

Le surintendant
Bureau des traductions

Sous-secrétaire d'État

**MÉMOIRE DU COMITÉ DES TRADUCTEURS DE
L'ASSOCIATION
DU SERVICE CIVIL DU CANADA**

Si je ne me trompe, on vous a fait tenir copie de ce mémoire qui porte la date du 1^{er} décembre 1960 et qui s'adressait d'abord à la Commission du service civil. Le Comité rédacteur est venu me voir le 21 février dernier pour me demander mes observations au sujet de ce mémoire. Je tiens à vous faire part, et à faire part à la Commission, de ces observations.

1. Le mémoire s'inspire d'excellentes intentions et, dans une certaine mesure, il faut en féliciter les traducteurs qui l'ont conçu. Seulement, il faut constater, d'abord, que ce mémoire traite de sujets débattus depuis longtemps et qui ont reçu des solutions satisfaisantes, notamment à la suite d'études de la Commission du service civil; ensuite que ce texte n'est pas mûri et qu'il repose à plusieurs égards sur des données inexactes ou inexistantes. En voici des exemples.

2. Le mémoire pose en principe que les traducteurs ne devraient travailler que dans un seul sens. Principe excellent, que je préconise depuis au moins trente ans et que les organisations internationales, en particulier l'ONU, ont adopté. Nous nous en inspirons dans tous les cas où c'est possible, c'est-à-dire dans toutes les divisions où il se présente assez de traduction pour occuper un traducteur du français à l'anglais (il n'est pas question de l'anglais au français, puisque c'est là la plus grande partie de notre travail). Qu'il suffise de citer les noms de Mmes Milligan et Rutherford, de Mlle Robins, James et Falconer, de MM. Newbury et Carter. Dans les autres divisions, le traducteur du français à l'anglais resterait inoccupé une bonne partie du temps. Par exemple aux Débats, où les textes français représentent à peine 7 p. 100 du total et arrivent très irrégulièrement, les traducteurs du français à l'anglais resteraient des journées voire des semaines entières sans travailler.

Il y aurait peut-être lieu d'accorder un avantage supplémentaire aux traducteurs qui traduisent dans les deux sens.

Dans l'état actuel des choses, on tient compte, pour l'avancement, du succès remporté à l'examen dans les deux sens.

3. On demande de modifier les conditions d'admission à l'examen de classe 4. Il y aurait peut-être lieu d'étudier la possibilité de n'y admettre que ceux qui ont acquis une certaine expérience. Mais il serait tout à fait inadmissible d'accepter aux classes 1, 2 et 3 les personnes qui n'ont pas de diplôme universitaire. Tout d'abord, il faut noter que la Commission accorde le statut de « professionnel » aux traducteurs seulement s'ils ont le diplôme universitaire ou l'équivalent. Ensuite, se rendre à la demande du Comité, ce serait « bloquer » les nouveaux traducteurs à la classe 3. Sauf les cas extrêmement rares, où l'on réussirait à obtenir le diplôme universitaire après être entré au Bureau des traductions, jamais un traducteur entré dans ces conditions ne pourrait espérer de dépasser la classe 3. Je dois m'opposer avec énergie à cette proposition.

4. Il est faux de dire que le Bureau des traductions a négligé la formation des nouveaux traducteurs. Règle générale, cette formation se donne à la division de Traduction générale, sous la direction d'un pédagogue éminent, M. Louis Charbonneau. C'est la meilleure formation possible, surtout à cause de la variété des textes qu'on est appelé à traduire à la Traduction générale et à cause de la surveillance qu'on y peut exercer sur les nouveaux traducteurs. Loin d'être logique de donner aux nouveaux traducteurs un cours d'initiation, il faut songer qu'un traducteur possède les éléments de la langue, sinon il n'aurait pu passer l'examen d'entrée. D'autre part, il serait futile d'envoyer les traducteurs faire des stages de six mois chacun dans trois divisions différentes. Il s'ensuivrait que ces traducteurs apprendraient peu de chose dans chaque division, qu'ils seraient pour ainsi dire inutile pendant un an et demi et qu'ils se trouveraient ensuite à peu près au même point qu'au départ. Il est avéré aujourd'hui que la formation générale doit précéder la spécialisation, sans quoi la spécialisation pêche toujours par la base. Mentionnons en outre, que d'après le règlement du Service civil, le stage ne doit pas dépasser un an.

