Traduire

Revue française de la traduction

224 | 2011

Des outils et des nuages

Traduction et *Multitasking*

Jean-François Allain

Édition électronique

URL : <http://journals.openedition.org/traduire/180>

DOI : 10.4000/traduire.180

ISSN : 2272-9992

Éditeur

Société française des traducteurs

Édition imprimée

Date de publication : 1 juin 2011

Pagination : 21-29

ISSN : 0395-773X

Référence électronique

Jean-François Allain, « Traduction et *Multitasking* », *Traduire* [En ligne], 224 | 2011, mis en ligne le 03 février 2014, consulté le 03 mai 2019. URL : <http://journals.openedition.org/traduire/180> ; DOI : 10.4000/traduire.180

Traduction et *Multitasking*

Jean-François Allain

Le « multitasking » est la capacité présumée de faire plusieurs choses à la fois. L'être humain ne peut être multitâche. Il ne peut faire qu'une seule chose à la fois. On confond souvent la capacité à « switcher » d'une activité à l'autre avec celle d'être multitâche.

Adapté de Bertrand Duperrin, *Le multitasking est-il un mythe dangereux ?* (www.duperrin.com)

Mon observation « éthologique » de traducteurs au travail m'a conduit à identifier deux grands « types » : le tempérament stable, placide, prévisible, qui sait quand il commence et qui sait quand il aura fini, et un tempérament apparemment plus fantasque, un peu « artiste », plus sensible à ses humeurs et aux aléas du contexte dans lequel il travaille. Si j'étais La Fontaine, je les incarnerais dans deux « animaux » bien différents et j'en ferais une fable. N'étant pas poète, je parlerai de « cheval de labour », qui creuse imperturbablement son sillon, qu'il pleuve ou qu'il vente, et de « cheval de course », qui dépense autant d'énergie que le premier mais en très peu de temps et qui, le reste du temps, traîne sa névrose. Ceci sans établir de hiérarchie entre les deux : le cheval de trait a plus contribué que le cheval de course à la survie de l'humanité.

Mais peut-être est-ce une fausse interprétation de la réalité. Il se pourrait en effet que le traducteur du premier type pratique le *multitasking*, alors que le second dissocie les multiples tâches qui entrent dans le processus de traduction et qu'il les effectue en des temps différents, en des lieux différents et dans des états d'esprit différents. S'il traduit « vite », c'est parce que quand il traduit, il ne fait « que » traduire. Les tâches préparatoires ou périphériques se font ailleurs et à d'autres moments.

Deux tempéraments !

Le traducteur du premier type

9 heures. Je m'installe à mon bureau. Je n'ai pas eu de mal à m'imposer cette discipline du travail à heures fixes. Aujourd'hui, je n'y pense même plus ; c'est devenu une seconde nature. Hier,

