Écriture des nombre» (fiche 021), «Mettre en œuvre – mettre sur pied» (fiche 027), «Tic» (fiche 043), «Identifier» (fiche 061), «En termes de» (fiche 063), «La traduction des adresses au Canada» (fiche 075), «Initiative» (fiche 087) et «Projet» (fiche 088). Ce ne sont là que quelques exemples qui illustrent bien la nature des difficultés abordées. Tout traducteur ayant le souci de la clarté et de la perfection aura intérêt à consulter ces fiches, et on ne pourrait omettre d'en faire mention dans notre manuel. Les *Observations terminologiques et grammaticales*²⁶, publiées par le Secrétariat général de l'Université de Montréal entre 1972 et 1985, constituent une deuxième série de fiches qui méritent d'être consultées. Bien qu'elle soit épuisée, cette collection revêt toujours une certaine utilité du fait qu'elle s'attarde à de nombreux problèmes de la langue administrative. Il est donc possible de concevoir des exercices d'application dans lesquels l'étudiant devra dépouiller un certain nombre de fiches et de faire le point sur une difficulté.

Pour ce qui est des ouvrages connexes, on retrouve, à titre d'exemple, le *Lexique analogique*²⁷. Bien qu'il ne constitue pas un recueil de difficultés à proprement parler, il est tout de même une source utile et importante. L'ouvrage offre des listes d'analogies, de

²⁶ M. Sauvé, *Observations terminologiques et grammaticales*.

²⁷ J. Dubé, *Lexique analogique*.

synonymes, de traductions et de citations servant à faciliter le choix des jeunes traducteurs aux prises avec une tournure ou un terme épineux. L'auteur s'est justement penché sur les mots et les expressions fréquemment rencontrés dans les écrits administratifs et pour lesquels le choix d'équivalent n'est pas toujours évident. Notons les exemples suivants : *affect*, *develop(ment)* et *identify*. Voilà trois mots relativement faciles à comprendre mais dont la traduction exige souvent la consultation de nombreux ouvrages. Le lexique de Dubé offre une liste de correspondants parmi lesquels les traducteurs peuvent choisir. Y figure également un index bilingue, ce qui facilite la consultation de l'ouvrage.

v) Les outils informatiques

La ressource informatique par excellence dans le domaine de la traduction administrative est la banque de données linguistiques du gouvernement fédéral, TERMIUM, qui regroupe au-delà de 1 000 000 de fiches représentant plus de 3 000 000 de termes dans les domaines scientifique, technique et administratif, sans oublier la multitude d'appellations de toute nature. Établie en 1974 et continuellement alimentée de nouvelles fiches, la banque de données est employée tant dans les administrations publiques que dans les entreprises privées et les milieux d'enseignement²⁸. L'Office de la langue française du Québec possède elle aussi sa propre banque de données linguistiques, à savoir la Banque de terminologie du Québec (BTQ). «Ce système d'information prend la forme d'un vaste dictionnaire anglais-français informatisé de 2 000 000 de termes et d'un répertoire de plus de 45 000 références

²⁸ Secrétariat d'État, *Bureau de la traduction*, p. 3.

à des ouvrages terminologiques (vocabulaires, lexiques, etc.) dont une des langues est le français²⁹» Tout comme TERMIUM, la BTQ est constamment mise à jour et enrichie. N'oublions pas que les deux banques sont offertes sur CD-ROM, ce qui les rend d'autant plus utiles et accessibles.

Nous avons jusqu'ici énuméré un certain nombre d'ouvrages et d'outils utiles dans le domaine de la traduction administrative; il nous reste maintenant à voir comment l'étude de ces ressources et de ces outils doit s'intégrer dans notre manuel. Dans un premier temps, le manuel doit dresser la liste – de préférence par catégories – de toutes les ressources et outils auxquels les étudiants et, partant, les traducteurs de textes administratifs auraient intérêt à consulter. Nous estimons également que les sources les plus importantes doivent être présentées de façon systématique comme une bibliographie commentée, dans laquelle figureraient des remarques sur l'organisation, l'utilité, la consultation et la fiabilité de l'outil en question. Cette présentation doit être suivie d'exercices d'application permettant aux étudiants d'explorer à fond ces ressources et ces outils. Voilà comment nous arriverons à montrer aux étudiants à quel point ces sources sont utiles et indispensables. Il va sans dire que les possibilités d'exercices sont nombreuses. Voici l'organisation de la section portant sur les ressources :

²⁹ Office de la langue française, *Rapport annuel 1993-1994*, p. 30.

- Liste des ressources et des outils à la disposition des étudiants
- Présentation de sources et d'outils choisis (par catégories) :
 - les vocabulaires et les lexiques
 - les dictionnaires
 - les codes typographiques
 - les recueils de difficultés et les ouvrages connexes
 - les outils informatiques

Exercice d'application :

À la page 112 se trouve un exercice portant sur les difficultés de la langue administrative (Exercice F).

D. Objectif général 3

Le manuel de traduction administrative vise à rendre l'étudiant apte à traduire les divers types de communications administratives.

Nous voici enfin rendu à l'objectif principal de notre manuel : la traduction des divers types de communications administratives. Les deux objectifs précédents peuvent à la limite être considérés comme des objectifs préparatoires en ce sens qu'ils ne portent pas sur la traduction à proprement parler, mais sur la langue administrative et les ressources pertinentes. Il ne faudrait cependant pas croire que ces objectifs sont d'une importance moindre; au contraire, ils précèdent la

traduction des textes.

Cela étant dit, comment le manuel arrivera-t-il à consolider les connaissances acquises et aborder la traduction de textes administratifs? Premièrement, nous supposons que les étudiants ont maîtrisé les objectifs préparatoires, à savoir qu'ils ont à ce stade une certaine connaissance de la langue administrative (objectif général 1) et des ressources pertinentes (objectif général 2). Mais avant de passer à la traduction, ils doivent connaître les différents types de textes qu'ils seront appelés à traduire, c'est-à-dire les divers types de communications administratives. Les étudiants ont sans doute constaté à l'objectif spécifique précédent que les précis de rédaction administrative décrivent les divers types de communications administratives, mais il leur reste maintenant à étudier minutieusement ces ouvrages avant de passer à l'étape de la traduction. Voilà pourquoi nous avons cru bon d'inclure un objectif qui porte spécifiquement sur l'étude des divers types de textes. L'objectif général se divise comme suit :

1. Objectifs spécifiques (découlant de l'objectif général 3) :

À la fin de l'étude de ce thème, l'étudiant devrait être en mesure :

a) de connaître, de différencier et de savoir rédiger les divers types de communications administratives, en l'occurrence la lettre, la note, la note de service, le compte rendu, l'ordre du jour, le procès-verbal, l'imprimé, le communiqué, le curriculum vitæ, la directive et le

rapport (OS 1);