5. Comment le Comité peut-il savoir qu'on maintient des traducteurs en fonctions sous prétexte que le recrutement est difficile? Où a-t-il pris un tel renseignement? Il arrive, malgré ce que dit le Comité, qu'un traducteur stagiaire soit renvoyé pour cause d'incompétence.

6. Il y a peu à dire sur le tableau des normes qui paraît aux pages 3, 4, 5, 6 et 7 du mémoire, sauf pour s'élever encore une fois contre l'admission des traducteurs sans diplôme universitaire et pour signaler que le stage de dix-huit mois serait contraire au règlement du service civil. Il faut signaler une contradiction flagrante à la page 5 où, malgré ce qu'on lit précédemment, le Comité écrit, à la troisième ligne : « Diplôme d'une université reconnue (cette

condition s'appliquera à tous les traducteurs qui entreront au Bureau des traductions après que les présentes recommandations auront été acceptées) ». La remarque de la page 8 touche à un sujet débattu depuis longtemps entre le Bureau des traductions et la Commission du service civil. Nous ne sommes pas prêts à tirer de conclusion.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

C'est dans la partie du mémoire portant ce titre que les auteurs révèlent surtout leur manque de connaissance de la réalité. On a lieu de penser que ses réflexions ont été établies par un nouvel employé qui n'est aucunement au courant de ce qui se passe au Bureau des traductions.

Certaines observations préliminaires s'imposent à ce sujet.

Il faut songer d'abord que le Bureau des traductions n'est pas un service administratif. La fonction qu'on peut appeler technique ou professionnelle est celle qui doit avant tout retenir son attention. D'autre part, on doit se rappeler que le partage de la fonction administrative entre le surintendant du Bureau des traductions et le Service du personnel du Secrétariat d'État crée un chevauchement et une confusion qui nuisent jusqu'à un certain point à la bonne marche des affaires. Ensuite, n'oublions pas que la répartition des services entre vingt-cinq divisions du Bureau des traductions crée des difficultés considérables. La fonction administrative dans les rapports quotidiens avec les employés du Bureau des traductions relève d'abord des chefs de division. Malheureusement, les chefs de division, s'ils sont pour la plupart à la hauteur de leur tâche du point de vue professionnel, manquent souvent des qualités qu'on est en droit d'exiger de dirigeants. Par exemple, malgré des directives constantes, plusieurs chefs de division établissent les « cotes » d'une façon peu digne de foi ou de confiance. Citons un autre exemple : un chef de division n'a pu comprendre qu'après de longues explications que « reclassement de poste » ne veut pas dire création.

Prenons, dans leur ordre, les divers points soulevés dans le mémoire, à partir de la page 10.

a) Malgré ce qu'on lit dans le rapport, il existe des relations très suivies entre la surintendance et les divisions, relations inaugurées surtout par le nouveau surintendant. C'est ainsi qu'il part de la surintendance de nombreuses et fréquentes circulaires destinées à renseigner les divisions ou à leur donner des directives. Ce régime des circulaires n'existait pour ainsi dire aucunement il y a cinq ou six ans. Mais il faut se demander si tous les chefs de division accordent à ces circulaires toute l'attention qu'elles méritent. D'autre part, le surintendant actuel a inauguré, dès son entrée en fonction, le mode des réunions de chefs de division. Ces réunions ont été interrompues lorsqu'il a été question d'une enquête par les soins de la Commission du service civil. Elles ont repris depuis quelque temps. Il ne faut pas oublier non plus les nombreux appels téléphoniques entre le surintendant et les chefs de division.