j'ai fait mes deux mille mots, comme d'habitude. Je maintiens le rythme : (pour l'instant, car mon rêve est d'arriver dans quelques années à deux mille cinq cents mots par jour). Il le faut quand je travaille sur de gros volumes ; j'ai déjà fait soixante pages et je vais bientôt entamer le troisième chapitre ; je rendrai donc mon texte le 27 mars comme prévu. Aujourd'hui, je compte faire une coupure à 11 heures, juste après le café — je serai à la fin du chapitre —, pour intercaler ce petit texte de trois cents mots que m'a envoyé un client il y a deux jours, mais c'est une exception, car je n'aime pas me disperser. Je me demande comment on pouvait être traducteur avant l'ordinateur : je ne quitte pas mon poste de travail. Ces dictionnaires en ligne sont vraiment un gain de temps formidable, sans parler des tendinites que je m'épargne depuis que je ne manipule plus ces multiples volumes de mon Dictionnaire encyclopédique. Pendant que je traduis, je me balade sur des sites en tout genre — merci Google ! — (surtout depuis que j'ai deux écrans), je consulte des forums de traducteurs. Hier, un confrère m'a fourni la traduction d'une citation que je cherchais ; cela m'a évité d'aller à la bibliothèque, ou d'acheter le livre. Ma façon de travailler est assez simple : je lis la première ligne et je commence à traduire ; j'entre immédiatement dans le texte ! Évidemment, si j'ai l'original, je « l'écrase », ce qui me permet de récupérer des noms propres, la mise en page, etc. J'avance phrase par phrase. Quand je bute sur un mot ou que j'ai besoin de renseignements sur un sujet, je fais une petite recherche ; cela me repose l'esprit, comme une petite promenade à travers le monde ou une rencontre avec des collègues. Les rares problèmes que je n'arrive pas à résoudre, je les surligne avec des codes couleur et je reviens dessus un peu plus tard ; peut-être auront-ils trouvé leur solution dans la suite du texte. Habituellement, je m'arrête à la fin de chaque paragraphe pour relire ce que j'ai fait. Ce passage de la traduction à la relecture me détend et j'ai le sentiment d'avoir tout de suite un texte vraiment traduit, prêt à livrer. Je déteste avoir trente pages de « premier jet » à relire ; on croit avoir traduit et tout reste à faire. À la fin d'un chapitre, je relis tout de même l'ensemble une dernière fois, mais c'est vite fait. Il est rare que je fasse un tirage papier : avec le correcteur orthographique et syntaxique, je ne pense pas laisser beaucoup de coquilles. En tout cas, grâce à mon mode d'organisation, je finis tous les soirs entre 17 et 18 heures et j'ai ma soirée pour moi. Quant au week-end, il est sacré : les courses, la famille, les loisirs. C'est peut-être un mode de travail sans surprise, mais comme je dis aussi « sans mauvaise surprise ! ».

Le traducteur du deuxième type

Ce matin, je me suis réveillé plus tard que prévu, mais ce n'est pas grave ; j'ai bien profité de ma période d'insomnie entre 2 heures et 5 heures. Je pensais dicter quelques pages pour les envoyer à ma secrétaire, mais je n'avais pas bien préparé mon texte et je me sentais un peu fatigué pour cet exercice qui, somme toute, réclame pas mal de concentration. J'ai donc relu le texte qu'elle m'a renvoyé l'autre jour. Mentalement, ça demande aussi de la concentration, mais elle est d'un autre ordre, et je me sentais plutôt d'humeur à polir mon texte. S'il reste des problèmes à régler, je fais des listes par types de problèmes (français, terminologie, recherches sur le fond), que je traiterai plus tard, de façon différenciée. Je n'aime pas casser constamment