Cet objectif spécifique vise à approfondir la connaissance des divers types de communications administratives (que nous avons délimitées au chapitre 2) à l'aide d'explications, de manuels de rédaction administrative et d'exemples de textes. La première étape consiste à présenter chacune de ces communications, soit de décrire la nature et la fonction des communications et d'en offrir des exemples en anglais et en français. Il importe que l'étudiant saisisse le rôle de chacune et apprenne à les distinguer les unes des autres. Prenons l'exemple de la lettre. Après avoir expliqué en détail les divers types de lettres et leurs rôles respectifs, le manuel doit présenter des exemples de lettres réelles provenant des diverses administrations publiques (fédérale, provinciales, etc.). De préférence, on inclura de nombreux exemples pour bien illustrer la nature, la fonction et les caractéristiques principales des communications. Les explications et les exemples seront accompagnés de renvois aux manuels de rédaction de sorte que l'étudiant puisse faire des lectures supplémentaires et approfondir sa connaissance des caractéristiques stylistiques et typographiques de la lettre. Chaque type de textes doit être présenté et expliqué. La seconde étape, qui exige une bonne connaissance des types de textes, constitue la rédaction d'une ou de plusieurs de ces communications. Nous tenons à souligner que cette deuxième étape est facultative, car, comme nous l'avons mentionné antérieurement, nous ne voulons pas

confondre les objectifs de notre manuel de traduction et ceux d'un manuel de *rédaction*³⁰. Notre raisonnement s'appuie sur le fait que les exercices de rédaction se marient bien aux autres objectifs préparatoires à la traduction. Car si l'on estime que la connaissance de la terminologie et du style administratifs est nécessaire à la traduction de textes administratifs, et que la maîtrise des techniques de rédaction générales est essentielle à la traduction, pourquoi ne pas inclure quelques exercices préparatoires de rédaction? À notre avis, ces exercices permettront aux étudiants de mettre en pratique toutes les connaissances acquises jusqu'alors avant d'attaquer la traduction proprement dite des textes. Ils pourront ainsi se pencher sur l'organisation des divers types de textes, la confection d'un plan de rédaction et l'exploitation des ressources stylistiques et terminologiques. Il ne faut pas, bien entendu, que ces exercices occupent une place trop importante dans le manuel, car il ne faut à aucun prix que les exercices de rédaction éclipsent les exercices de traduction. Voici l'organisation de la section portant sur les types de communications administratives :

- Description de chacune des communications administratives (lettre, note, note de service, compte rendu, ordre du jour, procès-verbal, imprimé, communiqué, curriculum vitæ, directive et rapport)
- Exemples de chaque type de communications (anglais et français)
- Suggestions de lecture

³⁰ Il se peut également que les étudiants aient suivi un cours de rédaction administrative et que, par conséquent, il soit inutile de reprendre ces exercices de rédaction. Ce sera aux professeurs de juger.

- Rédaction de diverses communications (au choix)

Exercices d'application :

Nous proposons à la page 113 un exercice portant sur l'établissement d'un tableau comparatif (Exercice G) et à la page 114 un exercice de rédaction d'une lettre (Exercice H).

b) de traduire chacune de ces communications administratives (OS 2);

Nous estimons à ce stade que les étudiants ont entre les mains tous les outils et techniques nécessaires pour passer à la traduction de textes administratifs, la partie principale du manuel. Doivent figurer dans cette section une série de textes à traduire appartenant à chacune des catégories de textes administratifs. Il faut, autant que possible, inclure de nombreux textes de chaque type et s'assurer que les textes à traduire sont représentatifs des administrations.

Il serait également opportun d'inclure dans cette section une série de textes et leurs traductions dans le but de fournir aux étudiants des exemples de traductions correctes et idiomatiques. Ces exemples serviront en plus à illustrer certaines difficultés de traduction et les solutions proposées. La présentation peut se faire sous forme de traductions commentées par lesquelles l'auteur explique l'origine des difficultés et les solutions.

L'auteur peut également se servir de ces textes pour signaler les tournures stylistiques intéressantes, les recherches terminologiques effectuées, les difficultés d'ordre typographique, etc. Somme toute, on peut inclure dans une traduction des commentaires et des éclaircissements de toute nature. Enfin, il est possible de faire figurer quelques corrigés de textes (et nous disons bien *quelques*) pour que l'étudiant puisse comparer ses solutions ou, à la limite, corriger sa traduction, à la condition qu'il sache que le corrigé ne représente qu'*une* des solutions possibles. À aucun prix le corrigé ne doit s'imposer comme la solution unique (ce qui doit être précisé dans le manuel). La majorité des textes à traduire, toutefois, ne seront pas accompagnés de corrigés; ce sera au professeur d'en faire la traduction et d'en fournir, le cas échéant, un corrigé. Ce sera aussi à lui de signaler les difficultés et d'en trouver des solutions. Enfin, soulignons que cet objectif occupera une grande partie du manuel, à savoir au-delà de la moitié, et que les textes à traduire et les exercices seront nombreux et variés. Voici l'organisation de la section portant sur la traduction des textes administratifs :

- Présentation des textes à traduire par catégories
 - Dans chacune des catégories :
 - précisions sur les textes
 - exemples de textes traduits
 - solutions / corrigés de textes choisis

Exercice d'application :

Un exemple d'exercice de traduction figure à la page 116 (Exercice I).

c) de défendre ses choix de traduction en s'appuyant sur son jugement et sur les outils à sa disposition (OS 3).

Le dernier objectif du manuel vise à faire réfléchir l'étudiant et à lui apprendre à justifier ses choix de traduction. Pour ce faire, il devra s'appuyer sur son jugement et l'ensemble des outils à sa disposition, soit sur tout ce qu'il a appris jusqu'à maintenant depuis le début du manuel. Il s'agit en quelque sorte d'une consolidation des connaissances par laquelle l'étudiant, au moyen des outils à sa disposition, apprendra à affiner son jugement critique et à perfectionner ses compétences linguistiques et traductionnelles. On constate que cet objectif et le précédent sont complémentaires dans une certaine mesure. La révision de textes traduits, estimons-nous, favorise l'atteinte de notre objectif en ce qu'elle oblige l'étudiant à s'appuyer sur son jugement et sur l'ensemble des ressources (ce qu'il fait également à l'étape de la traduction). Nous n'avons certes pas l'intention de faire une large place à la révision, mais nous ne pouvons nier qu'elle se prête bien à l'atteinte de notre objectif. Il est donc possible d'inclure un certain nombre de textes (variés) et leurs traductions contenant des erreurs de toute nature : stylistique, grammaticale, terminologique, sémantique, etc. L'étudiant devra repérer les erreurs et faire les corrections dûment

justifiées. On peut également demander à l'étudiant d'apporter des améliorations stylistiques aux textes traduits, à la condition que ces améliorations soient elles aussi justifiées. Il s'agit donc de révision didactique, par opposition à la révision professionnelle, ce qui signifie que les corrections apportées ne seront pas arbitraires. À notre avis, la révision constitue l'exercice de récapitulation par excellence. Voici comment s'organise la section sur la révision des textes :

- Exemples de révisions de textes traduits
- Présentation des textes à réviser (types de textes variés)

Exercice d'application :

Nous proposons à la page 117 un exercice de révision (Exercice J).