b) Dans les domaines mentionnés, on connaît bien, ou on devrait connaître le programme existant. La formation des traducteurs se fait à la Traduction

générale. L'avancement a lieu au concours. Le renouvellement des cadres, c'est-à-dire le recrutement, relève de la Commission du service civil qui est chargée de tenir les examens. Qu'on soit parfois obligé de recourir à certains expédients, la chose est inévitable à cause de la pénurie de bons traducteurs et de la difficulté du recrutement. Les dirigeants du Bureau des traductions ne demanderaient pas mieux que d'adopter des solutions de longue haleine. Dans l'état actuel des choses, il n'y faut guère songer. Rappelons, par exemple, que, depuis au moins la dernière grande guerre, nous n'avons jamais pu établir une véritable liste d'admissibilité : tous les candidats heureux aux divers concours sont immédiatement placés et il reste toujours des vacances.

c) Le renouvellement des instruments de travail est subordonné aux restrictions budgétaires. Si la parcimonie semble la règle, il faut en attribuer la cause à l'insuffisance du budget. Toutefois, les auteurs du mémoire oublient certains faits pertinents. Tout d'abord, les achats de dictionnaires et d'autres ouvrages utiles ont énormément augmenté depuis cinq ou six ans. D'autre part, il serait exagéré et d'une prodigalité inadmissible de se rendre à certaines demandes. Il arrive qu'on nous demande une nouvelle édition d'un dictionnaire simplement parce qu'elle renferme quelques mots de plus que l'ancienne : le jeu n'en vaut pas la chandelle. On nous demande souvent aussi de magnifiques ouvrages superbement illustrés qui coûtent un prix fou mais dont la valeur intrinsèque est fort problématique : le clinquant y tient lieu de solidité de la documentation. Nous serions coupable de nous rendre à de telles demandes. Enfin, il faut mentionner que, si certains traducteurs conservent soigneusement leurs dictionnaires, d'autres les traitent avec une telle désinvolture que ces ouvrages deviennent vite inutilisables.

d) Ainsi que nous le verrons plus loin, notre Service de terminologie, récemment renforcé, ne cesse de travailler à mettre en commun le résultat des recherches. Par malheur, les divisions ne lui accordent pas l'appui nécessaire, en dépit de demandes répétées. Cependant, les choses s'améliorent grandement à cet égard depuis quelque temps.

1. le mémoire demande créer un Conseil des chefs de division. Veut-on instaurer le régime des Soviets au Bureau des traductions? Le mode actuel de réunions consultatives des chefs est le meilleur, et même le seul, qui puisse exister. La diplomatie sur la place publique n'a jamais donné de bons résultats.

2. Il faut vraiment se demander à quoi songeaient les auteurs du mémoire quand ils ont parlé des tournées périodiques du surintendant ou de l'un de ses adjoints. N'ont-ils pas constaté les visites à leur division du surintendant, du surintendant adjoint et de l'agent d'administration? Certaines divisions reçoivent de ces visites plus que les autres, parce que les circonstances l'exigent. D'autre

part, quand se produit une vacance dans la direction d'une division, le surintendant adjoint prend la direction de cette division. C'est ainsi que le surintendant a dirigé pendant plus d'un mois, alors qu'il était surintendant adjoint, la division du Commerce pour mettre ordre à un état d'anarchie. M. Gagnon a dirigé la division des Postes pendant au moins deux mois et celle des Mines pendant au moins un mois.

3. Nous avons dit déjà ce que nous pensons de la rotation du personnel. Il y a contradiction dans le mémoire, puisqu'on y parle de rotation et qu'on s'élève en même temps contre la spécialisation hâtive. C'est pour éviter cette spécialisation que la formation a lieu à la Traduction générale. Il ne faut pas croire que les traducteurs sont envoyés dans une division au hasard : les dirigeants du Bureau tiennent compte, dans toute la mesure possible, des goûts et des aptitudes.

4. Il appartient aux chefs de division d'entretenir les relations au jour le jour avec le ministère auquel ils sont attachés. Le surintendant intervient chaque fois que la chose est nécessaire, surtout lorsqu'il est question de déménagement. Il ne cesse d'exhorter les chefs de division à affirmer dans le ministère, tout en se préoccupant de la cordialité des relations. Il appartient au personnel des divisions de se faire respecter par la dignité de sa tenue.

a) Il est d'usage que le surintendant présente un nouveau chef de division au sous-ministre intéressé par le moyen d'une lettre, à moins que les circonstances ne se prêtent à un autre mode de présentation.

