

Les documents administratifs et officiels

Les documents de nature administrative ou officielle, par exemple des formulaires, des lettres, ou d'autres missives faits par des services gouvernementaux ou des organisations publiques ou non-gouvernementales, demandent souvent une attention particulière due au fait qu'ils ont souvent la force de loi (ils peuvent avoir une valeur légale ou juridique).

- Comme pour la correspondance professionnelle, il y a souvent **des termes et des expressions** utilisés d'une manière différente à ce qu'on rencontre dans la vie de tous les jours. Il faut essayer de ne pas tomber dans le piège de traduire trop mécaniquement ou hâtivement, mais de chercher et de considérer des traductions sur mesure pour le contexte donné.

- Pour **les noms des services** / bureaux / etc. différents, on donne généralement le nom dans la langue de départ s'il n'y a pas de correspondance officielle dans la langue d'arrivée. On met souvent aussi une traduction ou explication dans la langue d'arrivée pour faciliter la compréhension chez le lecteur.

- Comme pour d'autres genres, il est possible ou souhaitable parfois de se recourir à des **stratégies que nous avons déjà vues** (transposition, coupure en deux d'une phrase...) ou pour rendre le texte lisible et naturel dans la langue d'arrivée.

- Il est important néanmoins de **ne changer le sens de l'original, ni trop dépendre sur des équivalences** (des approximations dans la langue d'arrivée), le document décrivant généralement une réalité de la culture de la langue de départ. Quand il s'agit d'un document officiel émis par un gouvernement mais destiné pour un public étranger, ou un public qui parle une langue autre que la langue officielle, il vaut mieux **expliquer** explicitement entre parenthèses ou dans une note au lieu de vous limiter à une expression plus commune ou jolie dans la langue d'arrivée mais moins exacte pour décrire une situation officielle dans la culture de départ.

- **En cas de doute**, comme pour d'autres genres, il vaut mieux vous renseigner au lieu de donner une traduction qui pourrait s'avérer fausse. C'est une bonne idée d(e)

- chercher le(s) terme(s) dans un **dictionnaire** généraliste ou spécialisé, ou dans d'autres ressources appropriées,

- utiliser des moteurs de recherche par **corpus parallèles**, pour voir d'autres traductions qui auraient pu être faites pour le(s) même(s) terme(s),

- regarder **d'autres textes du même genre** qui ont été rédigés dans la langue source et/ou traduits dans la langue cible,

- consulter **d'autres professionnels** (spécialistes, traducteurs) qui ont une familiarité avec des textes de ce genre, soit pour la langue de départ (pour avoir une explication du sens de l'original) soit pour la langue d'arrivée (en se souvenant que la situation et les modalités pour les documents officiels peuvent varier d'une culture à l'autre).

