



TRANSLATION CENTRE  
FOR THE BODIES  
OF THE EUROPEAN UNION

# WRITING FOR TRANSLATION

© Aino Piehl, Inkaliisa Vihonen, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Barbro Ehrenberg-Sundin, Regeringskansliet, Translation Centre for the Bodies of the European Union, 2003

ISBN 92-894-6331-7



## Will your text be translated? Make every word count

This booklet is intended for writers of EU texts for translation. In it you will find tips on how to structure your texts to make them concise, unambiguous and easy to read.

It is difficult to change one's way of writing and much easier to plough on in the same old rut, even if the result is not optimal. You can always improve your writing, but self-criticism is a tricky business. This booklet offers help.

In an enlarged European Union with around 20 official languages – and the potential translation costs involved – it will be of even greater importance to make every word count.

For a text to reach its readers, it is essential for writers in a multilingual environment to keep the translator in mind. This booklet gives advice on how you can help the translator convey your words successfully. Translation is not done in a vacuum: you and the translator can help each other. Remember, your common goal is to get your message across.

Finally, we hope you will enjoy using this booklet and welcome any suggestions on how we could improve it.

This booklet is based on the Swedish document *Tala för att tolkas. Skriva för att översättas*, published by the Swedish Government Offices, Ministry for Foreign Affairs. The Swedish document is a translation and adaptation of the Finnish guide, *Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?*, written to celebrate the Finnish EU presidency during the second half of 1999. The authors of the original Finnish text are Aino Piehl and Inkaliisa Vihonen. Barbro Ehrenberg-Sundin is responsible for the Swedish adaptation. The Translation Centre wishes to thank these persons for permission to use their texts and for their valuable suggestions.

You will find the Finnish guide at  
<http://www.kotus.fi/www-julkaisut/kielenhuolto/eu-opas.pdf>

and the Swedish one at  
<http://www.justitie.regeringen.se/eu-sprak>.



# Contents

## Some suggestions

### 1. Plan your text

- ... for the sake of the translator
- ... and the readers

### 2. Emphasise what is important

- Use summaries
- Use explanatory headings
- Limit each paragraph to one idea
- Rank your ideas

### 3. Show your train of thought

- Use connectors
- Link each sentence to the next

### 4. Make sentence structure unambiguous

### 5. Avoid long sentences with a complicated structure

- Vary the sentence length
- Let words that belong together stay together
- Use vertical lists for clarity

### 6. Avoid empty verbs and 'noun disease'

### 7. Prefer the active voice

### 8. Beware of noun strings

### 9. Use technical terms and expressions in a consistent way

- Use the same term or expression for the same concept
- Mark out technical terms
- Do not mix national terms and EU terms

### 10. Avoid expressions which are specific to your own culture

### 11. Use plain words

- Avoid professional jargon from your own specialist area
- Avoid abstract fashionable words
- Avoid abbreviations and acronyms or explain them at the beginning of the text

### 12. Give the translator background information

## Reference documents





## Some suggestions:

- ➔ Give the translator background information
- ➔ ... and enough time to do a good job
- ➔ Do not provide too many versions
- ➔ Plan your document. Consider who is going to read your text and how it will be used
- ➔ Use explanatory headings and summaries, and limit each paragraph to one idea
- ➔ Make sentence structure unambiguous
- ➔ Avoid long sentences with a complicated structure
- ➔ Use vertical lists
- ➔ Avoid empty verbs and 'noun disease'
- ➔ Prefer the active voice
- ➔ Beware of noun strings
- ➔ Always use the same term for the same concept
- ➔ Avoid expressions which are specific to your own culture
- ➔ Avoid jargon and acronyms





# 1 Plan your text

Both the translator and the readers prefer texts that are informative, clear and concise.

## ... for the sake of the translator

Give information about your subject and any useful terminology. Indicate where the translator can find other documents on the subject. Plan your writing to allow the translator enough time to do a good job. Translating is skilled work that takes time. Do not provide too many versions of the same text. If you must do so, remember to indicate which is the most recent version and mark any changes clearly in the text. The yellow highlight is particularly effective, because the text remains visible when printed.

## ... and the readers

What is the purpose of your document? After reading it, will your readers have to make a decision? Handle a certain situation? Solve a particular problem? Change their attitude towards something? Both **what** you write and **how** you write it are of crucial importance.

In order to tailor your text to the reader and its intended purpose:

- limit the contents to the information your readers actually need;
- organise the contents in a reader-friendly manner;
- show the reader the structure with a clear table of contents, informative headings and summaries. A list of abbreviations and a list of technical terms can also be useful (see section 9).

This applies to practically all non-literary texts: memos, reports, letters, decisions, etc. For highly formal texts such as laws and other regulatory documents, there may be more restrictions as to the contents and structure. Still, they should be clearly and comprehensibly written.





## 2 Emphasise what is important

### Use summaries

Summarise the most important aspects of the text and place the summary first. All readers are pressed for time. The majority only have time to read the summary. The translator, too, benefits from having the most important aspects summarised in one place. It gives him or her an overview of what the text is about.

### Use explanatory headings

Headings, especially sub-headings, should also bring out the most important points of the text. A heading such as *Mergers need to be monitored more carefully* is more informative than *Monitoring mergers*.

### Limit each paragraph to one idea

A new paragraph signals a new idea. Develop this new idea until you introduce the next idea in a new paragraph. Present the main message of the paragraph in the first sentence and/or sum it up at the end.

### Rank your ideas

Show how important something is with phrases like *first and foremost*, *in spite of this*, *apart from this*, *otherwise*, or simply state it: 'The most important aspect of the proposal was... Of less importance, however...'

Expressions that have an emotional impact must be unambiguous. The following sentence: 'An act was adopted in 1997 in the field of health and safety at work, but its enforcement *leaves much to be desired*.' would be better phrased as 'An act was adopted in 1997 in the field of health and safety at work, but its enforcement is *inadequate*.'





## 3 Show your train of thought

### Use connectors

You can connect paragraphs and sentences in many different ways, for instance with:

- ➔ pronouns that refer to already mentioned nouns or clauses, e.g. *she, he, it, these, that, who, which*;
- ➔ repetition of key words;
- ➔ words that introduce sub-clauses: *if, provided that, so that, since, in spite of, even though, while, when, after, etc.*;
- ➔ other connectors such as *therefore, however, in which case, the objective is, consequently, thus, on the other hand, on the contrary, in the same way, otherwise, also, namely, etc.*

These are valuable expressions which help both the reader and the translator understand your train of thought.

### Link each sentence to the next

In well-written texts, sentences often begin with an idea which is already known or has been mentioned earlier. New information is then added. The next sentence develops this new information further. Each sentence is thus anchored on the previous one and linked to the next:

'The Council has one minister from each Member State. Which minister is appointed for a given meeting depends on the agenda. If this includes, for example, environmental matters, then the minister for the environment will attend. If, on the other hand, the meeting is about foreign policy or general political affairs, the foreign ministers attend as members of the General Affairs Council.'





