

Fonction terminologie et fonction documentation

Nycole Bélanger

Volume 21, numéro 1, mars 1976

La traduction et l'entreprise

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/002050ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/002050ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Les Presses de l'Université de Montréal

ISSN

0026-0452 (imprimé)

1492-1421 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Bélanger, N. (1976). Fonction terminologie et fonction documentation. *Meta*, 21(1), 68–71. <https://doi.org/10.7202/002050ar>

Fonction terminologie et fonction documentation

Il n'est pas facile de traiter de deux fonctions aussi étroitement reliées que la terminologie et la documentation dans un service de traduction. Il est d'autant plus difficile de le faire que ces fonctions sont encore bien floues en elles-mêmes à l'heure actuelle. Les opinions varient énormément sur le rôle du terminologue. Quant au titre de documentaliste, il coiffe des personnes de formation très différente.

Selon l'expression de M. Dubuc¹, la documentation est en quelque sorte la matière première du terminologue. Celui-ci doit donc s'entourer d'une collection considérable de documents de base. En outre, il doit connaître les multiples ressources auxquelles il peut avoir recours à l'extérieur. Les nombreuses recherches documentaires qui précèdent tout travail terminologique proprement dit grèvent son temps. N'a-t-on pas tort de négliger la compétence des documentalistes pour ce faire ? Nous croyons qu'il y a lieu de s'interroger sur le bien-fondé d'une collaboration plus étroite entre le terminologue et le documentaliste.

FONCTION TERMINOLOGIE

Les tâches qui incombent au terminologue d'entreprise sont multiples. Les articles de M^{me} Kerpan² et de M. Dubuc³ en ont déjà fait état de façon exhaustive. Nous croyons toutefois que peu à peu son activité propre se précise :

- se tenir au fait de l'actualité terminologique au pays et à l'étranger par la lecture des périodiques linguistiques et par contacts avec les autres groupes de terminologie ;
- coordonner les recherches terminologiques au sein du service ;
- réaliser des études à court et à long termes pour les autres membres du service, les spécialistes de l'entreprise ou pour d'autres bureaux de traduction ;
- participer à l'établissement de vocabulaires, de lexiques ou de nomenclatures ;
- diffuser le résultat des travaux de terminologie au sein du service et auprès des spécialistes de l'entreprise ;

1. Robert Dubuc, « Formation des terminologues théoriciens ou praticiens ? », *la Banque des mots*, n° 9, 1975, p. 19.

2. Nada Kerpan, « La terminologie d'entreprise », *Meta XX*, n° 1, mars 1975, p. 71-74.

3. Robert Dubuc, *op. cit.*, p. 13-22.

- en outre, la terminologie étant fondée sur la documentation, le terminologue a un double rôle à jouer en cette matière : constituer le fonds documentaire dont il a besoin ; exploiter ce fonds documentaire et, le cas échéant, les ressources terminologiques d'appoint.

Quelles sont les ressources du terminologue en matière de documentation ?

1. Documents de base

Le terminologue d'entreprise doit pouvoir compter sur une documentation aussi complète que possible en matière de langue : dictionnaires alphabétiques, analogiques, dictionnaires de néologismes, dictionnaires techniques généraux et spécialisés unilingues, bilingues, multilingues, périodiques linguistiques, bibliographies de dictionnaires, répertoires de travaux de terminologie, etc. Il doit aussi posséder des encyclopédies récentes et des ouvrages spécialisés dans des domaines communs à toutes les entreprises tels la gestion, la comptabilité, les relations industrielles, l'hygiène industrielle, etc. Enfin, il doit avoir accès rapidement à une documentation exhaustive et à jour dans son domaine propre d'activité⁴ :

- a) normes nationales et internationales (en électrotechnique, il s'agit des normes de la Commission électrotechnique internationale, de l'Union technique de l'électricité, de l'Association canadienne de normalisation, etc.) ;
- b) traités techniques et encyclopédies spécialisées (exemples : les *Techniques de l'ingénieur*⁵, l'*Encyclopédie des sciences industrielles Quillet*⁶, l'*Encyclopédie de l'électricité* (Larousse)⁷, etc.) ;
- c) textes de lois sur la production, le transport et la distribution de l'énergie électrique ;
- d) documents publiés par des organismes spécialisés (exemples : l'Union internationale des producteurs et distributeurs d'énergie électrique, l'Union pour la coordination de la production et du transport de l'électricité, etc.) ;
- e) documentation d'entreprises œuvrant dans un secteur d'activité analogue en France (exemple : Électricité de France, société d'État productrice et distributrice d'électricité en France) ;
- f) catalogues récents et notices de constructeurs et de fabricants ;
- g) quelques périodiques choisis, témoins de la langue technique en constante évolution.

