

LA FORMATION EN TERMINOLOGIE AU BUREAU DE LA TRADUCTION DU GOUVERNEMENT DU CANADA

Yolande BERNARD*

Abstract

The Terminology Standardization Directorate of the government of Canada's Translation Bureau developed a terminology training program for all its trainee terminologists. The program is based on practical work and is intended to help trainees reach a working level within two years. It is divided into five phases, each of them focusing on specific qualitative and quantitative objectives.

Keywords: *TERMIUM®; single-concept principle; subject-field breakdown; vocabulary research; term research*

La formation des terminologues nouvellement embauchés relève de la Direction de la normalisation terminologique du Bureau de la traduction du gouvernement du Canada. Cette formation, d'une durée de deux ans, est axée sur la pratique. Un programme de formation a été établi en se basant sur les critères contenus dans la norme de compétence pour le niveau de travail (TR-2).

Objectifs visés:

Le programme de formation vise à amener l'apprenant (TR-1) au niveau de travail (TR-2).

À la fin du programme, l'apprenant devra:

- connaître et appliquer les principes et méthodes de recherche terminologique en vigueur dans l'organisation;
- être capable de faire des recherches terminologiques en autonomie;
- produire un travail répondant aux exigences qualitatives et quantitatives de l'organisation;
- utiliser efficacement tous les outils employés dans l'organisation.

* **Bernard Yolande**, Bureau de la Traduction, email yolande.bernard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Intervenants

L'apprenant (TR-1)

Le profil de l'apprenant est varié; il s'agit le plus souvent d'un étudiant finissant au baccalauréat ou à la maîtrise en traduction. Il peut s'agir aussi d'un professionnel désireux de réorienter sa carrière et qui possède un diplôme en traduction et de l'expérience dans un domaine spécialisé, par exemple le droit. Le programme est suffisamment flexible pour accommoder l'un et l'autre.

L'encadreur (TR-3)

L'encadreur est un terminologue chevronné qui compte plusieurs années d'expérience et qui supervise le travail d'une équipe de 3 à 6 terminologues au niveau débutant (TR-1) ou au niveau de travail (TR-2). Tout au long du programme, il aura le rôle de formateur, conseiller, réviseur et motivateur. Le travail de l'apprenant est révisé à 100% pendant tout le programme.

Collègues

L'encadreur n'est pas seul dans ce processus de formation; certains de ses collègues qui ont de l'expérience en formation terminologique préparent et offrent des ateliers adaptés au niveau des participants. Par exemple, l'atelier sur l'analyse notionnelle et le principe de l'uninotionnalité est offert par un terminologue-conseil (TR-3).

Terminoticiens

La formation aux outils et programmes informatiques est assurée par des collègues qui ont une très bonne connaissance des logiciels employés en terminologie: dépouilleurs automatiques, logiciels de saisie de données, logiciels d'édition, gestionnaires de bases de données, mémoires de traduction, etc.

Cette liste ne serait pas complète sans la mention des *bibliothécaires* et des *documentalistes* qui expliquent comment utiliser les services et les collections du centre de documentation disponible sur place.

Fonctionnement du programme

Structure et durée

Le programme de formation est divisé en cinq étapes et est structuré selon un degré de difficulté croissant. Chacune des étapes a des objectifs de rendement qualitatifs et quantitatifs précis et une durée définie, variant de trois à sept mois, répartie sur les deux années que dure le programme. La

durée de chacune des étapes peut être raccourcie en fonction du rythme de l'apprenant et à condition que tous les objectifs qualitatifs et quantitatifs prévus soient atteints. Si c'est le cas, il peut être promu au niveau de travail avant la fin des deux années prévues. Dans le cas où il n'atteint pas les objectifs de chaque étape, il fait l'objet d'un renvoi.

Les activités de chacune des étapes sont reprises d'une étape à l'autre, par exemple, la familiarisation avec le *Guide TERMIUM*[®] est une activité continue.

Évaluation

L'évaluation se fait au moyen d'une grille uniformisée. À la fin de chacune des étapes, l'encadreur remplit la grille d'évaluation, la remet à l'apprenant et discute avec lui des progrès réalisés et des points à améliorer. Des rencontres entre l'encadreur et l'apprenant ont lieu au besoin tout au long du programme. Cette grille est remise à l'apprenant dès le début du programme afin qu'il connaisse les critères qui serviront à l'évaluation de son rendement.