## 4 Make sentence structure unambiguous

Avoid putting together in the same sentence several relative clauses (clauses that start with *that*, *who*, *which*). The result is usually confusing, as it is not always clear what each relative clause refers to. Think twice when using *that*, *who* or *which*. Is the meaning clear?

### Do not write:

The agency must ensure that *specifications for technical interfaces that are necessary* for the use of generally available networks, are published at the right time.

### Write instead:

The agency must ensure that **such** *specifications for technical interfaces* **as** *are necessary* for the use of generally available networks, are published at the right time.

Check that the sentence structure is unambiguous. Consider, for example: 'Of particular importance is the discussion of the abolition of the prohibition of the sale of liquor and the abuse of drugs.' How far does *abolition* stretch?

## 5 Avoid long sentences with a complicated structure

### Vary the sentence length

Long and unwieldy sentences create many problems for the reader, so avoid squeezing too much information into each sentence. This does not mean that you should write very short sentences throughout the text. It is, in fact, not the length itself that creates reading and translation problems, but rather a surplus of contracted sentences, subordinate clauses or other intrusive phrases which hamper the readability of the text.

### Let words that belong together stay together

Avoid inserting supplementary information between words that belong together. If you try to include a lot of information in the same sentence, the structure often becomes convoluted. Extra information may instead be placed at the beginning or end of the clause. The following example shows how clause elements are split up in an unfortunate way. The rewrite suggests how this can be avoided:



**Do not write:**

*The increase* in these requests in 2002, also as a result of agreement on a regional framework which outlines the ETF support to the Commission in the region, *is expected* to have a substantial impact on the Department's workload in 2003.

**Write instead:**

Also as a result of an agreement on a regional framework which outlines the ETF support to the Commission in the region, *the increase* in these requests in 2002 *is expected* to have a substantial impact on the Department's workload in 2003.

Here is another example and a solution, which will be developed further in the next section:

**Do not write:**

*Parties* to a patent licence agreement that contains obligations that are not covered by Articles 1 and 2 and that do not possess such competition inhibiting effects as are referred to in Article 3, *should be offered* a simplified procedure.

**Write instead:**

*Parties* to a patent licence agreement *should be offered* a simplified procedure, if the licence agreement

- contains obligations that are not covered by Articles 1 and 2
- and
- does not have such competition inhibiting effects as referred to in Article 3.

## Use vertical lists for clarity

When you need to include several items in a single sentence, try presenting them vertically, introducing the points with dashes, numbers or letters. This approach will force you to structure your sentence clearly and is worth considering even where the use of a list is not obvious. Take, for example, the following sentence:

'Sensitive documents are documents originating from the institutions or the agencies established by them, from Member States, third countries or International Organisations, classified as "TRÈS SECRET/TOP SECRET", "SECRET" or "CONFIDENTIAL" in accordance with the rules of the institution concerned, which protect essential interests of the European Union or of one or more of its Member States in the areas covered by Article 4(1)(a), notably public security, defence and military matters.'

The reader is swamped with information. The sentence would be far more readable in the form of listed points, setting out vertically the three essential characteristics of a 'sensitive document'; namely, the origin of the document, its security classification and the interests protected by the document.



‘Sensitive documents are documents:

- originating from the institutions or the agencies established by them, from Member States, third countries or International Organisations,
- classified as “TOP SECRET”, “SECRET” or “CONFIDENTIAL” in accordance with the rules of the institution concerned, and
- which protect essential interests of the European Union or of one or more of its Member States in the areas covered by Article 4(1)(a), notably public security, defence and military matters.’

For rules on punctuation in listed points, consult the *Interinstitutional style guide*.

## 6 Avoid empty verbs and ‘noun disease’

‘Empty’ verbs are verbs that have to be supported by a noun to make the action of a sentence clear, for example, *carry out*, *do*, *implement*, *undertake*, *bring about*, *give rise to*. It is perfectly acceptable to say *assess* instead of *carry out an assessment*, *research* or *investigate* instead of *conduct/carry out research/investigations* and *complicate* instead of *give rise to/create complications*.

A text suffers from noun disease if it contains too many nouns derived from verbs (e.g., *investigation* from *to investigate*). These nouns are then usually combined with an ‘empty’ verb (*carry out an investigation*). A text with many such expressions becomes heavy and turgid. It is, to be sure, not difficult for translators to transfer cases of so-called nominalisation to other languages, but translations then become just as heavy as the original.

Do not write:

There is a *possibility of* prior Board *approval* of these investments.

The Centre *made a decision* that a *study be carried out* by the Personnel Department into the *necessity* for the provision of *training* in this area.

The following is easier and more natural:

The Board might *approve* these investments in advance.

The Centre *decided* that the Personnel Department *should study* whether *training* in this area *is necessary*.



## 7 Prefer the active voice

Passive constructions may, at times, be unclear. If you write *Sweden's position is being considered at present*, then both the reader and the translator may wonder who is considering the position. Think carefully whether you are able to supply information about who performs the action. In this case, are Sweden's representatives considering what position Sweden is to adopt, or is it the ministers from the different countries represented at the meeting who are considering Sweden's opinion?

The same applies to the passive voice as to nominalisation: it is easy to transfer the passive voice to the translation. But then the reader will suffer from the same ambiguity.

It is also unnecessary to use the passive voice in sentences where there is no doubt about the doer: *The proposal was submitted by the department* becomes simpler and more straightforward as *The department submitted the proposal*.

## 8 Beware of noun strings

Combinations of nouns may have the undeniable advantage of expressing matters concisely. But the longer a noun string is, the more difficult it is to read and translate. Long series of nouns must be broken down in most languages. Take, for example, the noun string *efficiency monitoring of material exploitation and the recycling industries*. You need to read it several times to understand it. The phrase is easier to analyse if you separate words that form combinations, as in *monitoring the efficiency of those who exploit and recycle the material*.

The translation is further complicated if the noun combination consists of several abstract fashionable words, as in *focus area strategy development*. It is inefficient to sacrifice intelligibility in favour of conciseness, and better to explain at slightly greater length what you actually mean.





## 9 Use technical terms and expressions in a consistent way

Variety may be the spice of life, but variation may also lead to confusion and misunderstanding.

### Use the same term or expression for the same concept

If you decide to vary the text by using different terms or expressions for the same concept, for example *area support* and *area payments*, the translator may think that you mean different things and struggle to bring two concepts (instead of one) into the translation. Consider the effect of the terms *guideline*, *guidance document*, *note for guidance*, all real examples found in a single text, where the author meant the same thing in each case. Since the translator seldom has any personal contact with the author, it is usually impossible to check what is intended.

### Mark out technical terms

It may not always be obvious which words in your text are established terminology. If you inform the translator about the terminological status of these words, he or she can find their precise equivalent. An established term should be marked typographically. It may be italicised or placed within quotation marks in the same way as in legal language (for the purposes of... 'regional support' means...). You can make the translator's job easier by providing the equivalent in the target language in brackets. You can also make the reader's job easier by listing technical terms, with a brief explanation, at the beginning of your document.