III EXERCICES D'APPLICATION

Cette dernière section renferme une dizaine d'exercices correspondant aux objectifs spécifiques du manuel présentés à la section précédente. Les exercices ne comprennent pas de textes ou d'exemples proprement dits, mais plutôt une description du but visé et des modalités pratiques. Nous précisons également l'objectif spécifique auquel correspond chacun des exercices. Ces divers exercices sont nécessaires puisqu'ils permettent aux apprentis traducteurs d'atteindre les objectifs formulés, car ce n'est pas par la simple lecture du manuel que les étudiants apprendront à traduire des textes administratifs. De plus, nous nous limitons à dix exercices pour les besoins de cette thèse, mais un véritable manuel contiendrait sans doute plusieurs exercices variés pour chacun des objectifs.

A. Exercice I

Exercice : Repérage des caractéristiques du style administratif

But : Apprendre aux étudiants à repérer les caractéristiques du style administratif par la lecture de divers types de communications administratives.

Modalités pratiques :

- Inclure dans le manuel une série de textes administratifs français de toute nature (ex. :

lettres, notes de service, etc.)

- Demander aux étudiants de relever les tournures caractéristiques du style administratif.
- Demander ensuite aux étudiants d'expliquer en quoi ces tournures sont caractéristiques du style administratif.
- Suggérer aux étudiants de trouver d'autres textes administratifs contenant des mots et des tournures semblables.
- Discussion et correction en classe avec le professeur.

[Objectif spécifique correspondant : *connaître et décrire les caractéristiques du style administratif*]

B. Exercice 2

Exercice : Remplacement des mots ou des expressions dans un texte par des mots ou des expressions plus appropriés (mots et expressions justes).

But : Enrichir le vocabulaire et parfaire le style des étudiants; voir à ce que les étudiants emploient la terminologie et la phraséologie propres aux divers types de communications administratives et qu'ils apprennent à exploiter toutes les ressources expressives de la langue administrative.

Modalités pratiques :

- Dresser une liste de phrases (ou quelques textes) contenant des mots ou des expressions à remplacer.
- Demander aux étudiants d'améliorer les phrases ou les textes tout en justifiant leurs choix.
- Correction en classe.
- Préciser aux étudiants lors de la correction qu'il n'existe pas qu'une solution possible; offrir d'autres solutions.

[Objectif spécifique correspondant : *connaître et décrire les caractéristiques du style administratif*]

C. Exercice 3

Exercice : Traduction de phrases obligeant les étudiants à respecter les conventions de l'écriture du texte administratif.

But : Sensibiliser les étudiants aux conventions de l'écriture du texte administratif; voir à ce que les étudiants soient en mesure de respecter ces conventions.

Modalités pratiques :

- Inclure dans le manuel une vingtaine de phrases bien choisies pour leurs difficultés d'ordre typographique (ex. : textes contenant un grand nombre de sigles, de symboles,

d'abréviations, de chiffres, de majuscules, etc.)

- Voir à ce que les étudiants consultent les sources de référence proposées.
- Signaler les différences existant entre les conventions de l'écriture de l'anglais et du français.
- Correction des phrases en classe.

[Objectif spécifique correspondant : *connaître et utiliser les conventions de l'écriture propres aux divers types de communications administratives*]

D. Exercice 4

Exercice : Repérage et correction des expressions fautives dans un texte administratif.

But : Sensibiliser les étudiants aux divers types d'erreurs figurant dans les communications administratives; permettre aux étudiants d'éviter, de repérer et de corriger ces erreurs.

Modalités pratiques :

- Inclure dans le manuel un (ou plusieurs) textes administratifs contenant un certain nombre d'erreurs courantes (ex. : expressions fautives, anglicismes, barbarismes, fautes d'orthographe, etc.).

- Demander aux étudiants de repérer et de corriger les erreurs contenues dans le texte et de justifier leurs corrections.
- Corriger l'exercice en classe.
- Faire les mises au point nécessaires et fournir des explications supplémentaires sur les difficultés les plus subtiles.

[Objectif spécifique correspondant : *repérer et corriger les erreurs les plus courantes figurant dans les communications administratives*]

E. Exercice 5

Exercice : Dépouillement d'un manuel de rédaction administrative.

But : Apprendre aux étudiants à exploiter les divers manuels de rédaction administrative; montrer aux étudiants que tous les manuels ne contiennent pas les mêmes renseignements, d'où l'intérêt de connaître les manuels clés du domaine.

Modalités pratiques :

- Demander aux étudiants de choisir l'un des précis de rédaction figurant dans la liste établie dans le manuel de traduction.
- Demander aux étudiants d'effectuer un dépouillement de l'ouvrage choisi et d'énumérer

tous les points utiles aux apprentis traducteurs (public visé, degré de difficulté, exemples, explications, présentation, etc.).

- Demander aux étudiants de présenter par écrit les résultats.
- Demander aux étudiants de présenter les résultats de leurs recherches au reste de la classe de sorte que tous les étudiants puissent en profiter.

[Objectif spécifique correspondant : *connaître et utiliser les divers précis de rédaction administrative à sa disposition*]

F. Exercice 6

Exercice : Recherche sur une difficulté de la langue administrative.

But : Permettre aux étudiants d'utiliser à profit les divers ouvrages portant sur les difficultés de la langue administrative; permettre aux étudiants de traiter en profondeur une difficulté particulière et de présenter par écrit (ou à l'oral) les résultats de leurs recherches.

Modalités pratiques :

- Demander à chaque étudiant de choisir une difficulté propre à la langue administrative et de rassembler toute la documentation pertinente. Il serait utile de dresser une liste de

difficultés dans le manuel, sans que cette liste ne soit nécessairement exhaustive.

- Veiller à ce que les étudiants fassent des lectures pour bien saisir la difficulté en question.
- Demander aux étudiants de remettre un plan de travail pour approbation par le professeur.
- Correction du travail.
- Présentation en classe du résultat des recherches (ou mieux, demander aux étudiants de présenter eux-mêmes les résultats de leurs recherches). Distribuer à chaque étudiant un résumé des difficultés présentées.

[Objectif spécifique correspondant : *utiliser à profit et savoir choisir judicieusement les diverses autres aides à la communication administrative, à savoir les lexiques, les vocabulaires, les recueils de difficultés, etc.*]

G. Exercice 7

Exercice : Établissement d'un tableau comparatif mettant en contraste les caractéristiques principales des diverses communications administratives.

