



## EXAMEN D'AGRÈMENT (TRADUCTION) GUIDE DU CORRECTEUR

1. **GÉNÉRALITÉS**
- Puisque l'examen s'adresse à des traducteurs expérimentés, il ne vise pas à déterminer un potentiel, mais bien à constater les capacités du candidat.
  - Chaque candidat traduit deux textes comptant chacun entre 175 et 200 mots environ. Pour tester la compétence des candidats dans différents domaines et offrir un certain choix de matériel à traduire, trois textes sont proposés dans chaque combinaison de langues. L'un de ces textes est obligatoire (de nature générale). Les deux autres textes sont facultatifs – l'un est de nature légèrement scientifique, technique ou médicale et l'autre, de nature légèrement administrative ou économique. Le candidat choisit de traduire l'un ou l'autre des textes facultatifs, mais pas les deux.
  - Une note sur 100 est attribuée pour chaque texte traduit, et la moyenne des deux notes constitue la note finale du candidat. Il faut obtenir une moyenne de 70 % pour réussir à l'examen. Aucune note ni aucun point supplémentaire ne sont attribués aux candidats qui auront traduit le troisième texte.
2. Vous avez reçu
- des textes de départ;
  - des examens à corriger;
  - ce *Guide du correcteur*;
  - une fiche explicative (à remplir seulement pour les candidats qui ont échoué);
  - un compte rendu du résultat de l'examen de traduction;
  - un formulaire d'honoraires.
3. Confidentialité
- Il est primordial de respecter le caractère confidentiel des examens de traduction du CTTIC. Les correcteurs doivent s'abstenir de formuler en public des commentaires au sujet du processus d'examen du CTTIC. Ceux qui désirent faire des commentaires concernant l'examen sont priés de les envoyer **par écrit** à la Commission d'agrément du CTTIC.
4. Préparation
- Les traductions que vous recevez à évaluer ont été effectuées dans les conditions suivantes : délai de trois heures pour traduire deux textes avec l'aide de dictionnaires papier, sans accès à des ressources en ligne. Pour avoir une idée des difficultés que pose un texte dans ces conditions d'examen, envisagez de le traduire vous-même dans de telles conditions avant d'en évaluer la traduction. À tout le moins, étudiez les textes de départ pour en évaluer la

difficulté globale. Notez les particularités de chaque texte ou relevez les passages qui constituent des difficultés. Prenez connaissance du barème de correction (abordé plus loin) pour avoir une description des types d'erreurs de traduction et de langue que vous pourriez repérer.

Si la langue d'arrivée est utilisée dans plus d'un pays, gardez en tête que même si le candidat a reçu pour instruction de traduire comme s'il s'adressait à un public international, vous pouvez raisonnablement vous attendre à ce que ses traductions reflètent des usages géographiques qui peuvent différer des vôtres. Si tel est le cas, il faut voir si le candidat a utilisé la variante régionale de manière uniforme.

5. Ouvrages de référence

La correction des examens d'une langue de départ quelconque en anglais ou en français se fait en prenant appui sur les ouvrages de référence *Writing Tips Plus* et *Clés de la rédaction*. Ces ouvrages sont accessibles en ligne aux adresses suivantes :

<https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/en/writing-tips-plus/index-eng>  
<https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/index-fra>

**IL FAUT CORRIGER LES DEUX TEXTES, QUELLE QUE SOIT LA NOTE ATTRIBUÉE AU TEXTE OBLIGATOIRE.**

6. CORRECTION Les traductions sont notées sur 100 points chacune, et la note finale est la moyenne des deux traductions. La note de passage est fixée à 70 %. **L'écart entre les notes qu'attribuent deux correcteurs ne doit pas dépasser 10 %.**

**Étape 1**

Chaque équipe de correction comporte deux correcteurs. Chaque correcteur corrige **individuellement** les copies qui lui sont attribuées en suivant le *Guide du correcteur* et le barème de correction ci-dessous.

**Étape 2**

Les deux correcteurs se concertent en vue d'établir **UNE seule copie corrigée.**

**Considérations importantes**

- (1) En cas de doute ou de désaccord quant à l'attribution ou non d'une faute, **s'abstenir** de sanctionner.
- (2) En cas de doute ou de désaccord quant à la valeur numérique d'une faute (10, 5, 3), y attribuer la valeur inférieure.
- (3) S'il s'agit d'un cas-limite (note moyenne légèrement inférieure à 70 %), revoir la correction pour voir s'il y a moyen de donner au candidat le bénéfice du doute.
- (4) Un candidat ne peut échouer à l'examen pour avoir commis une

- seule et même faute grave plus d'une fois.
- (5) En cas de désaccord quant au résultat de l'examen (réussite ou échec), l'examen pourrait être soumis à un troisième correcteur.
  - (6) La source des textes de départ est parfois donnée à titre informatif seulement. Elle ne fait pas partie de l'examen et il ne faut pas en tenir compte si le candidat l'a traduite.
  - (7) Les correcteurs inscrivent dans la marge des copies le nombre de points qu'ils enlèvent. Zéro (0) est la note la plus faible qu'on peut attribuer à un candidat.
  - (8) En cas d'échec (moins de 70 %), les correcteurs doivent préparer **UNE seule fiche explicative** à l'intention du CTTIC. Cette tâche peut faire l'objet d'une collaboration ou l'un des deux correcteurs peut s'en charger.