### Do not mix national terms and EU terms

Sometimes, texts relate to EU matters but are about subjects for which there is also accepted national terminology. For the sake of clarity, however, you should keep to the EU terms, which the translator will also find easier to recognise. If, in EU texts, one uses the expression *primary* and *secondary education*, then it is preferable to use this expression in other texts on the same subject, instead of national terms like *primary school*, *comprehensive school*, *secondary school*, *grammar school*, etc.

There are also terms which have different meanings in a national context than in an EU context, for example *primary education*, when referring to the British school system. To avoid confusion, you should clearly indicate whether this refers to part of the school system in the UK or to the first half of the educational system in an EU context.





## 10 Avoid expressions which are specific to your own culture

Beware of expressions which are closely connected to your own culture. It is not obvious to everybody what, for example, *the old school tie* actually means. Consider carefully if you have to use such expressions or if you can explain what they mean instead. Likewise, you should avoid metaphors which are not used internationally, for example *a red herring*, *a level playing field*.

## 11 Use plain words

Put clarity first. If you use difficult words, the translator will probably do so too. Do not overuse pompous words; but prefer plainer alternatives. Here are a few examples:

### *Instead of:*

ascertain  
endeavour  
expedite  
necessitate  
prior to  
provenance  
subsequent to

### *Use:*

find out  
try, attempt  
hasten, speed up  
need, have to, require  
before  
source, origin  
after

## Avoid professional jargon from your own specialist area

When you write about your own professional subject, you run the risk of using jargon which is only understood by you and your colleagues. For instance, *mainstream*, *benchmark* and *leverage* could produce a variety of results in translation. Consider the following sentences:

### *Jargon words*

OSH will be *mainstreamed* into how we think, work and even how our children are educated.

### *Common words*

Occupational safety and health will *become a natural part* of how we think, work and even how our children are educated.



The Agency has made recommendations to the EU Member States, the European Parliament and the European Commission on good practices in *mainstreaming* diversity in the employment sector.

The Agency has made recommendations to the EU Member States, the European Parliament and the European Commission on good practices in *making diversity the norm* in the employment sector.

The EU is helping to develop a network of new laboratories across Serbia that will monitor the quality of agricultural products and *benchmark* them to EC standards.

The EU is helping to develop a network of new laboratories across Serbia that will monitor the quality of agricultural products *with EC standards as the reference point*.

Agency start-up funds or studies provide *the leverage* that allows international financing institutions and other donors to develop work further, and often to inject much-needed capital.

International financing institutions and other donors are often more willing to back projects and inject much-needed capital, if there are Agency start-up funds or studies. (Here, the word *leverage* is not replaced, but the idea is rendered in a simpler way).

## Avoid abstract fashionable words

EU prose abounds with fashionable expressions such as *framework, procedures, practices, activities, developments, operations, enforcing, ensuring, structures, areas, support, prioritise/priorities, synergy, key, mechanisms, globalisation, paradigm, enhancement, -related*. Sometimes such words are the right ones, but they may often be omitted or the idea expressed more simply:

### *Instead of*

A messaging system as *communication mechanism* between the actors in the terminology workflow.

A number of badland areas have *developed* in the region where spectacular surface erosion has occurred.

*In the framework of* the Council of European Municipalities and Regions General Assembly the 'Golden Stars of Town Twinning' was awarded in Poznan, Poland.

### *Consider*

A messaging system between the actors in the terminology workflow.

Spectacular surface erosion has made certain areas of the region uncultivable.

At the General Assembly of the Council of European Municipalities and Regions the 'Golden Stars of Town Twinning' was awarded in Poznan, Poland.

Some expressions are often padded out, as in *monitoring procedure, area-related aid*, when *monitoring* and *area aid* would be sufficient.





## Avoid abbreviations and acronyms or explain them at the beginning of the text

The extensive use of abbreviations and acronyms in official texts contributes to making them much less readable than they have to be. Abbreviations and acronyms should be used sparingly and only when they are absolutely necessary.

It is often impossible for readers and translators to decipher acronyms, and sometimes they even stand for a different expression in another language. The *Interinstitutional style guide*, which contains the EU institutions' editorial rules, includes a list of the most common acronyms and their meaning. The style guide suggests that the first time you use an acronym in your text, you write out the name in full and then give the acronym in brackets.

### *Do not write:*

The main objectives are to include ethnic minorities as well as *ENAR and ECRI*.

The Agency encouraged the *NFPs* and Member States to support the recruitment of *DNEs*.

### *Write instead:*

The main objectives are to include ethnic minorities as well as the European Network against Racism (ENAR) and the European Commission against Racism and Intolerance (ECRI).

The Agency encouraged the National Focal Points (NFPs) and Member States to support the recruitment of detached national experts (DNEs).





## 12 Give the translator background information

Translators do not necessarily have the same amount of information about the subject as you do. Nor, as a rule, do they have the same mother tongue, or as much knowledge of the culture and social systems of your country or organisation. Still, you and the person translating your text have a common objective, which is a satisfactory translation.

You should therefore give the translator adequate background information, including technical terms that have been used previously, and any earlier correspondence or other documents relating to the matter.

For official documents (e.g. statutes or memoranda), it is often enough to quote the document number to enable the translator to find the text easily: Commission Regulation (EC) No 817/97, Council Directive 96/257/EC.

It is important that you quote the source correctly, especially if the quotations are from EU texts that have already been translated. This saves a lot of time and work for the translator.

Where possible, you should also provide the equivalents of titles and names of organisations. If, for example, you know what your title or the name of your organisation corresponds to in the target language, this can only be helpful, for example: Mr Nigel Robertson, Director of Education (directeur de l'administration scolaire communale).

Native speakers of another language are not always able to tell whether a name is masculine or feminine. You can help the translator and avoid potential embarrassment if you mention the person's first name and state Mr, Ms or Mrs.

In conclusion, look upon translation as teamwork between you and the translator. Give him or her information about how you may be contacted and be ready to discuss the text. An open dialogue between the author and translator guarantees a successful result.





## Reference documents

### ➔ **Interinstitutional style guide**

The institutions' editorial rules. Office for Official Publications of the European Communities, 1998.