But : Apprendre à distinguer les caractéristiques principales de chacune des communications administratives.

Modalités pratiques :

- Demander aux étudiants de se familiariser avec les divers types de communications administratives au moyen de lectures (dans le manuel et dans les manuels de rédaction administrative).
- Demander aux étudiants de dresser un tableau-synthèse des caractéristiques de chacune des communications (objet, finalité, destination et nature de chaque communication).
- Corriger en classe en dressant un tableau-synthèse regroupant toutes les caractéristiques; faire les mises au point nécessaires.

[Objectif spécifique correspondant : *connaître et différencier les divers types de communications administratives, soit la lettre, la note, la note de service, le compte rendu, l'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal, l'imprimé, le communiqué, le curriculum vitae, la directive et le rapport*]

H. Exercice 8

Exercice : Rédaction d'une lettre à l'aide d'un manuel de rédaction administrative.

But : Permettre aux étudiants de se familiariser avec les divers précis de communication administrative et d'approfondir leurs connaissances en rédaction, étape préalable à la

traduction; voir à ce que les étudiants soient capables d'appliquer ce qui figure dans les manuels.

Modalités pratiques :

- Inclure dans le manuel quelques sujets de lettre.
- Demander aux étudiants de choisir l'un des manuels figurant dans la bibliographie et de lire attentivement la section portant sur la rédaction de la lettre.
- Demander aux étudiants de rédiger, en s'inspirant du manuel qu'ils ont choisi, une courte lettre.
- Corriger les copies.
- Comparer les résultats en classe et apporter les précisions nécessaires. Brosser un tableau des diverses manières de rédiger une lettre.

[Objectifs spécifiques correspondants : *connaître et utiliser les divers précis de rédaction administrative à leur disposition ET juger de la pertinence et de l'utilité des diverses aides à la traduction administrative*]

I. Exercice 9³¹

Exercice : Traduction d'un texte administratif (lettre, note de service, etc.)

But : Rendre les étudiants aptes à traduire divers types de textes administratifs en se basant sur les techniques de traduction déjà acquises et sur les exercices préparatoires portant sur l'apprentissage de la langue et de la rédaction administratives.

Modalités pratiques :

- Choisir un des nombreux textes figurant dans le manuel, qu'il s'agisse d'une lettre, d'une note de service, d'un rapport, etc.
- Demander ensuite aux étudiants de repérer les difficultés et les caractéristiques principales du texte.
- Demander aux étudiants de traduire le texte à la maison.
- Faire la correction en classe et discuter des diverses solutions possibles; faire des observations en classe sur les difficultés contenues dans le texte, puis proposer des solutions.
- Faire ressortir les différences entre le texte anglais et le texte français.
- Remettre aux étudiants un corrigé du texte (au choix).

³¹ Comme la traduction des divers types de communications administratives constitue l'objectif principal de notre manuel, le présent exercice sera repris pour chaque type de textes.

[Objectif spécifique correspondant : *traduction de chacune des communications administratives*]

J. Exercice 10

Exercice : Révision d'une traduction

But : Faire une synthèse des connaissances acquises; permettre aux étudiants de repérer les principales difficultés (sémantiques, stylistiques, terminologiques), de corriger les erreurs et d'améliorer le style du texte; perfectionner les compétences des étudiants en traduction et en révision; permettre aux étudiants de se servir de leur jugement en se basant sur ce qu'ils ont appris en classe et de justifier leurs corrections.

Modalités pratiques :

- Présenter dans le manuel un texte (administratif) anglais et sa traduction.
- Demander aux étudiants de comparer les deux textes et de repérer dans la traduction les erreurs de toute nature.
- Demander aux étudiants d'apporter les corrections (dûment justifiées).
- Faire la correction en classe; discuter des difficultés et proposer des solutions.
- Distribuer un corrigé (au choix).

[Objectif spécifique correspondant : *défendre ses choix de traduction en s'appuyant sur son jugement et sur les outils à sa disposition*]

Conclusion

Pour nous résumer, nous avons décrit dans ce dernier chapitre la matière de notre manuel en précisant les objectifs généraux et les objectifs spécifiques, et en définissant les exercices d'application. Nous estimons que ces objectifs et exercices répondent aux besoins des apprentis traducteurs et couvrent l'essentiel de la matière. Il importe de noter le lien qui existe entre les objectifs, les exercices et les niveaux de la taxonomie de Bloom, dont nous nous sommes inspiré pour définir l'ensemble des objectifs. Comme on le constate à la lecture des objectifs, il y a progression logique des objectifs à atteindre et de la matière présentée. Les deux premiers objectifs – consacrés respectivement à la langue administrative et aux ressources – sont des objectifs préparatoires et visent essentiellement, mais non exclusivement, l'acquisition de connaissances, la compréhension et l'application, tous des objectifs de niveaux inférieurs. Le dernier objectif général, bien qu'il vise ces trois mêmes niveaux de la taxonomie, s'attarde en plus à l'analyse, à la synthèse et à l'évaluation, soit les objectifs des niveaux supérieurs et plus abstraits. Dans un cours universitaire, il est essentiel de viser les niveaux supérieurs de la taxonomie³².

Nous nous devons en outre de réitérer qu'un véritable manuel ne se limiterait pas à dix exercices; au contraire, il en proposerait bien plus, de sorte à permettre l'atteinte de tous les objectifs (et de tous les niveaux de la taxonomie de Bloom). Pour les besoins de cette thèse, cependant, nous avons cru bon de proposer dix exercices clés pour illustrer la diversité des exercices qui pourraient

³² R. Prigent, *La préparation d'un cours*, p. 34.

éventuellement figurer dans un manuel.

CONCLUSION

Nous avons présenté dans cette thèse toute la problématique entourant la confection d'un manuel de traduction administrative. Rappelons que ce n'est pas uniquement le manuel en soi que nous avons voulu décrire, mais bien l'ensemble des éléments à considérer avant d'en entreprendre la confection. Pour cerner toutes ces composantes, il a fallu s'arrêter d'abord sur le rôle des manuels à l'université, l'objet du Chapitre premier. Car, avant de définir le manuel de traduction administrative, il est essentiel de démontrer que les manuels occupent toujours une place importante en enseignement universitaire et d'en dresser la liste des critères d'évaluation et de sélection. Nous nous sommes ensuite attardé à l'étude des manuels de traduction à proprement parler, c'est-à-dire à la description des divers types de manuels et aux critères de leur évaluation et de leur sélection. Ces données servent de base à la confection du manuel en ce sens qu'elles nous permettent de nous appuyer sur des critères fondés et d'adopter un type de manuel qui convient à l'enseignement de la traduction administrative.

