

Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет іноземної філології  
Кафедра романської філології

Вікторія АНДРІЄВСЬКА

# Послідовний переклад: практичний порадник



Навчально-методичне видання французькою мовою

Луцьк 2021

УДК 811.133.1'253(072)

А 65

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 4 від 14 грудня 2021 року)*

**Рецензенти:**

**Ляшук Н. В.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної діяльності та туризму Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»;

**Мартинюк О. М.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри романської філології Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Андрієвська В. В.**

А 65 *Interprétation consécutive : le guide pratique* = Послідовний переклад: практичний poradnik: навч.-метод. видання франц. мовою / укладач: Андрієвська В. В. Луцьк : Вежа-друк, 2021. 20 с.

Навчальне видання призначене для підготовки майбутніх фахівців із усного перекладу французької мови та має на меті ознайомити здобувачів освіти із ключовими поняттями послідовного перекладу, його специфікою та труднощами здійснення. Видання містить практичні вказівки та поради щодо найважливіших аспектів професійної діяльності усного перекладача: етика перекладу та уникнення конфліктів, подолання стресу, тренування пам'яті та розвиток ерудиції, зовнішній вигляд та поведінка. Методичне видання стане у нагоді студентам-філологам, що вивчають дисципліни перекладацького спрямування, напр. «Практичний курс усного перекладу», «Послідовний переклад» тощо, а також усім початківцям, хто лише здійснює перші кроки в опануванні непростой професії перекладача, яка вимагає стресостійкості, всебічної ерудиції та цілого спектру особистісних якостей.

Навчально-методичні матеріали є публікацією французькою мовою, можуть слугувати навчальним і довідковим матеріалом для забезпечення освітнього процесу із курсів, про які йшлося вище, а також бути використані студентами для навчальних, професійних чи особистих цілей.

**УДК 811.133.1'253(072)**

© Андрієвська В. В., 2021

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021

## AVANT-PROPOS

Bien souvent, le métier d'interprète est confondu à tort avec celui de traducteur. Même si ces deux métiers sont sensiblement identiques, il convient de mettre en lumière leurs différences. Si le traducteur travaille généralement à partir de textes écrits, l'interprète, quant à lui, se consacre essentiellement à la communication orale. Un individu ou un groupe fait appel à un interprète lorsqu'ils sont amenés à discuter alors qu'ils ne parlent pas les mêmes langues.

Le métier d'interprète vous intéresse ? vous fait peur en même temps !

Voici quelques astuces pratiques qui vous seront utiles pour surmonter vos craintes, gérer le stress, de vous mettre en valeur et devenir un interprète professionnel.

Le tout premier conseil : lisez les phrases ci-dessous, retenez-les et n'oubliez jamais. A répéter tous les matins !

### **Les mantras de l'interprète !!!**

Traducteur ? Traduis !

Ne traduis pas des mots, traduis des idées !

Tu traduis vers le français ? Pense au français !

Tu traduis à partir du français ? Oublie le français !

Souviens-toi que le traducteur n'est pas responsable de l'original, mais a la responsabilité morale, professionnelle et légale de sa traduction !

Garde ton sang-froid dans toutes les situations !

Souviens-toi : « *in corpore sano*, une traduction *perfecto* ! »

L'information à traiter n'est pas matérielle : voilà le problème !

Matérialise l'information et ... cultive avant tout la confiance en toi !

Confiance, assurance, résistance, persévérance !

***Bonne chance!***

## **POUR ENTRER EN LA MATIÈRE**

### **L'interprétation**

Les professionnels parlent d'interprétation, et non pas d'interprétariat, pour éviter le rapprochement au moins acoustique avec le secrétariat. Il ne faut à mon sens pas y voir de dédain pour cette activité, et la désinence « -ariat » n'est en rien péjorative, comme le prouvent les mots notariat, directorat et même, en cette période de forte communication gouvernementale, le porte-parolat ; l'explication de ce choix tient au fait que l'interprétation (orale), métier incompris, a dû pour s'imposer en tant que véritable profession nécessitant des compétences spécifiques se démarquer de manière très tranchée, tout en évoquant son parallélisme avec la traduction (écrite). Et afficher clairement que pour être interprète il ne suffisait pas de connaître les langues, d'être par exemple secrétaire bilingue.