This guide sets out the rules for drafting EU texts. The annexes contain useful lists, for example names of countries, Community programmes and databases, as well as keys to acronyms, currency codes etc. The electronic version of the style guide is updated continuously. You can find it at <http://eur-op.eu.int/code/en/en-000300.htm>

### ➔ **English Style Guide.**

This guide has been produced by, but not just for, the English language units of the Commission's Translation Service. You can find it at [http://europa.eu.int/comm/translation/writing/style\\_guides/english/frame\\_index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/translation/writing/style_guides/english/frame_index_en.htm)

### ➔ **Utrikes namnbok. (The Book of Foreign Names).**

Swedish authorities, organisations, titles, EU and EC institutions, EU titles and countries in Swedish, English, German, French, Spanish, Finnish and Russian, 6th revised edition. Utrikesdepartementet (the Swedish Foreign Office), 2002. You can find it at [http://www.justitie.regeringen.se/eu-sprak/handbok/utrikes\\_namnbok2003.pdf](http://www.justitie.regeringen.se/eu-sprak/handbok/utrikes_namnbok2003.pdf)

### ➔ **Martin Cutts: The Plain English Guide.**

How to write clearly and communicate better. Oxford University Press. 1996. ISBN 0-19-860049-6

### ➔ **Some useful websites:**

Plain Language Commission,  
where you can find rewrites of an EC Directive and EC Regulations:  
<http://www.plainlanguage.demon.co.uk/>

The Commission's Translation Service:  
[http://europa.eu.int/comm/translation/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/translation/index_en.htm)

Fight the Fog:  
<http://europa.eu.int/comm/translation/en/ftfog/index.htm>

Plain English Campaign, free guides:  
<http://www.plainenglish.co.uk/guides.html>





CENTRE DE TRADUCTION  
DES ORGANES DE  
L'UNION EUROPEENNE

# ÉCRIRE POUR ÊTRE TRADUIT



© Aino Piehl, Inkaliisa Vihonen, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Barbro Ehrenberg-Sundin, Regeringskansliet, Centre de traduction des organes de l'Union européenne, 2003

ISBN 92-894-6331-7



## Votre texte doit-il être traduit? Si oui, pesez bien chaque mot

Le présent fascicule s'adresse aux auteurs de textes de l'Union européenne destinés à la traduction. Il apporte des conseils sur la manière de les structurer pour les rendre plus concis, plus clairs et faciles à lire.

Il est difficile de changer sa façon d'écrire – on a en effet une fâcheuse tendance à retomber dans ses bonnes vieilles habitudes, même si le résultat n'est pas forcément optimal. On peut, bien entendu, améliorer ses techniques de rédaction, mais l'autocritique n'est pas chose facile. Ce fascicule vous propose justement une aide.

Dans une Europe élargie qui comptera une vingtaine de langues officielles – et qui devra faire face aux éventuels coûts de traduction associés – il sera plus important que jamais de bien peser chaque mot.

Dans un environnement multilingue, il est essentiel que l'auteur d'un texte garde toujours présent à l'esprit l'objectif de traduction s'il veut que son texte parvienne à ses lecteurs dans de bonnes conditions. Ce fascicule va le conseiller sur la manière d'aider le traducteur à bien rendre sa pensée. La traduction n'est pas un exercice détaché des réalités – l'auteur et le traducteur peuvent en effet s'apporter une aide concrète et mutuelle. N'ont-ils pas, d'ailleurs, une mission commune : faire passer le message ?

Nous espérons pour finir que ce petit ouvrage vous sera utile et nous recevrons avec plaisir toutes les suggestions que vous pourriez formuler en vue de son amélioration.

Le présent fascicule a été élaboré à partir d'un document suédois « *Tala för att tolkas. Skriva för att översättas* », publié par les Services du gouvernement suédois, Ministère des Affaires étrangères. La version suédoise est elle-même une traduction et une adaptation du guide finlandais « *Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi ?* », rédigé pour célébrer la présidence finlandaise de l'Union au cours du second semestre 1999. Les auteurs du texte original finnois sont Aino Piehl et Inkaliisa Vihonen. L'adaptation suédoise a été assurée par Barbro Ehrenberg-Sundin. Le Centre de traduction des organes de l'Union européenne souhaite remercier ces personnes d'une part pour leur aimable autorisation d'utiliser leurs documents, d'autre part pour leurs précieuses suggestions.

La version finnoise du fascicule est disponible à l'adresse suivante  
<http://www.kotus.fi/www-julkaisut/kielenhuolto/eu-opas.pdf>,

la version suédoise à  
<http://www.justitie.regeringen.se/eu-sprak>.





# Table des matières

## Quelques conseils

### 1. Planifiez votre texte

Pensez au traducteur...  
...et aux lecteurs

### 2. Faites valoir ce qui est important

...par des résumés  
...par les titres  
...par la division en paragraphes  
...par des mots qui montrent ce que vous considérez important

### 3. Accentuez le fil conducteur

Employez des mots qui constituent des liens entre les phrases  
Faites en sorte que les thèmes des phrases s'enchaînent

### 4. Soyez précis en renvoyant le lecteur dans le texte

### 5. Évitez les phrases trop longues

Variez la longueur des phrases  
Laissez les mots qui vont ensemble former un ensemble  
Utilisez la clarté des énumérations verticales

### 6. Évitez les verbes creux et les accumulations de substantifs

### 7. Préférez la voix active

### 8. Soyez cohérent dans le choix des termes et des expressions techniques

Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène  
Faites ressortir les termes du texte  
Séparez les termes nationaux et ceux de l'Union européenne

### 9. Évitez des expressions qui sont liées à une culture particulière

### 10. Évitez le jargon et les abréviations

Évitez le jargon professionnel de votre domaine d'expertise  
Évitez les mots abstraits à la mode  
Évitez l'abus des abréviations, des sigles et des acronymes,  
et expliquez ceux que vous employez

### 11. Fournissez assez d'informations préalables au traducteur

## Documents de référence





## Quelques conseils:

- ➔ Fournissez assez d'informations préalables au traducteur
- ➔ Planifiez en sorte que le traducteur dispose d'assez de temps pour pouvoir faire un bon travail
- ➔ Ne livrez pas trop de versions différentes
- ➔ Pensez à vos lecteurs. Qui sont-ils, et que voulez-vous leur communiquer?
- ➔ Faites valoir ce qui est important – par les résumés, les titres et les paragraphes
- ➔ Accentuez le fil conducteur – employez des mots qui constituent des liens entre les phrases
- ➔ Soyez précis en renvoyant le lecteur dans le texte
- ➔ Évitez les phrases trop longues
- ➔ Profitez de la clarté des énumérations verticales
- ➔ Évitez les verbes creux et les accumulations de substantifs
- ➔ Le choix de la voix passive s'impose-t-il?
- ➔ Soyez cohérent dans le choix des termes et des expressions techniques
- ➔ Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène
- ➔ Évitez des expressions qui sont liées à une culture particulière
- ➔ Évitez le jargon et les abréviations





# 1. Planifiez votre texte

Tant les traducteurs que les lecteurs souhaitent des textes informatifs, accessibles et précis.

## Pensez au traducteur...

Pour permettre au traducteur de faire un bon travail, veillez à lui fournir des informations pertinentes sur le sujet que vous traitez, sur les termes utilisés et sur les documents disponibles en la matière (voir aussi section 12). Planifiez votre travail de manière à lui laisser suffisamment de temps pour faire une bonne traduction. Le travail de traduction est une tâche délicate, qui demande du temps.