L'utilité des manuels confirmée et les critères définis, il a fallu se pencher sur le manuel de traduction administrative proprement dit (Chapitre 2), c'est-à-dire la matière, les fondements théoriques et l'approche pédagogique. Nous avons à cette étape délimité la traduction administrative – composante de la traduction spécialisée – pour ensuite déterminer les types de textes qui l'intéressent en nous inspirant des manuels de rédaction administrative. Comme tout bon manuel repose sur des assises théoriques solides, nous avons par la suite décrit la théorie à laquelle nous

avons choisi d'adhérer, en l'occurrence la théorie interprétative de la traduction, en montrant d'abord que la théorie occupe bel et bien une place importante en enseignement de la traduction et, par conséquent, dans les manuels. Enfin, c'est l'approche pédagogique qui est décrite. Pour les besoins de notre manuel, nous avons opté pour la méthode par objectifs d'apprentissage, méthode éprouvée et employée dans les milieux d'enseignement universitaire depuis bon nombre d'années.

Le Chapitre 3, consacré à la description du contenu et des objectifs du manuel, représente la partie la plus importante et la plus personnelle de la thèse. En définissant pour chaque partie du manuel des objectifs généraux et spécifiques, nous avons présenté l'ensemble de la matière et proposé dix exercices complémentaires. Cette description révèle l'organisation et la progression logique de la matière et des exercices conformément à la méthode pédagogique adoptée.

La thèse contient donc, croyons-nous, tous les éléments nécessaires à la rédaction du manuel : critères de confection, catégories de manuel, délimitation de la matière, fondements théoriques, méthode pédagogique, description des objectifs et du contenu, et propositions d'exercices. N'eût été le cadre restreint de la thèse, il aurait été intéressant d'inclure, à titre d'exemple, une section toute faite d'un chapitre accompagné d'exercices. Mais l'objectif de notre thèse n'étant pas la rédaction du manuel, nous nous en sommes tenu à l'étape préalable – et nécessaire –, soit la définition de la problématique entourant la confection du manuel.

Enfin, nous tenons à souligner que cette thèse représente à notre avis un apport non

négligeable au domaine de la pédagogie de la traduction, notamment en ce qui a trait aux outils d'enseignement. Comme nous le savons, les études sur les manuels sont encore aujourd'hui quasi inexistantes et les manuels de traduction spécialisée malheureusement rarissimes. Nous espérons donc que le contenu de la présente thèse servira à quiconque se destine à la rédaction d'un manuel de traduction, peu importe le domaine de spécialisation, et incitera la réflexion chez les pédagogues de la traduction.

Annexe A

Vocabulaire de la pédagogie

Aide pédagogique

Voir «Moyen pédagogique».

Approche pédagogique

Orientation qui guide l'organisation de la situation pédagogique pour atteindre une ou plusieurs finalités.

Instrument pédagogique

Voir «Moyen pédagogique».

Matériel didactique

Ensemble des supports pédagogiques (manuels, appareils, objets, documents, cartes, didacticiels, matériel audiovisuel et de laboratoire, etc.) destinés à faciliter, d'une part, l'enseignement de l'agent et, d'autre part, l'apprentissage du sujet.

Synonyme : matériel pédagogique.

Matériel pédagogique

Voir «Matériel didactique».

Méthode d'enseignement et d'acquisition des connaissances

Méthode utilisée par ceux qui enseignent pour faciliter la transmission des connaissances et compétences ainsi que les moyens mis à la disposition de ceux qui apprennent pour améliorer l'acquisition de ces mêmes connaissances et compétences.

Moyen d'enseignement

Moyens qui servent d'intermédiaire dans l'enseignement et interviennent à tous les échelons de la communication pédagogique.

Moyen pédagogique

Tous les moyens matériels, les outils, les supports qu'un formateur peut utiliser.

Synonymes : aide pédagogique; instrument pédagogique; outil pédagogique.

Objectif général

Formulation abstraite concernant les changements dans les aptitudes et les comportements que l'on vise chez les élèves. Objectif exprimant une intention éducationnelle abstraite et présentant un large ensemble de caractéristiques anticipées ou de changements durables devant survenir chez un groupe important de sujets au terme d'une séquence prolongée d'apprentissages.

Objectif spécifique

Objectif faisant la jonction d'un contenu et d'une habileté, et formulant, de la façon la plus précise possible, ce à quoi le sujet doit parvenir pendant ou suite à une situation pédagogique.

Outil pédagogique

Voir «Moyen pédagogique».

Source : R. Legendre, *Dictionnaire actuel de l'éducation*.

Annexe B

Les manuels de traduction

Domaine anglais-français
(1952-1995)

[A] = Ouvrage anglais
[C] = Ouvrage canadien
[F] = Ouvrage français

- (1952) J.-P. VINAY (éd.), *Traductions. Mélanges offerts en mémoire de Georges Panneton*, Montréal, Institut de traduction, 179 p. [C]
- (1958) J.-P. VINAY et J. DARBELNET, *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, Paris / Montréal, Didier / Beauchemin, 331 p. [C]
- (1968) J.-P. VINAY et J. DARBELNET, *Cahier d'exercices / Work Book n° 1*, Montréal, Beauchemin, 97 p. (Complément de la *Stylistique comparée...*) [C]
- (1968) L. BONNEROT (*et al.*), *Chemins de la traduction*, Paris, Didier, viii + 307 p. [F]
- (1968) C. BRUNETEAU et J. M. LUCCIONI, *Guide de la version anglaise*, Paris, Armand Colin, 400 p. [F]
- (1969) J. MAILLOT, *La traduction scientifique et technique*, Paris, Eyrolles, 233 p. [F]
- (1970) M. CHARLOT, *Guide du thème anglais*, Paris, Armand Colin, 311 p. [F]
- (1971) A. CASTAGNA (*et al.*), *Versions anglaises*, Paris, Librairie Hachette, viii + 135 p. [F]
- (1972) J.-P. VINAY et J. DARBELNET, *Cahier d'exercices / Work Book n° 2*, Montréal, Beauchemin, 102 p. (Complément de la *Stylistique comparée...*) [C]
- (1972) I. DE BUISSERET, *Guide du traducteur*, Ottawa, Association des traducteurs de l'Ontario, 448 p. [C]
- (1972) C. BRUNETEAU et J. M. LUCCIONI, *Nouveau guide de la version anglaise*, Paris, Armand Colin, 416 p. [F]