la continuité d'une tâche, par exemple en dispersant mon attention au moment où j'en ai vraiment besoin. Quand je me sens « mûr » pour travailler, je suis comme un cheval de course qui piaffe d'impatience, et je deviens irascible si quelque chose m'empêche de m'y mettre ou qu'on m'interrompt. Pour moi, préparer un texte, traduire, relire, faire des recherches, peaufiner la traduction sont des tâches très différentes par leur nature et le degré de concentration mentale qu'elles réclament. Je travaille par strate, « par lot », en adaptant mon rythme — j'allais dire en m'adaptant à mes biorythmes —, en changeant de lieu de travail ; ça me délasse. Je ne déteste pas non plus « déléguer ». Souvent, ma secrétaire fait les recherches. Cela lui plaît : je lui dis quand j'ai un doute et, si elle trouve la réponse sur Internet ou dans un dictionnaire, elle me met un petit OK entre crochets ou me propose des solutions. Il arrive qu'elle me signale des maladresses de construction, et même des erreurs. Elle aime aussi relire à la fin pour effectuer un dernier contrôle. Aujourd'hui, je ne sais pas ce que je vais faire ; cela va dépendre ; je vais sans doute dicter une bonne demi-heure, car si je ne le fais pas régulièrement, j'ai du mal à rattraper après. Comme un interprète : il peut faire six fois une demi-heure mais pas trois heures d'affilée. Il faut aussi que j'imprime mon dernier chapitre. Je l'ai déjà relu deux fois mais j'irai le relire sur papier à la terrasse d'un café s'il fait beau (à moins que j'aie cherché le livre que j'ai réservé à la bibliothèque). C'est fou ce que l'on remarque sur papier que l'on n'a pas vu sur écran ; en plus, ça me permet de changer de cadre, et ça m'occupe quand je prends le train. Après, j'introduis moi-même les dernières corrections ; je pourrais confier cette tâche à ma secrétaire, mais j'en profite pour prendre mes dernières décisions ; ce n'est donc pas une simple tâche d'exécution. Quand je peux, ou si le texte est important, je fais relire à une tierce personne qui voit les choses d'un œil neuf, qui réagit en lecteur averti. En ce moment, j'ai beaucoup de travail, mais je ne peux jamais prévoir le temps qu'il me faudra : cela dépend des textes, de l'inspiration, de ma forme intellectuelle, peut-être de la conjoncture astrale ! Ma production peut varier du simple au triple. De toute façon, avec ma façon de travailler, je ne peux même pas dire combien de pages j'ai déjà traduit ni combien il m'en reste à faire. Ce soir, je voudrais regarder une émission à la télévision ; je vais lire distraitemment la suite de mon texte, avec le dictionnaire à côté, ou feuilleter ce bouquin d'un spécialiste où je pourrai glaner quelques mots utiles. Ce n'est pas un travail très intensif, ni très productif, mais cela me fait gagner du temps et, surtout, je n'ai pas l'impression d'avoir travaillé. Parfois, je me dis que je suis totalement anarchique dans ma façon de travailler ; à d'autres moments, je trouve au contraire que je suis drôlement organisé, mine de rien !

Le régime « dissocié »

Je relève plutôt du deuxième type ; je pratique le régime « dissocié ».

Par tempérament peut-être : je suis plus sprinter que marathonnier ; je n'ai pas l'endurance nécessaire pour rester longtemps à une tâche qui, bien que très diversifiée, me paraît être toujours de même nature et m'oblige à rester « rivé » à mon poste de travail ; j'ai besoin de

« varier les plaisirs », de surfer sur les moments d'inspiration, de ne pas insister quand j'ai un « coup de pompe », de laisser le temps (et le subconscient) travailler, de tirer parti au mieux de certains moments de la journée (étant « du matin », je fais souvent une sieste pour avoir un deuxième « matin »).

Par habitude sans doute. Dans les organisations internationales, autrefois (et en partie encore aujourd'hui), le traducteur dictait parce qu'il avait à sa disposition des dactylos qui saisissaient son texte, puis introduisaient ses corrections après relecture, un service de référencement et de terminologie qui faisait des recherches terminologiques ou documentaires, un réviseur qui l'exonérait d'une certaine responsabilité. Et la question de la mise en forme ou du respect des conventions typographiques ne se posait pas, car le texte était ressaisi par un pool centralisé de dactylos ou dans le service demandeur. Ce modèle économique est-il périmé ? Ne correspond-il pas, au contraire, au passage de l'artisanat à l'industrie (avec son côté « chaîne de production »), où chaque maillon de la chaîne est optimisé ?

Par nécessité aussi, car l'expérience m'a montré que c'est la seule façon de gérer efficacement et confortablement de gros volumes dans des conditions d'urgence. Imagine-t-on un peintre de la Renaissance peindre seul les fresques d'une église ? Le principe de « l'atelier », avec sa répartition des tâches, a-t-il une quelconque validité dans l'activité de traduction ?

Pour le lecteur qui penserait que j'ai une religion à ce sujet et que je fais du prosélytisme, je précise qu'il est bon — et même indispensable — d'être capable de tout faire s'il le faut (principe d'autonomie). Le modèle multitâche est en effet plus efficace dans des conditions d'urgence ; on passe plus de temps à faire le travail (puisqu'on fait tout soi-même), mais on raccourcit la longueur de la chaîne et on réduit des échanges qui ne sont pas rentables quand on travaille sur de petites quantités.