Ne livrez pas non plus trop de versions différentes du même texte – cela peut entraîner des confusions. Au cas où cela s'impose, indiquez clairement de quelle version il s'agit. Marquez dans le texte les seules modifications qui exigent des traductions. Évitez de surcharger le texte à traduire avec des corrections grammaticales, orthographiques, typographiques ou stylistiques sans incidence réelle sur le sens du texte. Optez de préférence pour une couleur de surlignage (par exemple «*Highlight [Yellow]*»). Ainsi, il est plus facile de repérer la modification, tant à l'écran que sur une version imprimée.

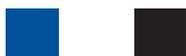
## ... et aux lecteurs

Avant de rédiger votre texte, vous devez également vous faire une idée de ce que vous voulez communiquer, des lecteurs auxquels vous vous adressez et des fins auxquelles ils vont utiliser le texte. Doivent-ils, après l'avoir lu, être en mesure de prendre une décision, d'arrêter une action ou de résoudre un problème? Est-ce que vous espérez, quant à vous, les faire changer d'avis sur telle ou telle question? Non seulement le contenu de votre texte, mais aussi la façon dont vous avez choisi de le présenter, seront décisifs pour l'effet du texte sur les lecteurs.

Pour rédiger le texte en fonction des lecteurs et du résultat que vous souhaitez obtenir, il vous faut:

- limiter le contenu à ce dont les lecteurs ont besoin,
- présenter le contenu dans un ordre adapté aux lecteurs,
- rendre apparente la structure du texte, par une table des matières claire et explicite, par des résumés significatifs, par des titres et des sous-titres informatifs et par divers autres moyens pour indiquer au lecteur l'idée générale de votre texte. Une liste des abréviations et une liste des termes techniques sont également utiles (voir aussi section 8).

Ceci est valable pour pratiquement tout texte à caractère professionnel – mémorandums, rapports, lettres, décisions, avis, etc. En ce qui concerne les textes qui doivent suivre de très près un ordre préétabli (comme les règlements, les directives ou d'autres textes législatifs), il peut y avoir des restrictions portant aussi bien sur le contenu que sur la forme. Ceci ne doit pas empêcher pour autant une rédaction claire et rigoureuse.





## 2. Faites valoir ce qui est important

### ...par des résumés

En résumant les passages principaux du texte, et en plaçant ce résumé au début du texte, vous rendez service à votre lecteur. *De plus, bon nombre de lecteurs sont pressés, et n'ont que le temps de lire le résumé.* Un résumé du sens général du texte est également très précieux pour le traducteur. Cela lui donne une première vue d'ensemble du texte, ce qui lui permet ensuite de mieux comprendre les détails.

### ...par les titres

Même chose pour les titres, et surtout les sous-titres, qui doivent être conçus de manière à résumer les grandes lignes du texte. Un titre explicite, tel que *Les fusions doivent être mieux contrôlées*, en dit bien plus sur le contenu du paragraphe qu'il précède qu'un titre qui ne fait que présenter le thème général, comme *Le contrôle des fusions*.

### ...par la division en paragraphes

Un nouveau paragraphe signale le début d'un nouveau raisonnement, et doit donc commencer par une phrase-clé qui introduit le nouvel élément. Celui-ci sera développé dans les phrases suivantes. Lorsque l'on entame ensuite un nouveau raisonnement, il s'agira d'ouvrir un nouveau paragraphe. Ce qui est important dans le paragraphe doit donc en général se trouver dans la phrase initiale, mais il est également concevable de conclure le paragraphe par un résumé de l'idée principale de celui-ci.

### ...par des mots qui montrent ce que vous considérez important

Vous pouvez également souligner l'importance d'un passage à l'aide d'expressions telles que *surtout, malgré cela, par ailleurs, sinon*. Rien ne vous empêche non plus de l'indiquer explicitement au lecteur: «L'essentiel du propos est...».

Si vous devez exprimer une évaluation, faites-le sans équivoque. Le travail de traduction en sera facilité. Une phrase comme «Le régime public d'indemnisation *laisse à désirer*.» peut être exprimée plus clairement ainsi: «Le régime public d'indemnisation *n'est pas suffisant*.».





## 3. Accentuez le fil conducteur

### Employez des mots qui constituent des liens entre les phrases

Clarifiez votre raisonnement, c'est-à-dire les rapports entre les idées que vous exprimez. Le langage dispose de nombre de possibilités pour raccorder les paragraphes et les phrases. Il peut s'agir de:

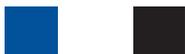
- ➔ pronoms tels que *elle, il, ceci, cela, celui-ci, celle-là, ceux-ci, qui, quel, quelle*, qui renvoient à des propositions ou des substantifs précédemment mentionnés,
- ➔ expressions en deux parties dépendantes, telles que *d'une part X et d'autre part Y, aussi bien X que Y, à la fois X et Y*,
- ➔ mots qui introduisent des propositions subordonnées (*parce que, si, pourvu que, de sorte que, puisque, malgré que, même si, pendant que, quand, après que*),
- ➔ autres mots et expressions qui expriment divers types de liens dans le texte (*cependant, au contraire, de la même manière, dans ce cas, par conséquent, donc, parallèlement, pendant ce temps, en outre, également, c'est-à-dire*).

Ces expressions sont précieuses, et aident le lecteur et le traducteur à mieux comprendre votre raisonnement.

### Faites en sorte que les thèmes des phrases s'enchaînent

Dans un texte où les thèmes des phrases s'enchaînent, les phrases commencent par un élément déjà connu («thème»), qui est ensuite complété par une nouvelle information («rhème»). La phrase suivante, à son tour, se base sur cette nouvelle information. Ainsi, chaque phrase ajoute des données à la précédente et annonce la suivante, comme dans l'exemple qui suit:

«Le Conseil comprend un ministre de chaque État membre. Ce ministre est désigné en fonction de l'ordre du jour de la réunion à venir. Si une réunion concerne des questions d'environnement, ce sont donc les ministres de l'environnement qui se réunissent.»





## 4. Soyez précis en renvoyant le lecteur dans le texte

Les longues phrases compliquées risquent d'entraîner des erreurs d'interprétation. Par exemple, il peut être difficile pour le traducteur de voir ce à quoi une proposition relative se rapporte, lorsqu'il lui faut interpréter des phrases abrégées, ou coordonner plusieurs propositions relatives (c'est-à-dire des propositions introduites par des pronoms relatifs, comme *qui*, *lequel*, *laquelle*, *lesquels*, *où*).

En général, le mot auquel un pronom comme *qui* ou *lequel* se rapporte doit être placé à la fin de la proposition précédente (c'est-à-dire juste avant le pronom en question), comme ceci: «...alors que la plupart des *expressions qui...*». Alternativement, ce mot doit être clairement marqué par un pronom comme *le*, *la*, *les* ou *tel*, *telle*, *tels*, comme ceci: «... alors que de *telles* expressions, énumérées en ordre alphabétique, *qui* servent surtout...»