- (1973) F. FULLER, *A Handbook for Translators*, Gerrards Cross (Angleterre), C. Smythe, 66 p. [A]
- (1974) D. GOUADEC, *Comprendre et traduire*, Paris, Bordas, 160 p. [F]
- (1975) I. DE BUISSERET, *Deux langues, six idiomes*, Ottawa, Carlton-Green, 480 p. (Nouvelle édition du *Guide du traducteur*, 1972) [C]
- (1975) P. BACQUET, *Initiation au thème anglais*, Paris, Armand Colin, 269 p. [F]
- (1977) P. HORGUELIN et J.-P. BÉNARD, *Pratique de la traduction. Version générale*, Montréal, Linguatech, iii + 141 p. (+ Corrigé) [C]
- (1978) P. HORGUELIN, *Pratique de la révision*, Montréal, Linguatech, iii + 189 p. (+ Corrigé) [C]
- (1978) G. VITALE (et al.), *Guide de la traduction appliquée. Tome 1 – Version*, Paris / Montréal, Librairie Vuibert / Presses de l'Université du Québec, xvi + 397 p. [C]
- (1980) J. DELISLE, *L'analyse du discours comme méthode de traduction*, Presses de l'Université d'Ottawa, 282 p. (+ Livre du maître) [C]
- (1980) B. HOSINGTON et P. HORGUELIN, *A Practical Guide to Bilingual Revision*, Montréal, Linguatech, 198 p. [C]
- (1980) G. VITALE (et al.), *Guide de la traduction appliquée. Tome 2 – Thème*, Québec, Presses de l'Université du Québec, xvii + 439 p. [C]
- (1980) M. BALLARD, *La traduction de l'anglais. Théorie et pratique. Exercices de morphosyntaxe*, Lille, Presses Universitaires de Lille, 185 p. [F]
- (1981) J. GUILLEMIN-FLESCHER, *Syntaxe comparée du français et de l'anglais. Problèmes de traduction*, Paris, Ophrys, xi + 549 p. [F]
- (1981) A. DUFF, *The Third Language. Recurrent Problems of Translation into English*, Oxford / Toronto, Pergamon Press, xiii + 138 p. [A]
- (1981) J. MAILLOT, *La Traduction scientifique et technique*, 2^e éd., Paris / Saint-Hyacinthe, Technique et documentation / Edisem, xiii + 264 p. (Nouvelle édition) [F]
- (1982) M. CHARLOT (et al.), *Pratique du thème anglais*, Paris, Armand Colin, 191 p. [F]
- (1984) F. FULLER, *The Translator's Handbook*, University Park, Pennsylvania State University, 159 p. (Nouvelle édition de *A Handbook for Translators*, 1973) [A]

- (1985) F. GRELLET, *"The word against the word". Initiation à la version anglaise*, Paris, Hachette, 287 p. [F]
- (1985) P. HORGUELIN, *Pratique de la révision*, Montréal, Linguatex, 195 p. (Nouvelle édition) [C]
- (1985) *Guide du réviseur*, Ottawa, Bureau de la traduction, pagination discontinuée, 14 annexes. (Document interne. Épuisé) [C]
- (1986) C. TATILON, *Traduire : Pour une pédagogie de la traduction*, coll. «Traduire, Écrire, Lire», Toronto, Éditions du GREF, xiii + 177 p. [C]
- (1986) C. BÉDARD, *La traduction technique. Principes et pratique*, Montréal, Linguatex, 254 p. [C]
- (1986) A. PETTON, *La version anglaise expliquée : technique et entraînement*, Paris, C.D.U.-Sedes, 1986, 176 p. [F]
- (1987) M. BALLARD, *La traduction : de l'anglais au français*, Paris, Nathan, 268 p. [F]
- (1987) H. VAN HOOFF, *Précis pratique de traduction médicale*, Paris, Maloine, 309 p. [F]
- (1987) C. BÉDARD, *Guide d'enseignement de la traduction technique*, Montréal, Linguatex, 59 p. + 39 d'annexes. (+ Solutions des exercices) [C]
- (1987) H. CHUQUET et M. PAILLARD, *Approche linguistique des problèmes de traduction*, Paris, Ophrys, 451 p. [F]
- (1988) P. FOURNIER, *Language to Language. Beginning Translation*, Montréal, Sodilis, ix + 118 p. [C]
- (1988) P. NEWMARK, *A Textbook of Translation*, New York, Prentice-Hall, xii + 292 p. [A]
- (1988) M. BALLARD (et al.), *Manuel de version anglaise*, Paris, Nathan, 175 p. [F]
- (1989) J. DELISLE, *Translation: An Interpretive Approach*, Ottawa, University of Ottawa Press, ix + 125 p. (Traduction de *L'analyse du discours...*) [C]
- (1989) H. VAN HOOFF, *Traduire l'anglais. Théorie et pratique*, Louvain-la-Neuve, Duculot, 215 p. [F]
- (1989) P. GUIVARC'H et C. FABRE, *A Companion to Economic Translation*, Paris, Masson, 256 p. [F]

- (1989) A. DUFF, *Translation*, Oxford, Oxford University Press, 160 p. [A]
- (1989) L. POLLAK, *La traduction sans peur... et sans reproche. Cours d'initiation à la version*, Montréal, Guérin Éditeur, 186 p. [C]
- (1990) G. HARDIN et C. PICOT, *Translate: Initiation à la pratique de la traduction*, Paris, Dunod, vi + 165 p. [F]
- (1990) C. et J. DEMANUELLI, *Lire et traduire*, Paris, Masson, 241 p. [F]
- (1990) H. CHUQUET, *Pratique de la traduction anglais-français*, Paris, Ophrys, 170 p. (+ Corrigé) [F]
- (1990) V. WATSON RODGER, *Apprendre à traduire. Cahier d'exercices pour l'apprentissage de la traduction français-anglais, anglais-français*, Toronto, Canadian Scholars' Press, xiv + 226 p. (+ Livre du maître) [C]
- (1991) F. GRELLET, *Apprendre à traduire. Typologie d'exercices de traduction*, Nancy, Presses Universitaires de Nancy, 217 p. [F]
- (1991) F. GALLIX et M. WALSH, *Pratique de la traduction. La presse économique : versions et thèmes anglais*, coll. «Travaux dirigés d'anglais», Paris, Hachette, 160 p. [F]
- (1991) F. GUSDORF et F. OGÉE, *Recueil de versions anglaises*, Paris, Hachette Supérieur, 159 p. [F]
- (1991) K. JULIÉ et C. GRIMAL, *Recueil de thèmes anglais*, Paris, Hachette Supérieur, 159 p. [F]
- (1992) C. ABRIOUX, L. ROFE et P. STRUTT, *English for Translation*, Paris, Éditions Belin, 253 p. [F]
- (1992) M. BAKER, *In Other Words. A coursebook on translation*, London / New York, Routledge, xi + 320 p. [A]
- (1992) M. BALLARD, *Le commentaire de traduction anglaise*, Paris, Nathan, 127 p. [F]
- (1992) M. DURAND et M. HARVEY, *Méthode et pratique du thème anglais*, Paris, Dunod, x + 261 p. [F]
- (1992) F. GRELLET, *Initiation au thème anglais. The Mirrored Image*, Paris, Hachette Supérieur, 222 p. [F]