### **Particularités de la consécutive**

Tout d'abord il faut corriger une opinion répandue, qui résulte d'une méconnaissance des fonctionnements de l'interprétation. Tous les négociateurs le savent, ce qui est souvent reproché à la consécutive, la perte de temps, est en réalité dans les circonstances d'un vrai échange d'idées un avantage considérable : le temps de l'interprétation peut être mis à profit par la personne qui s'exprime pour poursuivre sa réflexion – éventuellement en consultation discrète avec un collaborateur –, et préparer ce qu'elle va dire lorsqu'elle reprendra la parole. L'alternance orateur-interprète rythmant la consécutive est un atout majeur dans les situations de vrai débat.

La *deuxième* particularité concerne non plus l'orateur mais l'interprète lui-même. Pour l'essentiel, l'interprète de consécutive et son collègue de simultanée doivent avoir *a priori* les mêmes compétences. Mais l'interprétation consécutive, et en particulier l'interprétation diplomatique, nécessite de la part de l'interprète une qualité particulière de présence et d'aisance devant le public qui n'existe pas de la même manière en simultanée, où l'interprète est à l'abri des regards.

La *troisième* particularité est d'ordre technique, et concerne la prise de notes. L'interprète de consécutive peut prendre des notes, et en général en prend, même si ce n'est en rien une obligation. Les notes sont une aide destinée à rassurer l'interprète, lui permettant de ne pas surcharger sa mémoire, éventuellement de la relancer, et enfin de vérifier qu'il n'a rien oublié... La prise de notes est donc une caractéristique de l'interprétation consécutive, qui revêt un aspect un peu mystérieux : comment faire pour prendre, parfois longuement, des notes permettant de faire ensuite une interprétation

complète et exacte ? Nous ne développerons pas ici. Disons simplement que les vraies notes sont « dans la tête », et résultent de l'analyse faite pendant l'écoute.

La dernière particularité est d'ordre à la fois pratique et symbolique. Étant présent parmi les interlocuteurs sur le lieu même de l'échange, l'interprète de consécutive en devient en réalité un des pôles, auquel parfois l'orateur s'adresse davantage qu'au destinataire, en le regardant plus que celui-ci. L'interprète est véritablement intégré dans le circuit de la communication. Les interlocuteurs savent qu'il existe, et tiennent compte de sa présence. Cette présence au cœur des échanges lui confère une compréhension sans aucune médiation, totale et permanente, de tous les éléments de la situation de communication, et de toutes les circonstances de celle-ci, égale à celle de l'ensemble des autres participants.

Nous allons maintenant faire quelques rappels concernant nos métiers d'interprète et de traducteur, qui reposent sur trois piliers. Ce sont les langues, les connaissances, la méthodologie.

### **Les trois « pilotis » de l'interprétation**

Celui qui fait de l'interprétation ou qui l'étudie doit prendre en compte trois aspects absolument primordiaux de cet exercice. Les voici détaillés ci-dessous :

**1.** La difficulté principale de l'interprétation découle du fait que l'information au cours de ce processus est de nature immatérielle, c'est-à-dire qu'elle ne figure généralement sur aucun support (papier, écran, etc.), ce qui génère une angoisse inconsciente, de la nervosité et de l'incertitude :

- vais-je comprendre ?
- vais-je me souvenir ?
- vais-je transmettre adéquatement l'information dans l'autre langue ?

**2.** Il est tout à fait fondamental de garder à l'esprit que le traduisant n'est pas responsable de l'information source, n'a pas d'influence sur celle-ci et ne la contrôle pas. Il est par contre responsable professionnellement, moralement, déontologiquement et juridiquement de sa propre traduction ! Dès lors, plutôt que de s'attarder à l'analyse de l'original et son contenu, mieux vaut se focaliser en priorité sur le «comment les choses sont dites ». En bref, un imbécile traduit restera toujours un imbécile, mais une personne brillante ne peut se voir rétrogradée au rang d'ahuri. Le destinataire de la traduction doit pouvoir dé-terminer clairement à qui il a affaire.