**N'écrivez donc pas:**

«Nous devons garantir que des ventes de machines qui sont nécessaires pour...»  
Dans cette phrase, est-ce que ce sont les ventes ou les machines qui sont nécessaires?

**Écrivez plutôt:**

«Nous devons garantir que les ventes **des** machines qui sont nécessaires pour...»

Évitez aussi d'écrire une phrase comme la suivante, où la préposition *de* est tellement répétée qu'il est difficile de comprendre l'ensemble: «Il faut surtout discuter de l'abolition de l'interdiction de boissons alcoolisées et de l'abus de drogues.». Jusqu'où s'étend *l'abolition* – est-ce qu'elle ne couvre que l'interdiction, ou est-ce qu'elle inclut également l'abus de drogues?

## 5. Évitez les phrases trop longues

### Variez la longueur des phrases

Les phrases trop longues peuvent être difficiles à saisir pour le lecteur, et ne rendent pas la vie facile aux traducteurs. Évitez donc de charger les phrases de trop d'informations. Ceci dit, il ne s'agit pas pour autant d'écrire uniquement des phrases très courtes. En général, ce n'est pas la longueur en soi qui cause des problèmes de lecture ou de traduction. Par contre, la lisibilité peut être compliquée par un surplus de phrases abrégées ou de propositions subordonnées.



## Laissez les mots qui vont ensemble former un ensemble

Quand on essaie d'insérer un grand nombre d'informations dans une même phrase, cela donne en général une syntaxe compliquée. Pour éviter ce problème, cherchez à placer l'information complémentaire à part, au début ou à la fin de la phrase, plutôt que de l'intercaler entre des mots qui forment un ensemble. Ceux-ci sont par exemple le sujet, le prédicat et le complément d'objet direct.

Dans la phrase suivante, l'auteur a inséré beaucoup d'informations entre le verbe et le complément d'objet direct:

«Les États membres *suppriment*, en faveur des personnes physiques et des sociétés mentionnées dans chacun des titres I des programmes généraux, agissant comme prestataires de services ou par l'intermédiaire d'agences ou de succursales, et ci-après dénommées bénéficiaires, *les restrictions* visées dans chacun des titres III desdits programmes [...]»

Voici une version rédigée, qui montre comment la lisibilité peut être améliorée:

«Les États membres *suppriment les restrictions* visées dans chacun des titres III des programmes généraux, en faveur des personnes physiques et des sociétés mentionnées dans chacun des titres I desdits programmes. Ceci n'est valable que dans les cas où ces personnes physiques et ces sociétés (ci-après dénommées bénéficiaires) agissent comme prestataires de services ou par l'intermédiaire d'agences ou de succursales, [...]»

Dans cette dernière version, le verbe et le complément d'objet direct sont rapprochés. De plus, une partie de l'information qui avait précédemment été intercalée entre ces deux éléments constitue ici une phrase à part, ce qui donne des phrases d'une longueur plus maniable.

## Utilisez la clarté des énumérations verticales

Lorsque vous devez énumérer des éléments dans une phrase, faites-le en présentant ces éléments verticalement, précédés d'un tiret, d'un numéro ou d'une lettre. Une présentation de ce genre vous oblige à structurer votre phrase d'une manière claire, et peut convenir à bien d'autres phrases que celles où l'énumération est manifeste.

Voici une phrase très longue et surchargée d'informations:

«Les documents sensibles sont des documents émanant des institutions ou des agences créées par elles, des États membres, de pays tiers ou d'organisations internationales, classifiés "TRÈS SECRET/TOP SECRET", "SECRET" ou "CONFIDENTIEL" en vertu des règles en vigueur au sein de l'institution concernée protégeant les intérêts fondamentaux de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres dans les domaines définis à l'article 4, paragraphe 1, point a), en particulier la sécurité publique, la défense et les questions militaires.»





La phrase serait bien plus lisible sous forme d'une énumération verticale des trois caractéristiques d'un document dit sensible, à savoir l'origine du document, sa classification et ce qu'il protège.

«Les documents sensibles sont des documents:

- émanant des institutions ou des agences créées par elles, des États membres, de pays tiers ou d'organisations internationales,
- classifiés "TRÈS SECRET/TOP SECRET", "SECRET" ou "CONFIDENTIEL" en vertu des règles en vigueur au sein de l'institution concernée, et
- protégeant les intérêts fondamentaux de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres dans les domaines définis à l'article 4, paragraphe 1, point a), en particulier la sécurité publique, la défense et les questions militaires.»

Pour les règles de ponctuation dans les énumérations, veuillez consulter le *Code de rédaction interinstitutionnel*.

## 6. Évitez les verbes creux et les accumulations de substantifs

*Les verbes creux* sont ceux qui doivent être complétés par un substantif pour que l'on comprenne de quelle action il s'agit. De tels verbes sont par exemple *effectuer, faire, avoir lieu, accomplir, prendre, réaliser, produire*. Il est tout à fait possible de dire «juger» au lieu de «faire un jugement», «analyser/examiner», au lieu de «faire des analyses/examens» et «compliquer» au lieu de «donner lieu à/créer des complications».

Par l'expression *accumulations de substantifs*, nous désignons le type de problème où un texte contient trop de verbes substantivés, c'est-à-dire des substantifs dérivés de verbes («des recherches» de «rechercher»). Ces substantifs sont alors en général combinés avec un verbe creux («effectuer des recherches»). Une utilisation excessive de verbes substantivés rend le texte lourd et peu dynamique. Même si ces verbes substantivés se laissent facilement traduire vers d'autres langues, la traduction devient aussi lourde que le texte original.



Considérez la phrase suivante, qui contient plusieurs verbes substantivés:

«Nous voulons agir pour la *réalisation* d'un marché fonctionnant bien dans le domaine des transports avec des conditions de concurrence similaires, ce qui implique des exigences en ce qui concerne une *application* et une *observation* améliorées des règles en vigueur.»

La même idée pourrait être exprimée de manière plus dégagée comme ceci:

«Nous voulons agir de sorte que le marché des transports fonctionne bien et que les conditions de concurrence soient similaires, ce qui exige que les règles en vigueur *soient* mieux *appliquées* et *observées*.»

## 7. Préférez la voix active

Par le choix de la voix passive, il est possible de dissimuler celui qui effectue l'action dans une phrase. Dans les cas où vous souhaitez cacher cette information, vous avez là une formule bien pratique. Cependant, il est souvent préférable d'éviter la voix passive, et de nommer celui qui effectue l'action, pour ne pas dérouter le lecteur sans raison.

Prenons une phrase comme «L'opinion de la France est actuellement étudiée.» Dans cet exemple, est-il question des représentants de la France qui étudient quelle opinion présenter, ou des ministres des pays membres qui étudient une opinion déjà présentée par la France? Comparez la phrase en question et la suivante, qui ne comporte pas de tels mystères: «Les ministres étudient actuellement l'opinion de la France».