- (1992) S. HERVEY et I. HIGGINS, *Thinking Translation. A Course in Translation Method: French to English*, London / New York, Routledge, x + 261 p. [A]
- (1993) B. ADAB, *Annotated Texts for Translation (French-English)*, Clevedon, Multilingual Matters, 180 p. [A]
- (1993) J. DELISLE, *La traduction raisonnée*, Coll. «Pédagogie de la traduction», Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, 484 p. (+ Livre du maître) [C]
- (1993) A. JOLY et D. O'KELLY, *Thèmes anglais : lexique et grammaire*, Paris, Nathan, 254 p. [F]
- (1993) D. SOULIÉ, *Traduire en anglais : les mots grammaticaux*, Paris, Hachette Supérieur, viii + 231 p. [F]
- (1993) J.-M. THOMSON, *From & into English. An introduction to translating from & into English*, Paris, Dunod, xv + 186 p. [F]
- (1994) C. AYME, *Version anglaise. Filière classique*, Paris, Presses Universitaires de France, xv + 360 p. [F]
- (1994) M. BALLARD, *La traduction de l'anglais au français*, 2^e éd., Paris, Nathan, 268 p. (Nouvelle édition) [F]
- (1994) U. DUBOS, *L'explication grammaticale du thème anglais*, Paris, Nathan, 266 p. [F]
- (1994) M. et J. LOZES, *Version anglaise : filière LEA*, Paris, Presses Universitaires de France, 209 p. [F]
- (1994) M. ROULEAU, *La traduction médicale. Une approche méthodique*, Brossard, Linguatex, xv + 326 p. [C]
- (1995) B. FERGUSSON, *Thème anglais : filière LEA*, Paris, Presses Universitaires de France, xiv + 364 p. [F]
- (1995) A. PETTON, *Version anglaise*, Rennes, Presses Universitaires de Rennes, 250 p. [F]
- (1995) J. VINAY ET J.-P. DARBELNET, *Comparative Stylistics of French and English*, Amsterdam / Philadelphia, John Benjamins, xx + 358 p. [C]

Annexe C

Taxonomie des objectifs d'apprentissage du domaine cognitif de Benjamin Bloom

Niveau	Processus	Type de comportements
		abstrait
6. ÉVALUATION		• Être capable de porter un jugement critique fondé sur des critères internes ou externes.
5. SYNTHÈSE		• Être capable de produire une oeuvre personnelle après avoir conçu un plan d'action.
4. ANALYSE		• Être capable d'identifier les éléments, les relations et les principes d'organisation d'une situation.
3. APPLICATION		• Être capable de se rappeler de connaissances ou de principes pour résoudre un problème.
2. COMPRÉHENSION		• Être capable de transposer, d'interpréter et d'extrapoler à partir de certaines connaissances.
1. ACQUISITION DE CONNAISSANCES		• Être capable de se rappeler de mots, de faits, de dates, de conventions, de classifications, de principes, de théories, etc.
		concret

Bibliographie

- American Educators' Encyclopedia*, Westport (Connecticut), Greenwood Press, 1991, xxxii + 716 p.
- BALLARD, M., «Histoire et didactique de la traduction», dans *TTR*, vol 5, n° 3, 1992, p. 229-245.
- BÉDARD, C., *La traduction technique. Principes et pratique*, Montréal, Linguatech, 1986, 254 p.
- BÉDARD, C., *Guide d'enseignement de la traduction technique*, Montréal, Linguatech, 1987, 59 p. + 39 pages d'annexes.
- BLOOM, B. S., *Taxonomie des objectifs pédagogiques. Tome 1 : domaine cognitif*, Montréal, Entreprises Éducation Nouvelle, 1969, 232 p.
- BOSSÉ-ANDRIEU, J., *Exercices pratiques de style*, Sillery, Presses de l'Université du Québec, 1990, 145 p.
- BRODY, P., «In search of instructional utility: A function-based approach to pictorial research», dans *Instructional Science*, n° 13, 1984, p. 47-61.
- BROOKS, L., DANSEREAU, D., SPURLIN, D. et C. HOLLEY, «Effects of headings on text processing», dans *Journal of Educational Psychology*, n° 75, 1983, p. 292-302.
- BROWN, J. W., LEWIS, R. B. et F. F. HARCLEROD, *An Instruction: Technology, Media and Methods*, 5^e éd., New York, McGraw-Hill, 1983, xv + 315 p.
- BU, L. R., «Textbooks», *Encyclopædia Britannica*, Toronto, William Benton Publisher, vol. 21, 1967, p. 901-902.
- CAJOLET-LAGANIÈRE, H. et N. GUILLOTON, *Le français au bureau*, 4^e éd., Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1996, 400 p. (Les guides de l'Office de la langue française)
- CAJOLET-LAGANIÈRE, H., COLLINGE, P. et G. LAGANIÈRE, *Rédaction technique et administrative*, 2^e éd., Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 331 p.
- CATHERINE, R., *Le style administratif*, nouv. éd., Paris, Éditions Albin Michel, 1985, 181 p.
- CHOPPIN, A., *Les manuels scolaires : histoire et actualité*, Paris, Hachette, 1992, 223 p. + 20 d'annexes.

- CHOPPIN, A., «Manuel scolaire», dans *Le dictionnaire encyclopédique de l'éducation et de la formation*, Paris, Éditions Nathan, 1994, p. 642-645.
- CLAS, A., *Guide de la correspondance administrative et commerciale*, Montréal, McGraw-Hill, 1980, viii + 245 p.
- CLAS, A. et P. HORGUELIN, *Le français, langue des affaires*, 3^e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1991, xx + 422 p.
- CLAS, A. et É. SEUTIN, *Recueil de difficultés du français commercial*, Montréal, McGraw-Hill, 1980, 119 p.
- COURCELLE, L.-H., *La pratique administrative dans la fonction publique*, Paris, Librairies techniques, 1969, 141 p.
- DARBELNET, J. et J.-P. VINAY, *Stylistique comparée du français et de l'anglais*, Paris / Montréal, Didier / Beauchemin, 1958, 331 p.
- DARBELNET, J., «L'apport de la stylistique comparée à l'enseignement de la traduction», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 122-141.
- DATIN, J., *L'art d'écrire et le style des administrations*, Paris, Charles-Lavauzelle & C^{ie}, éditeurs, 1966, xii + 162 p.
- DE VILLERS, M.-É., *Vocabulaire des imprimés administratifs*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1988, 141 p. (Publication de l'Office de la langue française)
- DELISLE, J., *L'analyse du discours comme méthode de traduction*, coll. «Cahiers de traductologie», n° 2, Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 1980, 282 p.
- DELISLE, J., *La traduction au Canada / Translation in Canada, 1534-1984*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, Publié sous les auspices du Conseil des traducteurs et interprètes du Canada, 1984, 436 p.
- DELISLE, J., *La traduction raisonnée*, coll. «Pédagogie de la traduction», Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, 1993, 484 p.
- DELISLE, J. (éd.), *L'enseignement de l'interprétation et de la traduction : de la théorie à la pédagogie*, coll. «Cahiers de traductologie», n° 4, Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 1981, 296 p.
- DELISLE, J., «Les manuels de traduction : essai de classification», dans *TTR*, vol. 5, n° 1, 1992, p. 17-47.