**3.** Les interprètes, en règle générale, commencent leur carrière quand ils sont encore très jeunes et il leur faudra faire leurs armes auprès de personnes nettement plus âgées, expérimentées, instruites et qui, par définition, s'y entendront beaucoup mieux qu'eux

dans les matières en discussion. Cet état de fait ne doit toutefois pas devenir inutilement anxiogène ou susciter des complexes.

### **Compétence de l'interprète**

La compétence d'un interprète peut être définie comme étant la maîtrise d'un savoir-faire technique, une connaissance professionnelle des langues — maternelle (!) et étrangères —, une connaissance générale des pays dont les langues constituent les outils de travail, une assimilation des différences interculturelles et une « appréhension juste » des notions de protocole, d'étiquette et autres us et coutumes nationaux.

Avoir pleinement conscience des caractéristiques de l'interprétation exposées ci-dessus permettra d'améliorer, par leur lucide mise en oeuvre, le niveau d'adéquation et la qualité du travail de l'interprète.

***NB : Faites passer ce message à votre commanditaire :***

*L'interprétation est une performance complexe et stressante.*

*Dans le processus d'interprétation, le contenu est « dématérialisé »,  
il n'existe pas nécessairement en synchronie sur papier, écran ou tout autre support,  
mais le plus souvent uniquement sous la forme d'ondes sonores.*

En conséquence, des pertes de contenu sont inévitables. Tentez de les réduire au minimum et soyez extrêmement attentifs afin d'éviter erreurs de sens ou omissions. Si vous êtes sûrs de vous et que vous maîtrisez bien le stress, que vous mobilisez toutes les ressources mentales et physiques de votre cerveau et de votre corps, le résultat n'en sera que plus impressionnant.

Le fait de maîtriser les bases de la prise de notes pour l'interprétation vous apportera un gain indubitable en termes de confort de travail et de confiance en soi, et ce, en toutes circonstances.

### **Règles de Base d'une Interprétation Adéquate**

- Faites passer des idées et non des mots.
- Ne paniquez jamais et gardez le contrôle.
- Restez cool, inspirez la confiance sans être agressif.
- Concentrez-vous, réagissez rapidement et passez d'une langue à l'autre sans traîner.
- Prenez toujours note des chiffres, dates, délais, noms et autres données clés.
- Ayez soin de n'omettre aucune donnée importante ou de ne rien ajouter fortuitement.

## Éthique et Traduction

L'éthique professionnelle occupe une place primordiale dans l'activité du traducteur. En effet, nous n'avons pas affaire à un simple type de services, comme d'aucuns pourraient le penser, mais bien à une profession basée essentiellement sur le transfert d'informations. Rap-pelons bien clairement que le traducteur est pleinement responsable de l'adéquation des données transmises par son truchement. À l'ère de l'hyper sophistication des techniques, la maîtrise de l'information est souvent un gage de succès (ou d'échec) et celui qui possède l'information pourra en faire usage à toutes sortes de fins, que ces dernières soient ou non positives pour lui-même ou l'extérieur.

### **Les 10 règles de base**

- Règle № 1** : ne divulguez pas l'information dont vous devenez dépositaire.
- Règle № 2** : tentez d'établir une relation de confiance avec ceux pour lesquels vous travaillez.
- Règle № 3** : gardez absolument sang-froid et maîtrise de vous, même dans des circonstances extrêmes, restez toujours correct et poli, adoptez une tenue soignée et appropriée, restez discipliné et précis, ponctuel et prévenant (bref, soyez « bien comme il faut » !)
- Règle № 4** : n'en rajoutez pas (tenez-vous-en au message), évitez les commentaires et les points de vue personnels, conservez un maximum de l'information.
- Règle № 5** : si nécessaire, explicitez certaines notions relatives aux traditions, cultures, attitudes ou mentalités nationales qui sont connues de l'interprète mais inconnues du commanditaire, ceci afin d'améliorer l'efficacité des échanges et approfondir le niveau de compréhension mutuelle.
- Règle № 6** : montrez-vous serviable et attentif, en particulier si vous accompagnez votre commanditaire en pays étranger.
- Règle № 7** : améliorez-vous constamment, recyclez-vous professionnellement, élargissez et approfondissez votre érudition dans différents domaines, tout en essayant de vous spécialiser dans un de ceux-ci (droit, finances, écologie, etc.)
- Règle № 8** : partagez généreusement les fruits de votre expérience et de vos connaissances avec les interprètes plus jeunes et les débutants.
- Règle № 9** : faites preuve d'esprit de corps et de déontologie professionnelle, contribuez à élever le prestige de la profession, ne cédez pas à la tentation du dumping.
- Règle № 10** (humour !) : si vous avez enfreint sans le vouloir l'une des règles ci-dessus, alors ne vous faites pas prendre !