Parfois, la voix passive est employée alors que celui qui effectue l'action dans la phrase est nommé. Cela peut être justifié dans une phrase où l'objet est plus important que le sujet, et donc placé au début. Cependant, la phrase devient alors plus lourde. L'information contenue dans la phrase «La proposition fut présentée de la part du ministère» peut être exprimée de manière plus directe: «Le ministère présenta la proposition».

Lors de la traduction, les tournures passives rappellent le cas des verbes substantivés: en général, on peut facilement les traduire vers d'autres langues. Cependant, le doute subsiste pour les lecteurs des traductions.





## 8. Soyez cohérent dans le choix des termes et des expressions techniques

La variation, qui est de mise dans les textes littéraires, n'est plus à sa place dans un texte de caractère informatif, dans lequel la variation risque surtout de conduire à des confusions ou à des malentendus.

### Employez toujours la même expression pour désigner un même phénomène

Ce qui vous semble évident en tant qu'auteur d'un texte ne l'est pas toujours pour le traducteur. Celui-ci ne réalise pas nécessairement qu'en alternant entre différentes expressions pour un même phénomène (comme «rémunération» et «salaire»), vous avez simplement choisi de varier le texte. Le traducteur risque donc de croire que vous désignez des phénomènes différents. De plus, il n'est pas sûr que dans d'autres langues, il y ait plusieurs synonymes pour le phénomène en question. Si le traducteur ne peut pas contacter l'auteur du texte, il lui est impossible de vérifier quelle était son intention.

### Faites ressortir les termes du texte

Les termes de votre texte doivent être faciles à repérer, pour que le traducteur puisse les remplacer par les termes correspondants dans la langue de la traduction. Marquez-les donc typographiquement, que ce soit en italiques ou entre guillemets. Vous pouvez également les introduire explicitement dans le texte («Dans ce contexte, nous utilisons le terme *l'aménagement du territoire* pour désigner...»).

Pour faciliter le travail du traducteur, il n'est pas mauvais d'indiquer, entre crochets, le terme correspondant dans la langue de la traduction, comme ceci: «*l'aménagement du territoire [regional town and country planning]*».

De même, vous pouvez fournir au début du document une liste explicative des termes techniques employés.

### Séparez les termes nationaux et ceux de l'Union européenne

Parfois, des textes de l'Union européenne traitent de sujets que l'on nomme par habitude autrement en France, par des expressions qui ne se réfèrent qu'au système français. Pour éviter les malentendus, il est préférable de n'utiliser que les termes de l'Union européenne, qui sont plus facilement identifiables par le traducteur. Prenez l'exemple de l'expression *enseignement primaire et secondaire*, qui n'est pas limitée à un certain système national.

Inversement, il existe des termes qui ont un sens précis dans le contexte de l'Union européenne, mais un autre dans certains pays membres, à l'instar du mot *règlement*. Pour éviter la confusion, il vaut mieux indiquer clairement s'il est question d'un règlement de l'Union européenne, d'une loi française, ou simplement d'un ensemble de règles quelconques. Les homonymes français ne sont pas nécessairement traduits par un même terme en d'autres langues.





## 9. Évitez des expressions qui sont liées à une culture particulière

La prudence est également de mise dès lors que vous employez des expressions intimement liées à une culture particulière. Il n'est pas évident pour un étranger de connaître ce que désigne par exemple le *Reblochon* ou le *droit de bail*. Vous devez toujours vous demander s'il vous faut à tout prix utiliser une telle expression, ou s'il y a un moyen de la contourner à l'aide d'une explication un peu plus longue. Dans les textes qui vont être traduits, évitez également les expressions de langage imagé qui ne se pratiquent pas à l'échelle internationale.

## 10. Évitez le jargon et les abréviations

En écrivant dans le cadre de votre domaine d'expertise, vous risquez facilement d'utiliser un langage qui n'est compris que par vous-même et par vos collègues. Moins il y a d'experts sur le sujet en question en dehors de ce milieu professionnel, moins il y a de chances que ce langage-là soit compris par les lecteurs. Pour que votre message passe de manière voulue, il est donc recommandé d'éviter ce langage d'experts.

### Évitez le jargon professionnel de votre domaine d'expertise

Dans le langage professionnel, on n'utilise pas que des termes précis, mais souvent aussi des expressions de caractère plus proche du jargon. Une telle expression, qui fait fureur dans certains textes de l'UE, est d'origine anglaise: «implémenter».

Selon le contexte, le verbe anglais *implement* peut être traduit par *transposer*, *mettre en œuvre*, *appliquer*, ou même *accorder*. En anglais, il s'agit donc d'un ensemble d'homonymes, qui doivent être traduits par des mots bien distincts en français, et non par une expression «franglaise» imprécise, comme «implémenter», qui n'est pas un terme établi. Si vous l'employez, vous chargez le lecteur de deviner votre intention.

Quand une telle expression doit ensuite être traduite en d'autres langues, il va de soi que son manque de précision la rend difficile à traduire sans équivoque. Il est donc préférable d'exprimer clairement ce dont il est question déjà en français. Ainsi, la traduction ne repose pas sur des hypothèses, mais plutôt sur une base solide.



## Évitez les mots abstraits à la mode

Les phénomènes traités dans les textes officiels ne sont pas toujours particulièrement concrets. Dans ces cas, des expressions abstraites et générales peuvent parfois être utiles. Cependant, comme les textes de l'UE fourmillent d'expressions telles que *cadres, procédures, procédés, activités, opérations, réalisation, garanties, structure, domaine*, il n'est pas mauvais de chercher à aller à l'encontre de cette tendance, et d'utiliser d'autres expressions, de préférence plus concrètes, dans les textes qui doivent être traduits.

Il arrive aussi que ce genre d'expressions soit utilisé inutilement pour rallonger une autre expression, comme *procédé de négociation*, alors qu'il aurait suffi de parler de *négociation*.

## Évitez l'abus des abréviations, des sigles et des acronymes, et expliquez ceux que vous employez

L'usage fréquent des abréviations risque souvent de peser sur la lisibilité, qu'il soit question d'une traduction ou non. C'est pourquoi il est toujours recommandé de limiter l'usage des abréviations, et, dans les cas où elles sont vraiment nécessaires, il importe de les expliquer la première fois qu'elles apparaissent dans le texte. Joignez aussi une liste alphabétique explicative qui facilitera la vie du lecteur tout autant que celle du traducteur.

N'oubliez pas que de plus en plus de textes sont désormais publiés sous forme fragmentée sur l'internet. Assurez-vous que le lecteur qui consulte une page web puisse facilement retrouver l'endroit où vous avez expliqué le sens de ces abréviations.