Le CTTIC doit fournir des preuves claires et précises pour tout échec. Le fait d'attribuer des fautes sans les expliquer est injuste et engendre des conflits indésirables. **Les correcteurs sont donc priés de classer chaque faute (T10, L10, T5, L5 ou L3), de la caractériser (sémantique, syntaxe ou style) et de l'expliquer dans la mesure du possible sur la fiche explicative.** Il faut autant que possible éviter de reproduire des phrases complètes dans la colonne de gauche de la fiche explicative. Les textes d'examen peuvent être réutilisés – il vaut donc mieux ne pas en reproduire des passages ou suggérer des traductions.

Il faut **se garder de formuler ses propres opinions**, par exemple « traduction de piètre qualité » ou « connaissance insuffisante de la langue de départ ou de la langue d'arrivée ».

## 7. Barème de correction

Les **fautes** sont classées en **deux grandes catégories** :

**Traduction** (compréhension : le candidat n'a pas rendu le sens du texte de départ)

**Langue** (expression : le candidat n'a pas respecté les règles de grammaire ou d'usage de la langue d'arrivée)

Chaque faute de traduction ou de langue doit porter la mention **grave** ou **mineure**.

**Remarque : Chaque faute doit être surlignée ou soulignée sur la copie.**

### **Traduction (compréhension)**

– Faute grave – indiquée dans la marge par **T10**

*Exemples : interprétation erronée de nature sérieuse découlant d'une compréhension nettement insuffisante de la langue de départ, non-sens, omission d'au moins un énoncé, etc.*

– Faute mineure – indiquée dans la marge par **T5**

*Exemples : faux sens sur un mot, omission ou ajout influençant le sens, imprécision, mauvaise nuance de sens, etc.*

### **Langue (expression)**

– Faute grave – indiquée dans la marge par **L10**

*Exemples : charabia, structure inacceptable, etc.*

– Faute mineure – indiquée dans la marge par **L5**

*Exemples : syntaxe, grammaire, ambiguïté, répétition inutile, structure alambiquée ou non idiomatique, calque inacceptable, etc.*

– Faute mineure – indiquée dans la marge par **L3**

*Exemples : orthographe, ponctuation, entorse aux conventions typographiques, etc.*

### **Application**

Ne compter qu'une fois une faute qui se répète (ponctuation, pronoms, etc.), sauf dans le cas où la faute en question modifie le sens du texte.

Indiquer les fautes dans la marge en utilisant **la lettre appropriée**. À la fin de la correction, faire le total des différents types de fautes en bas du texte et calculer les points à déduire.

### **8. Sécurité des textes**

Les textes d'examen changent chaque année. Par conséquent, les correcteurs sont tenus de supprimer de tous leurs appareils tous les documents liés aux examens avant la fin de chaque année civile. Tout matériel d'examen conservé au cours de l'année doit être sauvegardé sur un disque protégé par un mot de passe et doit être inaccessible à des tiers.

### **9. Résultats**

Envoyez les documents suivants au CTTIC par courriel à l'adresse précisée.

	Document	À noter	Titre du fichier ( <b>Suivez les instructions ci-dessous.</b> )	Type de fichier
1	<b>UNE</b> copie corrigée à <b>exam@cttic.org</b>	Après consultation entre les deux correcteurs	Examen corrigé du candidat n° XX et combinaison de langues Par exemple : <b>Examen corrigé du candidat 123 de l'anglais au français</b>	PDF
2	<b>UNE</b> fiche explicative à <b>exam@cttic.org</b>	<b>SEULEMENT</b> pour les candidats qui ont échoué	Fiche explicative pour le candidat n° XX Par exemple : <b>Fiche explicative pour le candidat 123</b>	Word et PDF
3	<b>UN</b> résultat à <b>exam@cttic.org</b>		Résultat de l'examen du candidat n° XX Par exemple : <b>Résultat de l'examen du candidat 123</b>	PDF

4	<b>DEUX</b> formulaires d'honoraires à <b>treasurer</b> <b>@cttic.org</b>	Envoi par les deux correcteurs	<p>Envoyez les formulaires d'honoraires directement au trésorier ou à la trésorière du CTTIC à <b>treasurer@cttic.org</b>, et non pas au coordonnateur des examens.</p> <p>Formulaire d'honoraires pour le candidat n° XX du correcteur n° XX</p> <p>Par exemple :</p> <p><b>Formulaire d'honoraires pour le candidat 123 du correcteur 1</b></p> <p><b>Formulaire d'honoraires pour le candidat 123 du correcteur 2</b></p> <p><b>Formulaire d'honoraires pour les candidats 123_124_125 du correcteur 1</b> (si vous avez corrigé plus d'un examen).</p>	PDF
---	---	--------------------------------------	--	-----