DELISLE, J., «L'initiation à la traduction économique», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 204-215.

DEMERS, G., «L'enseignement de la traduction scientifique», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 200-203.

DEPARTMENT OF THE SECRETARY OF STATE, *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*, Toronto, Dandurn Press, 1985, 256 p.

DUBÉ, J., *Lexique analogique*, Ottawa, Ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1989, 257 p.

DURIEUX, C., *Fondement didactique de la traduction technique*, coll. «Traductologie», n° 3, Paris, Didier Érudition, 1988, 171 p.

EBLE, K., *The Craft of Teaching. A Guide to Mastering the Professor's Art*, 2^e éd., London / San Fransisco, Jossey-Bass Publishers, 1988, xx + 247 p.

GANDOUIN, J., *Correspondance et rédaction administratives*, 5^e éd. refondue, Paris, Armand Colin, 1992, 359 p.

GEORGIN, R., *Le langage de l'administration et des affaires*, 29^e éd., Paris, Les Éditions sociales françaises, 1963, 208 p.

GOUANVIC, J.-M., «Pour un modèle rétroactif d'enseignement de la traduction anglais-français», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 156-163.

Harrap's French & English Business Dictionary, London, Harrap Ltd., 1991, xiv + 232 p.

HARTLEY, J., *Designing Instructional Text*, 2^e éd., New York, Nichols Publishing Company, 1985, 175 p.

HARTLEY, J., «Eighty ways of improving instructional text», dans *IEEE Transactions on Professional Communication*, n° 19, 1981, p. 4-16.

HARTLEY, J. et M. TRUEMAN, «Using principles of text design to improve the effectiveness of audiotapes», dans *British Journal of Educational Technology*, n° 10, 1988, p. 4-6.

HEMMINGS, B. et D. BATTERSBY, «Textbook Selection: Evaluative Criteria», dans *Higher Education and Development*, vol. 8, n° 1, 1989, p. 69-78.

KOZMA, R. B., BELLE, L. W. et G. W. WILLIAMS, *Instructional Techniques in Higher Education*, Englewood Cliffs (NJ), Educational Technology Publications, 1978, xiv + 419 p.

- LAMBERT-TESOLIN, D., *Le français à l'hôtel de ville. Guide linguistique*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1994, 267 p. (Les guides de l'Office de la langue française)
- LAROSE, R., «Avant-propos», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 131-132.
- LEDERER, M., *La traduction aujourd'hui*, Paris, Hachette, coll. «Le français dans le monde», 1994, 223 p.
- LEGENDRE, R., *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2^e éd., Montréal, Guérin Éditeur, 1993, xviii + 1500 p.
- «L'enseignement de la traduction au Canada» (numéro spécial), *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 127-328.
- MARESCHAL, G., «Le rôle de la terminologie et de la documentation dans l'enseignement de la traduction spécialisée», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, 1988, p. 258-266.
- MARRET, A., SIMONET, R. et J. SALZER, *Écrire pour agir : la rédaction professionnelle dans les entreprises, administrations, associations, services scientifiques et techniques*, Paris, Les éditions d'organisation, 1982, 247 p.
- McKEACHIE, W. J., *Teaching Tips. Strategies, Research, and Theory for College and University Teachers*, Toronto, D.C. Heath and Company, 1994, 364 p.
- MORRIS, C., «Choosing a text for the introductory course», dans *Teaching of Psychology*, n° 4, 1977, p. 21-24.
- MOUNIN, G., «Introduction linguistique aux problèmes de traduction», dans *Linguistique et traduction*, Bruxelles, Dessard et Mardaga, 1979, p. 77-88.
- OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Rapport annuel 1993-1994*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1994, 42 p.
- PERRON, M., *Vocabulaire relatif à la déclaration de revenus*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1988, 36 p. (Publication de l'Office de la langue française)
- PILLOUD, M. et E. FLEURY, *Introduction à la rédaction administrative*, Ottawa, Gouvernement du Canada (Bureau des langues), 1971, 6 cahiers.
- PRÉSENT, R., *La préparation d'un cours*, Montréal, Éditions de l'École Polytechnique, 1990, 272 p.

REDER, L. M. et J. R. ANDERSON, «A Comparison of Texts and their Summaries: Memorial Consequences», dans *Journal of Verbal Learning and Verbal Behavior*, vol. 19, n°2, 1980, p. 121-134.

RICHAUDEAU, F., *Conception et production des manuels scolaires*, Gembloux (Belgique), Duculot / Unesco, 1979, 290 p.

RAMAT, A., *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Ramat Éditeur, 1994, 128 p.

Robert & Collins du Management, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1992, 1023 p.

ROBERT, P., *Le Nouveau Petit Robert alphabétique et analogique de la langue française*, Paris, Dictionnaires Le Robert, 1994, xxxv + 2467 p.

ROBERTS, R. P., «The Role and Teaching of Theory in Translator Training Programmes», dans *Meta*, vol. 33, n° 2, p. 164-173.

QUERESHI, M. Y., «Analytic Procedures for Selecting a General Psychology Textbook», dans *Teaching of Psychology*, vol. 8, n° 2, 1981, p. 143-147.

SAUVÉ, M., *Observations terminologiques et grammaticales*, Montréal, Secrétariat général de l'Université de Montréal, 246 fiches, 1972-1985.

SCHNEIDER FUHRMANN, B. et A. GRASHA, *A Practical Handbook for College Teachers*, Boston / Toronto, Little, Brown and Company, 1983, xv + 315 p.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT, *Bureau de la traduction*, Ottawa, Direction générale des communications, Gouvernement du Canada, 1989, 6 p.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT, *Fiches Repères – T/R*, Ottawa, Division des recherches et des conseils linguistiques, Bureau de la traduction, Gouvernement du Canada, 1982-1993.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT, *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1983, xxii + 218 p.

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Vocabulaire budgétaire, comptable et financier / Budgetary, Accounting and Financial Vocabulary*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1987, xii + 433 p. (Bulletin de terminologie 174)

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA, *Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion / Public Administration and Management Vocabulary*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1990, xv + 775 p. (Bulletin de terminologie 194) (R. Peppermans, réd.)

SELESKOVITCH, D., *Pédagogie raisonnée de l'interprétation*, coll. «Traductologie», n° 4, Paris, Didier Érudition, 1989, 281 p.

SPREUTELS, M., *Dictionnaire des styles et usages administratifs officiels et privés*, Bruxelles, Société générale d'éditions SODI, 1967, xxviii + 454 p.