## **Les possibles situations de conflit. Comment les éviter ?**

Vous savez que vous avez correctement traduit, mais vous entendez tout à coup : « si j'ai bien compris l'interprète... »...et vient ensuite tout le contraire de ce que vous venez de dire. Il se peut même que vous entendiez ceci : « Monsieur le Président, je crains qu'un quiproquo ne se produise entre nous à cause d'une petite faiblesse de la traduction ». Une chose est sûre : il ne manque pas de formules dès lors qu'il est question de jeter le discrédit sur la prestation d'un interprète. Mais bref ! Que faire, si vous êtes convaincu que ces critiques sont in-justifiées ?

Avant tout, vous souvenir de la règle principale à observer par l'interprète : ne jamais paniquer et rester maître de soi dans toutes les situations. Optez donc pour la *Zen attitude* !

Inutile de monter au créneau pour défendre sa traduction, d'exprimer son indignation ou même d'adresser une demande de confirmation à l'autre partie. S'il s'agit d'un véritable malentendu et que vous n'avez pas été compris correctement ou écouté attentivement, alors tout rentrera dans l'ordre et la communication se restaurera bien vite. S'il n'y a pas de véritable malentendu et que le locuteur « rejette » sur l'interprète la faute de sa propre bévue, soit pour gagner du temps, soit pour déstabiliser son interlocuteur (oui, oui, cela arrive ...), il est possible qu'il faille caresser votre orateur dans le bon sens, en adoptant temporairement « un profil relativement moyen ou bas ».

Si vous avez tout simplement affaire à un mauvais coucheur, il ne nous reste plus qu'à faire preuve de compassion à votre égard. Consolez-vous en vous disant que tous les interprètes ont eu à vivre cela au moins une fois dans leur vie et que ce sont, pour ainsi dire, les risques du métier.

### **Travail : on ne s'improvise pas interprète ou « C'est en forgeant que l'on devient forgeron »**

Un interprète professionnel doit s'entraîner à l'interprétation au même titre qu'un pianiste qui fait ses gammes, c'est à dire avec régularité, acharnement et cohérence. Même quand il a déjà « de la bouteille ». Et, en particulier, à la veille de manifestations importantes.

Les étudiants doivent, bien évidemment, mettre les bouchées doubles. Ils doivent impérieusement aussi apprendre à travailler de manière autonome, vu qu'il est utopique – en raison de la taille des groupes d'apprenants et du nombre généralement limité d'heures de cours – de rassembler et transmettre en un simple programme d'études la totalité de ce qu'un interprète de qualité doit pouvoir maîtriser avec une certaine précision.

## Quelques étapes essentielles pour organiser votre entraînement

1. Il est très utile de s'exercer à la traduction écrite, en analysant et comparant les textes, en mémorisant (notant) les tournures, les mots, les termes, etc., intéressants et utiles.

2. La méthode de la « traduction inversée » est extrêmement productive : prendre, par exemple, un texte anglais qui a été traduit dans votre langue, le retraduire en anglais et puis le comparer à l'original (ou comparer la traduction anglaise avec l'original).

3. Communiquer avec des *native speakers*, surtout si ceux-ci con-naissent ou apprennent votre langue maternelle, est d'une utilité capitale pour le traducteur.