Dans le cadre de l'Union européenne et des échanges internationaux, l'usage des sigles et des acronymes s'est rapidement propagé. Ce qui complique la chose dans un contexte international est que tout sigle se réfère à une appellation dans une langue donnée, et peut donc varier d'un pays à l'autre, tout en désignant une même notion (l'ONU—the UN, le SIDA—AIDS). Il est donc probable que le traducteur ait à *remplacer* le sigle que vous employez par un autre, celui de la langue de la traduction. Si vous le connaissez, insérez-le dans votre texte, par exemple comme ceci: «l'Organisation de l'unité africaine, OUA [*Organization of African Unity, OAU*]».

Cependant, il arrive aussi que des sigles ou des acronymes utilisés dans une langue manquent de correspondants établis dans une autre. Pour que le traducteur puisse alors reproduire un sigle français dans la traduction, vous devez lui présenter les informations nécessaires, par exemple comme ceci: «le Comité des représentants permanents, Coreper [*Committee of Permanent Representatives, Coreper*]». Même si l'appellation française originale est elle-même dépourvue d'une quelconque traduction officielle, il est en tout état de cause indispensable de citer intégralement cette appellation pour faciliter les recherches et toute traduction ultérieure, par exemple: «la Commission départementale d'accès à la citoyenneté (CODAC)».

Le *Code de rédaction interinstitutionnel*, qui contient les règles rédactionnelles des institutions de l'Union européenne (voir la liste des documents de référence), donne des conseils à ce sujet. En annexe, vous y trouverez également une liste des sigles et des acronymes les plus fréquents dans le contexte de l'Union européenne, ainsi que ce qu'ils désignent.





## 11. Fournissez assez d'informations préalables au traducteur

Celui qui traduit votre texte ne dispose pas d'autant d'informations préalables que vous sur le sujet que vous traitez. En général, le traducteur n'a pas la même langue maternelle que vous, pas plus que les mêmes références culturelles, ce qui peut l'empêcher d'avoir un accès facile à des informations qui vous semblent évidentes. Cependant, la personne qui traduit votre texte et vous-même avez un but commun, à savoir une traduction satisfaisante. Ceci ne s'obtient que par une bonne coopération.

Pour atteindre ce but, il vous faut non seulement écrire d'une manière claire, concise et compréhensible, mais aussi fournir au traducteur des informations préalables. Votre traducteur peut avoir besoin d'information sur les termes précédemment utilisés, ainsi que sur la correspondance éventuelle concernant ce sujet, ou sur d'autres documents qui ont trait au texte. Si vous faites des citations, il faut en indiquer clairement la source, surtout quand il s'agit de textes déjà traduits. Ainsi, vous éviterez de faire perdre du temps inutilement au traducteur.

En ce qui concerne des documents officiels (tels que les textes législatifs ou les mémorandums) il suffit souvent de donner le numéro du document, de manière que le traducteur puisse trouver le texte facilement. Cependant, d'autres types de référence (tels que des hyperliens vers un site internet) peuvent également être utiles. Il est en outre souhaitable de toujours citer l'intitulé précis d'un texte législatif dans la *langue originale* pour faciliter les éventuelles recherches du traducteur ou du lecteur. Ces exemples illustrent le supplément d'information qui facilitera une traduction exacte:

- ➔ La loi portant réforme de la loi sur l'organisation sociale des entreprises (*Gesetz zur Reform des Betriebsverfassungsgesetzes*, §43, Absatz 2), en vigueur depuis le 28 juillet 2001, prévoit des dispositions de lutte active contre les mesures discriminatoires.
- ➔ Le décret royal du 20 février 2001 a rendu effectif la loi sur les étrangers, «Ley de Extranjería» (*la Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social*), offrant aux migrants «qui sont dans l'illégalité» la possibilité de régulariser leur situation.

Au besoin, vous devez également fournir de l'information sur les équivalents des titres et des organisations du pays concerné. Si vous connaissez ce à quoi correspond votre titre ou votre organisation dans d'autres langues, rien ne vous empêche de l'indiquer dans le texte même, juste après l'appellation en votre langue, par exemple comme il suit: Jean-Pierre Dupont, Conseiller principal (*Senior Adviser*).





Pour les étrangers, il peut être difficile de juger d'après le nom d'une personne s'il s'agit d'une femme ou d'un homme. Il est donc préférable de donner cette information (par Mr/Ms ou M./Mme). Cependant, n'écartez pas pour autant le prénom de la personne nommée; il s'agit-là d'une information à laquelle s'attendent les lecteurs dans bon nombre de pays.

Finalement, considérez la traduction de votre texte comme un travail d'équipe entre vous-même et le traducteur. Donnez-lui vos coordonnées, et soyez ouvert à la discussion de l'interprétation du texte. Un dialogue franc et sincère entre auteur et traducteur est une garantie de bon résultat.





# Documents de référence

## Guides de rédaction

- ➔ *Code de rédaction interinstitutionnel*. Office des publications officielles des Communautés européennes, 1998.

Le Code contient les règles de rédaction à suivre lors de la publication des textes de l'UE. Dans ses annexes, vous trouverez des listes utiles de noms des États, de programmes d'aide de l'UE et de bases de données, ainsi que de sigles et d'acronymes, de codes «monnaies» etc. Le Code de rédaction interinstitutionnel est régulièrement mis à jour dans sa version électronique, à l'adresse internet suivante: <http://eur-op.eu.int/code/fr/fr-cover.htm>.

- ➔ *Écrire pour être lu. Comment rédiger des textes administratifs faciles à comprendre?* Ministère de la Communauté française de Belgique & Ministère fédéral de la Fonction publique de Belgique, 1998. Pour plus d'informations, voir l'adresse internet suivante:

<http://www.cfwb.be/franca/publicat/pg013.htm>.

- ➔ *Un langage clair, ça simplifie la vie!* Pages internet du Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif (COSLA), sur le site du Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'État (France):

[http://www.fonction-publique.gouv.fr/reforme/simplification/cosla/simplifications\\_index.htm](http://www.fonction-publique.gouv.fr/reforme/simplification/cosla/simplifications_index.htm).

Vous y trouverez des outils d'aide à la rédaction (réalisés en partenariat avec le Ministère de la Culture et de la Communication):

- un *guide* de rédaction,
- un *lexique*, couvrant une sélection de termes administratifs à définir ou à remplacer,
- un *logiciel* désigné à alerter l'utilisateur quand il emploie des termes trop complexes.

## Bases de données

- ➔ *Eurodicautom*. Base de données terminologiques de la Commission, à l'adresse internet suivante: <http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller>.

- ➔ *IDEA*. «L'annuaire électronique» des institutions de l'Union Européenne, c'est-à-dire une base de données qui reprend les organigrammes des institutions de l'UE. L'adresse internet est la suivante: <http://158.169.50.70/idea/fr/index.htm>.

- ➔ *TIS (Terminological Information System)*. Base de données terminologiques du Secrétariat général du Conseil. Une version simplifiée se trouve à l'adresse internet suivante: <http://tis.consilium.eu.int/utfwebtis/frames/introfsEN.htm>.