L'idéal est évidemment de posséder l'ensemble des documents de base propre à son secteur d'activité. Toutefois, l'important est de connaître leur existence et de pouvoir les consulter au début de toute recherche terminologique pour éviter les pertes de temps et donner à son travail une base sûre.

4. Nos exemples concernent l'électrotechnique, mais il est possible d'établir des inventaires de ressources terminologiques dans quelque domaine que ce soit.

5. Les *Techniques de l'ingénieur* (Éditions techniques, Paris) comportent des traités concernant toutes les branches de l'ingénierie : bâtiment, électrotechnique, électronique, informatique, etc. Ceux-ci présentent l'énorme avantage d'être tenus à jour et ils rendent compte des techniques américaines.

6. *Encyclopédie des sciences industrielles Quillet*, 4 vol., Paris, Quillet, 1973.

7. *Encyclopédie de l'électricité*, 2 vol., Paris, Larousse, 1969.

2. *Ressources d'appoint*

À partir de la documentation de base, le terminologue est en mesure de résoudre la plupart des problèmes qui lui sont posés. Dans les autres cas, il doit rechercher une documentation d'appoint et les sources d'information qui s'offrent à lui sont multiples : banques de terminologie, autres services de traduction, bibliothèques universitaires, centres de documentation, organismes spécialisés de tous types, au pays comme à l'étranger. Les entreprises qui ont la possibilité d'échanger avec des sociétés œuvrant dans le même secteur d'activité qu'elles en Europe se simplifient grandement la tâche. Par exemple, pourquoi recréer au Québec la terminologie des statistiques d'indisponibilité des réseaux de transport d'énergie lorsqu'elle existe déjà à l'Électricité de France ? Le terminologue doit être conscient des ressources terminologiques existant à l'étranger, que ce soit dans les entreprises, les ministères, les organismes à vocation sociale (exemples : Institut national de recherche et de sécurité en France, la Prévention routière internationale, etc.), les chambres syndicales, les bureaux de normalisation. À ce point de vue, les missions terminologiques sont une excellente façon de se rendre compte des ressources disponibles d'une part, et d'autre part d'établir des contacts personnels qui seront extrêmement précieux lorsque viendra le temps de communiquer à distance.

Au chapitre des communications à distance, le terminologue peut aussi faire appel à la Régie de la langue française du Québec qui a désormais un représentant à Paris. La fonction de ce représentant est justement de faciliter les échanges de documentation entre la France et le Québec sur le plan de la terminologie. Informatex France-Québec et l'Association Médi-Tech-Science ont également pour but de faciliter les communications entre la France et le Québec sur le plan de la documentation.

FONCTION DOCUMENTATION

À notre sens, la fonction documentation présente deux aspects au sein d'un service de traduction : d'une part la gestion matérielle du fonds documentaire, d'autre part l'exploitation des ressources terminologiques existant sur place et à l'extérieur. En ce qui concerne la gestion matérielle du fonds documentaire, nous ne croyons pas que l'organisation d'un centre de documentation (catalogage, classification, mises à jour, etc.) relève du terminologue. Par contre, celui-ci a un rôle primordial à jouer en ce qui concerne les acquisitions.

Quant à l'exploitation des ressources terminologiques, jusqu'à maintenant, elle a toujours été faite par le terminologue lui-même, et certains croient qu'il ne peut en être autrement. N'a-t-on pas tort de négliger la compétence du documentaliste en matière de recherche documentaire ? À mesure que la méthode de travail du terminologue s'affine, se systématisé, n'y aurait-il pas intérêt à confier le travail préliminaire de recherche à un documentaliste ? On dira qu'il manque une dimension à sa formation. Soit. Cette dimension pourrait lui être inculquée par un terminologue d'abord, mais, par la suite, la formation universitaire en techniques documentaires ne pourrait-elle pas comprendre des sessions consacrées à la documentation en fonction de la terminologie (importance de certains types de documents en terminologie : normes, lois, etc. ; outils de recherche terminologique, etc.) ?

CONCLUSION

Le terminologue dispose d'une multiplicité de ressources sur place et à l'extérieur, et son souci constant est de les exploiter le plus judicieusement possible. À cet égard, la systématisation du processus de recherche documentaire nous apparaît comme la clef de l'efficacité. Elle permettrait d'éviter les tâtonnements, les retours en arrière, les risques de passer outre à une source d'importance au fil de la recherche. De plus, elle servirait de guide au documentaliste qui pourrait ainsi faire des recherches documentaires axées sur la terminologie. N'y a-t-il pas là l'amorce d'une collaboration encore plus étroite entre documentaliste et terminologue ? Cette collaboration nous apparaît fondamentalement souhaitable puisqu'elle ajoute une dimension à la fonction documentation et optimise le rendement de la fonction terminologie.

NYCOLE BÉLANGER