S'entraider dans le choix des textes, analyser et commenter en-semble les fautes de grammaire, de lexique (collocations) dans les deux langues. Expliquer à votre partenaire les finesses de votre langue (« pourquoi il ne faut pas dire cette chose comme cela »), discuter des différentes variantes de traduction, comparer la phraséologie, les tournures familières, bref, essayer de regarder la langue maternelle par le prisme de la langue étrangère (via le regard de l'apprenant).

4. S'entraîner à la gestion et à la mémorisation des IP (Informations de Précision) en utilisant des textes qui regorgent de chiffres et de noms propres.

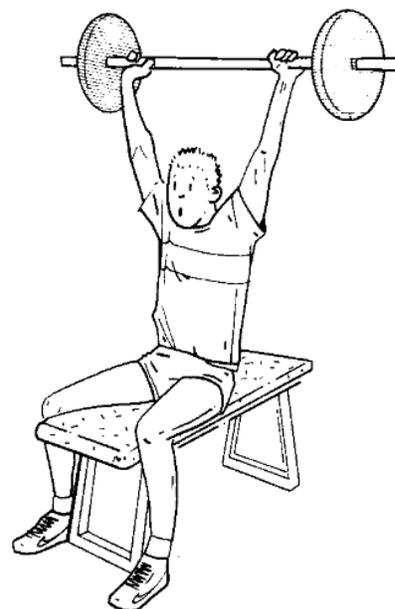
5. Écouter des enregistrements ou regarder des émissions TV, vidéos, etc., présentant la langue étrangère dans ses différentes varian-tes (pour l'anglais, par exemple : USA, Australie, Afrique du Sud, ou encore du « Broken English » made in India, Afrique, Asie du Sud-Est, etc.).

6. S'exercer aux différents rythmes d'un discours, augmenter progressivement la vitesse de débit.

7. Faire des exercices d'entraînement aux collocations et aux différentes variantes acceptables en traduction (par exemple : *natural di-saster* est-il toujours traduit par *catastrophe naturelle* ou doit-on aussi penser à *désastre*, *calamité*, *fléau*, etc.).

8. S'entraîner au « détournement d'attention » : essayez de traduire oralement tout en dessinant, en rangeant un sac, en feuilletant des magazines illustrés, etc. Cet exercice est particulièrement utile pour les futures interprètes de conférence.

9. Développer les capacités de reformulation (synonymie) : traduisez un texte et puis répétez-le en ayant le moins souvent possible recours aux mots et aux expressions auxquels vous avez fait usage la première fois.



10. Prendre des leçons pratiques de « bonne élocution » : faire des exercices de respiration (expression en expiration) ; faire la chasse aux parasites (*eh bien, euh, donc*, etc.), aux « borborygmes », « grognements », aux « *mmh...et pfff...* ». Sus également aux reniflements et autres soupirs !

11. Travailler la précision de l'articulation et la bonne diction (parler en serrant un crayon entre les dents est un exercice simple et efficace).

12. Essayer d'accélérer la vitesse d'élocution et de lui donner un ton de « crédibilité tranquille ».

13. Analysez votre façon de « résonner », notamment en vous en-registrant : essayez de contrôler le timbre de votre voix, évitez le nasi-llement et placez la voix plus bas, vous en serez d'autant mieux compris par vos interlocuteurs. Vérifiez votre audibilité, soyez sûrs d'adopter une intonation correcte, y compris dans votre langue mater-nelle. Écouter une traduction doit être facile et agréable.

### **Présentation et apparence**

Pourquoi seriez-vous désagréable à regarder ? ! Filmez-vous en vidéo et faites votre propre évaluation : ne gesticulez-vous pas ou ne grimacez-vous pas excessivement ? Vos postures et votre gestuelle sont-elles correctes ? Pas de « tics nerveux » ou de signes d'agitation ? À propos, quand vous traduisez, essayez d'établir un contact visuel avec votre interlocuteur, sans pour autant « le dévorer des yeux », bien sûr.