b) Il y aurait lieu d'étudier la possibilité d'écrire chaque année aux ministères pour s'enquérir du service qu'ils reçoivent de leur division de traduction. Toutefois, il est bon de noter que, au cours de l'année, le surintendant a maintes occasions de communiquer à ce sujet avec les ministères intéressés, et, souvent, par l'entremise du sous-secrétaire d'État.

c) Le surintendant exhorte les chefs de division à entretenir de bonnes relations avec leurs ministères. (Voir a) ci-dessus.) Je ne sais pas qu'on ait jamais refusé, et encore moins systématiquement, de participer directement à l'activité du ministère quand les traductions y sont invitées.

5. Le Bureau des traductions se fait représenter à tous les genres de cours administratifs organisés par la Commission du service civil. Il prend la part du lion des « places » octroyées au Secrétariat d'État. D'autre part, un « cours d'administration » ne peut qu'enseigner des méthodes : il ne crée pas le don administratif.

6. Nous avons vu que la recherche est centralisée et nous ne pensons pas qu'il y ait lieu de modifier le Service de terminologie. (Voir l'annexe.)

7. La tenue de réunions régulières des traducteurs de chaque division pourrait peut-être se produire mais c'est un sujet qui exige une étude approfondie.

LE SERVICE DE TERMINOLOGIE

On se méprend sur les fonctions que doit remplir le service de terminologie. Il y a donc lieu de s'étendre sur ce sujet.

Le Service de terminologie doit se proposer de découvrir les termes nouveaux et leurs équivalents et, aussi, aider les traducteurs dans leurs recherches. Pour la première fonction, il doit compter sur la collaboration des divisions, car il ne saurait tout voir, dans toutes les spécialités, à lui seul. Quant à l'autre, elle ne doit servir que d'appoint. Il ne doit pas « mâcher » la besogne aux traducteurs au point que ceux-ci en deviennent de purs automates. Un traducteur digne de ce nom, et désireux de s'améliorer, doit faire des recherches, qui, non seulement lui fourniront des éléments de vocabulaire, mais le renseigneront sur le sujet à traiter : le vocabulaire n'est pas tout, il est même peu de chose si l'on ne connaît pas le sujet. La recherche est un facteur de formation.

Notre Service de terminologie, j'ai eu l'occasion de m'en rendre compte, est sans doute le meilleur de tous les grands services de traduction, sans en excepter celui de l'ONU. Sous la direction immédiate du surintendant qui a acquis quelque expérience dans ce domaine, il est assuré par deux personnes possédant une bonne formation de base et rompues à ces travaux. Ajoutons que nos bulletins de terminologie font l'objet d'une forte demande dans de nombreux pays, de Genève à Tel Aviv. On leur reconnaît partout une valeur de premier ordre.

Voici maintenant un exposé à ce propos

Exposé des fonctions au Service de terminologie

Depuis son installation à l'édifice Hunter, le Service de terminologie compte deux employées qui s'acquittent de concert des fonctions exposées ici :

Fiches. Une des premières raisons d'être du Service est, en effet, l'établissement d'un fichier aussi complet que possible destiné à consigner le fruit des recherches systématiques faites, dans les divisions ou au Centre, à l'égard de termes généraux ou techniques qui apparaissent au cours des traductions, de toute documentation sur un sujet donné ou de la lecture de journaux ou de volume divers.

Le Service désire stimuler la rédaction scientifique des fiches et, par voie de conséquence, les échanges lexicographiques avec les divisions; voilà le sens de son Instruction terminologique IT-no 27. Les communications bilatérales d'expressions les plus variées visent à éliminer toute perte, dispersion ou reprise de recherche à l'égard d'un terme donné. Les divisions répondent de plus en plus à

la demande formulée et le Service se trouve déjà en présence d'une multitude de fiches à classer immédiatement au fichier, parce que les traductions sont complètes, ou parfaite, parce que des recherches subséquentes s'imposent.

Le Service publie, en retour, à intervalles irréguliers, une liste d'expressions d'ordre général ou technique susceptibles d'intéresser le traducteur dans sa tâche ou d'être complétées parce que d'autres traductions semblent possibles, et que le division informatrice ou le Service seuls sont impuissants à retracer dans l'immédiat.