Ergonomie et traduction

Travaillant l'an dernier sur un gros texte urgent qui m'obligeait à être « efficace », le thème du colloque international proposé par l'université Stendhal Grenoble 3 sur « Traduction et ergonomie » a retenu mon attention. Pouvais-je améliorer l'ergonomie du processus que j'avais mis en place, pouvais-je le « tayloriser », c'est-à-dire procéder à une analyse rationnelle de la chaîne, analyser chacune des tâches pour repérer d'éventuelles déperditions de temps ou d'énergie ou, au contraire, détecter des gains d'efficacité possibles ?

En première analyse, j'ai distingué plusieurs grands groupes de tâches : préparation du texte, recherches terminologiques ou documentaires, traduction, saisie, relecture, contrôles divers. Mais, une observation « phénoménologique » plus subtile de toutes les activités mises en jeu m'a conduit à appliquer des « filtres » qui, à leur tour, m'ont obligé à entrer plus finement dans les détails de la chaîne. Les filtres en question étaient les suivants :

1. Quelles tâches relèvent d'un travail de conception ? Lesquelles relèvent d'un travail d'exécution ? Par exemple, on peut imaginer qu'une tierce personne réunisse de la documentation sur un sujet (de même qu'un documentaliste réunit — ou réunissait — de la documentation pour aider un journaliste à écrire un article), mais seul le « concepteur » peut exploiter ce matériau. De même, traduire (dans sa tête) est un travail de conception, saisir (au clavier), un travail d'exécution.
2. Quelles tâches doivent être absolument faites par le traducteur ? Lesquelles peuvent être « déléguées » et jusqu'à quel point ? La question découle un peu de la précédente ; elle se pose pour les recherches, la saisie, la mise en forme, certaines étapes de la relecture.
3. Quelles tâches doivent être absolument effectuées sur un ordinateur ? Lesquelles peuvent se faire par d'autres moyens ou ailleurs qu'à son poste de travail ? La question se pose notamment pour les recherches lexicographiques et documentaires, pour la relecture (sur écran ou sur papier). Il est sans doute plus rapide de « chercher des mots » dans un dictionnaire électronique, mais le dictionnaire papier présente une autre forme de souplesse (avantage de moins en moins net sans doute avec la multiplication et la miniaturisation des ordinateurs portables).
4. Quelles tâches demandent une forte concentration mentale ? Lesquelles peuvent être effectuées à une terrasse de café ou en écoutant la radio ? L'introduction de corrections, par exemple, demande assez peu de concentration, à condition néanmoins de prévoir après une dernière lecture de contrôle.

Cette dissociation des tâches se présenterait en gros comme suit. En gros parce que tous les textes ne mobilisent pas toutes ces tâches de la même façon.

Dissociation des tâches entrant dans le processus de traduction

PRÉPARATION DU TEXTE

1. Prise de contact avec le texte

- *Quelle est la fonction du texte, quel en est le destinataire, quel ton vais-je adopter ? Cette étape peut nécessiter une lecture préalable rapide de l'ensemble du texte (indispensable dans la traduction de type littéraire).*

2. Repérage des difficultés

- *Difficultés de vocabulaire, de terminologie pour les textes plus techniques, de construction (détection de phrases qu'il va falloir retourner ou de types de construction qui passent mal d'une langue à l'autre), de citations. Le fait de surligner des mots facilite ensuite le « traitement par lot » si c'est ainsi que l'on aime travailler ; il permet aussi de solliciter le subconscient, qui fonctionne en tâche de fond.*

3. Organisation du travail

- *Mode de répartition des tâches, indispensable dans un travail en équipe mais utile même quand on assume l'ensemble de la chaîne. (Voir aussi 4 ci-dessous.)*