À partir de l'étape 3, les fiches rédigées ne doivent pas dépasser un taux de 10 % d'écarts majeurs (par exemple, synonyme erroné, définition mal rédigée, etc.). À la dernière étape, ce taux est ramené à 5%.

La grille d'évaluation tient compte également des qualités personnelles suivantes:

- bonnes relations interpersonnelles;
- souci du détail;
- souplesse et ouverture d'esprit;
- sens du service à la clientèle;
- jugement.

Les cinq étapes

1. Initiation aux travaux de recherche terminologique

(au plus trois mois)

Objectif:

Se familiariser avec les principes et méthodes de *recherche terminologique thématique* en vigueur dans l'organisation.

Tâches:

- Familiarisation avec un domaine de recherche: repérage et évaluation de la documentation spécialisée (constitution d'un corpus), lectures, délimitation du domaine à traiter (arbre de

domaine à préparer).

- Dépouillement de courts textes dans un domaine précis, familiarisation avec l'analyse notionnelle, le principe d'uninotionnalité et le crochet terminologique.
- Préparation de 40 à 50 dossiers terminologiques bilingues ou multilingues.
- Apprentissage de certains logiciels de dépouillement.

2. Rédaction de fiches terminologiques (au plus quatre mois)

Objectif:

- Connaître les éléments et les champs d'une fiche terminologique, apprendre à rédiger des fiches claires, complètes et à synthétiser l'information.
- Se familiariser avec la recherche terminologique ponctuelle, la notion d'urgence et de service aux clients.
- Se familiariser avec le contenu de TERMIUM® et l'interrogation exhaustive.

Tâches:

- Rédaction de 40 à 50 fiches terminologiques.
- Apprentissage du logiciel de consignation des fiches dans TERMIUM®.
- Familiarisation avec le Guide TERMIUM® et le Répertoire des domaines.
- Participation aux recherches terminologiques ponctuelles et réponse aux clients (maximum 20 demandes par mois).
- Poursuite de la familiarisation avec le domaine de recherche.

3. Préparation d'une publication terminologique (au plus six mois)

Il est à noter que les étapes 3 et 4 sont permutables.

Objectifs:

- Apprendre les règles d'établissement d'un lexique ou d'un vocabulaire, bilingue ou multilingue.
- Utiliser efficacement un logiciel d'édition.

Tâches:

- Établissement d'une publication contenant au minimum 75 notions.
- Rédaction des pages liminaires de la publication.

- Familiarisation avec le Guide de présentation des publications.
- Consignation dans TERMIUM® des résultats de la recherche faite pour la publication.
- Participation aux recherches terminologiques ponctuelles.

4. Gestion du contenu de TERMIUM® (au plus quatre mois)

Objectifs:

- Connaître le contenu de TERMIUM® afin d'identifier les lacunes, les domaines et les fiches qui nécessitent une mise à jour.
- Apprendre à gérer un projet terminologique en utilisant les formulaires préparés à cette fin.

Tâches:

- Analyse du contenu de TERMIUM® en se basant sur des statistiques et sur des critères choisis, par exemple: date de dernière mise à jour d'une fiche, nombre de fiches dans un sous-domaine précis, fiches sans définition, etc.
- Préparation d'un plan de gestion de ces fiches.
- Création de fiches pour combler les lacunes identifiées et actualisation de fiches existantes.

5. Participation à toutes les activités (au plus 7 mois)

Objectif:

Atteinte du niveau de travail (TR-2) à tous égards.

Tâches:

- Recherches thématiques et ponctuelles.
- Préparation de dossiers terminologiques et participation à des comités de normalisation.
- Rédaction d'un article pour publication dans L'Actualité langagière.
- Gestion du contenu de TERMIUM® dans un sous-domaine précis.

La Direction de la normalisation terminologique est fière d'avoir mis en place ce programme qui garantit que tous les nouveaux employés reçoivent la même formation. La relève est ainsi assurée.
corel0/textes/formation/article pour DEBATE.wpd