Au Service, la rédaction des fiches se fait dans les deux sens car maintes fois l'on demande les équivalents anglais d'expressions françaises, soit au téléphone soit sur place même. L'établissement d'un fichier français-anglais reste toutefois d'importance secondaire et présente un caractère systématique moins poussé.

Bulletins et instructions terminologiques. La rédaction technique de fiches conduit à la préparation de bulletins de terminologie qui constituent une somme d'expressions propres à un sujet donné. Le Service établit des glossaires anglais-français pour lesquels, toutefois, la simple consultation du fichier ne suffit pas. En effet, l'élaboration d'un glossaire suppose également et avant tout une documentation vaste et intense faite à même les lexiques déjà existants sur le domaine traité et les volumes qui, pour la plupart, ne se présentent que dans une langue, ce qui requiert une lecture parallèle et comparée d'ouvrages techniques anglais et français. C'est là une tâche de longue haleine et qui peut s'étendre sur quelques mois. Le bulletin, une fois établi sur fiches, est ensuite soumis, le cas échéant, au chef de la division directement intéressée par le sujet à l'étude en vue d'une révision.

Les instructions terminologiques sont, pour leur part, des publications assimilables aux circulaires où le Service instruit les traducteurs sur un sujet précis et court de traduction ou d'usage de la langue.

Préparation purement matérielle des BT et IT. Le Service confie ensuite la transcription du bulletin ou de l'instruction revue à une sténodactylo qui produit, suivant les indications données, les stencils nécessaires au tirage.

Une fois révisés, les stencils sont remis à l'un des deux commis du Bureau des traductions qui à temps partiel, assurent la polycopie du glossaire ou de l'instruction. La plupart de nos publications sont tirées à quatre cents exemplaires en raison de la forte demande qui existe dans nos services internes ou qui vient de l'extérieur. L'on se promet de noter que le Service assure la première révision des

poncifs du Vocabulaire général de M. H. Carbonneau dont l'imprimerie nationale fera l'impression définitive.

Ces feuilles polycopiées doivent être ensuite rassemblées en exemplaires, tâche que le service confie à des dactylos lorsque ces dernières ne sont pas débordées dans leur travail de copistes.

Les bulletins ramassés et brochés sont finalement distribués dans nos bureaux de traduction ou envoyés à de nombreuses sociétés industrielles ou autres, à des organismes du pays ou de l'étranger.

Consultations. Le service cherche à devenir un centre de consultation susceptible éventuellement de fournir tout renseignement touchant la lexicographie, la traduction et même la grammaire. Il essaie de mettre sur pied à l'heure actuelle une bibliothèque qui comprenne dictionnaires et volumes de documentation, et déjà une circulation d'ouvrages divers se fait entre les divisions et le Centre. Des traducteurs, quelques-uns même des Langues étrangères, viennent sur place consulter les volumes disponibles.

Le Service remet à jour son catalogue de dictionnaires et ouvrages techniques où sont signalées les sources de documentation à l'usage des traducteurs des différentes divisions. On cherche par là à mieux diriger les recherches poursuivies au Centre et à venir secours du traducteur en quête de documentation technique.

Appels téléphoniques. Chaque jour, le service reçoit plusieurs appels téléphoniques et doit trouver réponse à des problèmes de traduction, de lexicographie et même de grammaire. Les consultations ne viennent pas seulement des divisions qui, en dernier ressort, ont recours au Centre, mais encore de services extérieurs gouvernementaux ou autres.

Correspondance. La distribution de bulletins à divers organismes du pays ou de l'étranger donne lieu à une correspondance qui consiste non seulement en « accusés de réception » mais comporte maintes fois des demandes touchant la terminologie. Un échange de glossaires se poursuit avec les Nations Unies et quelques organismes français, et tout récemment deux groupes européens demandaient la collaboration du Service à l'établissement de lexiques techniques.

Traduction. Enfin, il arrive parfois que le Service doive prêter son concours à la Traduction générale lorsqu'il y a surcharge de travail à cette division.

Source : Archives Canada, RG 6, vol. 241, dossier 18