4. Recherches lexicographiques

- *Il y a les mots que l'on ignore (ceux que l'on ne comprend pas) et ceux que l'on connaît mais pour lesquels la traduction recherchée ne « vient pas » immédiatement (ceux que l'on ne retrouve pas ou que l'on a du mal à rendre). Qu'est-ce qui doit absolument être fait avant de traduire ? Qu'est-ce qui peut être fait après (recherches de synonymes ou de co-occurrences, par exemple) ?*

5. Recherches terminologiques

- *Termes techniques : vers quel dictionnaire ou autres ressources (papier/électronique) vais-je m'orienter ?*

6. Recherches documentaires

- *Est-ce que je consulte et imprime un certain nombre de sites ? Est-ce que j'achète un ouvrage spécialisé (que je vais lire en surlignant les mots qui pourraient me servir ou que j'aimerais introduire dans ma traduction pour qu'elle ne « sente » pas la traduction) ? À quelle personne-ressource pourrais-je éventuellement faire appel ?*

7. Recherches de citations

- *Citations à reprendre absolument, par exemple parce que l'original est français, mais que fais-je si l'auteur ne fournit pas la source, si ses citations sont de seconde main ? Est-ce critique ? Est-ce que je peux « aménager » la citation si besoin (gloser, ôter les guillemets, prendre le risque de faire une pseudo-citation) ?*
- *Repérer les citations indirectes et « invasives » qui ne sont pas matérialisées par des guillemets.*
- *Quelles sont les chances de trouver la citation sur Internet ? Sinon, où vais-je (forums, bibliothèques, librairies) ?*
- *Problèmes de traduction des titres d'œuvres (littéraires, artistiques).*

TRADUCTION

8. Expression

- *C'est à ce stade que l'on prend le maximum de décisions, surtout si l'on dicte. Dans tous les cas, il y a formulation mentale et verbale, même si cette dernière est intériorisée.*

9. Saisie

- *Elle prend des formes différentes selon que l'on saisit soi-même, que l'on dicte sur magnétophone ou que l'on pratique la reconnaissance vocale. À quel stade interviennent les premières corrections (corriger les coquilles au fur et à mesure ou les corriger par lot lors du passage au correcteur d'orthographe, ou lors d'une lecture exclusivement consacrée à cette tâche) ? Si je dicte et que j'ai une meilleure idée après coup, est-ce que je reviens en arrière pour corriger, ou est-ce que je me fais un Post-it mental que je conserve jusqu'au moment de la relecture ?*

FINALISATION

10. Première lecture écran

- *Remaniement du texte, plus ou moins en profondeur selon sa nature et la manière dont on a travaillé au cours de l'étape antérieure.*

11. Deuxième lecture écran

- *Lecture de « continuité » ; est-ce que ça « coule » ? Surlignage des problèmes en suspens ; éventuellement, je modifie la police pour « voir » le texte différemment.*

12. Lecture papier

- *Il est rare que la lecture sur papier, quel que soit le stade où elle intervient, ne fasse pas apparaître des choses qui nous avaient échappé sur écran. Elle peut être faite à haute voix, ou par une tierce personne.*

13. Lecture de conformité

- *Contrôle par rapport à l'original, qui peut se pratiquer en relecture croisée avec une tierce personne.*

14. Lecture de cohérence/typo

- *Vérifier le respect des conventions typographiques, etc. ; c'est une tâche qui peut être confiée à une tierce personne ou qui, dans les bonnes maisons d'édition, est pratiquée par des relecteurs professionnels (sauf que le traducteur a quand même « intérêt » à présenter un texte le plus propre possible).*

15. Recherches linguistiques

- *Contrôle des derniers doutes en matière de grammaire ; enrichissement du texte si besoin, recherche du « mot juste ».*

16. Dernières recherches documentaires

— *Régler les problèmes en suspens*

17. Saisie des corrections

— *Report des corrections faites sur papier ; c'est une tâche d'exécution qui peut être déléguée mais, dans ce cas, il faut avoir clairement porté ses corrections ; l'avantage de le faire soi-même est de pouvoir prendre ses dernières décisions à ce stade (travail de conception).*

