



Six conseils de pros

Réduire les coûts de traduction

Conseil n° 1

Moins, c'est souvent mieux

Rédigez des textes courts et pertinents ou laissez les images parler pour vous – «Une image vaut mieux qu'un long discours».

Il est également possible de raccourcir les textes de 10% ou même plus. Raccourcissez selon la célèbre devise revisitée: «aussi long que nécessaire et aussi court que possible». Réduit à l'essentiel, un texte plus court se lit plus rapidement, il est souvent plus facile à comprendre et plus clair. Sans oublier le plus important: le surcroît de travail pour raccourcir le texte se révèle payant car 10% de texte en moins à traduire, c'est une facture moins importante.

«Je vous écris une longue lettre parce que je n'ai pas le temps d'en écrire une courte»

Pascal Blaise, 1623-1662

Conseil n° 2

Recyclez vos archives

Fournissez des anciennes traductions qui serviront de référence. L'import de ces textes dans une mémoire de traduction spécifique à votre entreprise permet de réutiliser les phrases déjà traduites qui ne seront dès lors pas facturées une nouvelle fois.

C'est notamment le cas des documentations techniques et des manuels où certains passages ou phrases reviennent souvent. Pourquoi les traduire à nouveau à chaque mandat? Une mémoire de traduction enregistre les phrases complètes dans une banque de données et, lors d'une nouvelle traduction, des phrases et des formules identiques ou similaires seront proposées aux traducteurs qui peuvent alors les reprendre en un seul clic.

Conseil n° 3

Utilisez vos glossaires

Faites valider à l'avance vos formules et termes spécifiques par un traducteur. Faut-il, par exemple, une espace fine avant un signe de ponctuation double en français ou comment faut-il gérer les formules de politesse italiennes? Une terminologie uniforme vous permet d'éviter bien du travail et d'améliorer la qualité des textes.

Les listes de terminologie complètent parfaitement le travail avec les mémoires de traduction car elles permettent de toujours proposer les termes appropriés. La comparaison chronophage de termes techniques similaires n'est plus nécessaire et les traducteurs peuvent se consacrer entièrement à leur travail principal.

Conseil n° 5

«Maîtrisez» Word

Utilisez les différentes fonctions à disposition pour éviter que Word joue des tours aux traducteurs.

- Travaillez systématiquement avec les modèles de formats pour les titres, les intitulés et la mise en page. Cela vous permet aussi de créer des tables des matières automatiques.
- Utilisez les retraits et les tabulateurs plutôt que des espaces.
- Ne séparez pas les phrases par des retours à la ligne mais utilisez plutôt les retraits à gauche et à droite afin de définir la largeur du texte.
- Utilisez les puces et la numérotation automatique pour les listes à puces.
- Évitez les zones de texte et privilégiez les marges, tableaux ou retraits à gauche et à droite pour le positionnement du texte.

Conseil n° 4

Retour aux sources

Fournissez toujours le document original ou un fichier texte fluide. En effet, générer des fichiers PDF à partir de programmes de mise en page donne des formats peu compatibles avec le travail de traduction et ces fichiers doivent être préparés en conséquence. Par exemple, si une présentation contient des éléments graphiques, vous devrez envoyer également les diagrammes originaux pour que la traduction puisse être frappée directement dans les champs de texte des graphiques.

Pour les pages Web, il n'est pas nécessaire de copier les fragments de texte. Les textes peuvent être exportés de votre CMS ou directement traduits dans les fichiers PHP ou HTML.

Conseil n° 6

Soignez la mise en page

Veillez à la mise en page de votre texte dès la version originale, cela permet souvent d'éviter un important travail de retouche.

- Prévoyez suffisamment de place pour une mise en page commune des différentes langues. L'expérience montre que le français et l'italien ont généralement besoin de 10% de place en plus.
- Modèles de mise en page: utilisez les modèles prédéfinis et la disposition automatique des paragraphes – ces éléments seront conservés dans la traduction.
- Polices: utilisez autant que possible des polices OpenType (Unicode). Les autres polices ne disposent généralement pas des accents incontournables en français ou en italien.
- Flux de texte: définissez la disposition du texte et des images pour obtenir un flux continu de texte. Ceci permet d'éviter de devoir réarranger les images pour qu'elles correspondent au texte dans la version traduite.