18. Contrôle final sur écran

— *Dernier contrôle (ou lecture rapide) sur écran, car il est rare que l'étape précédente ne soit pas l'occasion d'introduire quelques coquilles.*

Une réflexion personnelle

Concernant la taylorisation — c'est-à-dire l'organisation rationnelle — de ces différentes tâches (à quelle étape suis-je inefficace, qu'est-ce que je pourrais améliorer, quelles habitudes dois-je changer compte tenu de l'évolution des outils ?), il revient à chacun d'engager un travail de réflexion personnel. Il est clair que l'on prend facilement de mauvaises habitudes — qui peuvent devenir des manies —, que l'on a ses résistances ou ses réticences, que l'on développe progressivement une façon « naturelle » de travailler qui n'est pas nécessairement ergonomique. L'observation de traducteurs au travail révélerait sans doute une grande diversité de comportements, mais cette observation est difficile à faire en condition normale (les recherches scientifiques menées en ce sens sont « lourdes »), car beaucoup de ces comportements sont mentaux, et beaucoup de tâches se diluent les unes dans les autres.

La question du *multitasking* évoquée plus haut se pose à nouveau. Faut-il considérer, avec l'auteur cité en exergue, que « Plus on est multitâche, plus le taux d'erreurs dans les tâches accomplies est élevé » ? Par exemple, quand on relit une traduction, peut-on vraiment, en un seul passage, remanier des constructions de phrases, contrôler l'orthographe et la grammaire, veiller à la cohérence terminologique et typographique, améliorer le style, vérifier qu'on ne s'est pas écarté de l'original, chercher des synonymes, etc. ?

La question de la dissociation des tâches et/ou de la délégation de certaines d'entre elles n'est donc peut-être pas *has-been*. C'était le « modèle » des ateliers d'artistes dont je parlais tout à l'heure, qu'il s'agisse des peintres de la Renaissance avec leurs assistants et leurs apprentis, des sculpteurs qui, souvent, modèlent une œuvre mais ne la sculptent pas, des ateliers d'estampes japonaises où « l'auteur » fait un dessin, travail de conception repris ensuite par un assistant qui le prépare pour les graveurs sur bois, eux-mêmes spécialisés qui dans les visages, qui dans les cheveux ou les motifs des vêtements. Et cette pratique n'a pas disparu :

beaucoup d'artistes modernes se contentent d'avoir une « idée » qu'ils font ensuite exécuter par des assistants ou par des spécialistes. L'analogie avec la traduction n'est peut-être pas évidente mais elle mériterait d'être creusée.

Conclusion

L'intérêt du régime « dissocié » est d'introduire de la variété — si c'est ce que l'on souhaite — dans un métier qui peut paraître solitaire et monotone. C'est aussi une façon de se concentrer sur peu de tâches à la fois, dans un souci d'efficacité, d'en déléguer si l'on peut, d'en effectuer certaines « à loisir » (lecture, recherches), qui sont utiles pour le travail à faire mais ne sont pas vécues comme un travail. C'est enfin une façon d'exploiter au mieux ses rythmes, son inspiration, sa forme physique et mentale.

Tout le monde n'est peut-être pas sensible au même degré aux aléas de ses humeurs, de la météo ou d'autres forces obscures qui régissent les rythmes de la vie, mais si on l'est, on apprécie ces moments où l'on est au mieux de sa forme, au point de se sentir euphorique. On se prend à rêver d'être toujours aussi performant et l'on comprend soudain les sportifs qui se dopent pour être au top.

Ce qui me rappelle que j'ai connu des traducteurs qui se dopaient. Tiens ! Voilà un autre sujet d'étude intéressant.

jean-francois.allain@coe.int

Jean-François ALLAIN est Chef du Service de la traduction française au Conseil de l'Europe et traducteur d'édition.