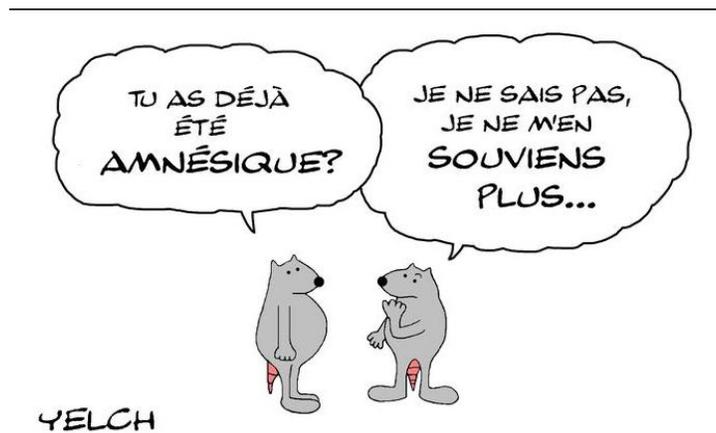
### **Mémorisation**

#### **Fonctionnement général de la mémoire**

Un seul et même événement sera mémorisé différemment par chaque individu. Tout dépend de la manière dont cet événement aura été appréhendé. Le message aura un impact différent sur chacun et vous n'allez vous souvenir que de ce qui est important

pour vous personnellement : vous stockez en mémoire l'essentiel, en évacuant les détails.

Voyons maintenant de quelle manière le temps intervient sur notre mémoire. Vous allez extraire un événement de vos souvenirs stockés en mémoire et, à chaque fois, il va vous en manquer « un petit morceau ». Sans le vouloir, vous « mettez à l'épreuve »



vos souvenirs, vous opérez une confrontation « passé-présent », vous rhabillez ce souvenir encore et encore, et ce, afin de l'ajuster aux exigences du moment présent.

Quand une information arrive en mémoire, elle s'y dissèque et s'y conserve en différents endroits du cerveau, ce qui consolide le processus de mémorisation. Chaque cerveau a un mode de fonctionnement qui lui est propre. Il est intéressant de relever que la mémoire s'organise différemment chez les hommes et les femmes. Il ne s'agit pas de différences innées, mais plutôt acquises. Dans l'ensemble, une femme se souviendra mieux des visages et des noms. Un homme, par contre, assimilera bien les schémas de véhicules ou de mécanismes et mémorisera mieux une direction globale. Les hommes gardent en mémoire en quelque sorte la « carte du terrain », tandis que les femmes vont retrouver le chemin par points de repère. Il s'agit ici, bien entendu, de considérations hyper générales!

On résume souvent à des défaillances de la mémoire le fait d'être incapable de se souvenir du nom d'une personne, alors que le problème n'est absolument pas là. Il arrive parfois que l'on ne fasse tout simplement pas attention au nom de la personne qui vous est présentée et en suite, évidemment, ce nom ne vous revient pas (il existe des milliers de noms et de prénoms et ceux-ci ne présentent pas forcément de liens logiques avec leurs titulaires).

Ayez recours aux analogies et aux associations. Essayez de lier le nom d'une personne à son visage, ses vêtements, un autre nom, une chanson que vous connaissez, etc. En cours de traduction, ciblez ce dont il faut absolument se souvenir. Ne vous fatiguez pas à retenir des détails, des infos et des faits secondaires. Restez concentré sur l'essentiel.

Focalisez bien votre attention sur ce que vous lisez ou ce que vous entendez. Si vous regardez distraitement un article en diagonale, vous retiendrez dans le meilleur des cas à peine 10% de son contenu. Alors que si vous en opérez une vraie lecture attentive, vous en mémoriserez 90%. **L'attention est la clé de la mémorisation et de la traduction adéquate, qu'il s'agisse de consécutive ou de traduction à vue (TàV).**

Mémorisez de manière consciente. Adoptez comme règle de vous répéter intérieurement : « *je veux vraiment me souvenir de ce que je viens juste d'apprendre* ».

Mémorisez de manière progressive. Apprenez à stocker l'information non pas en gros blocs et massivement, mais par petites portions et piano piano...

Munissez-vous d'un carnet de notes, d'un magnétophone, de fiches ou de tout autre « aide-mémoire » : l'acte conscient d'enregistrement de l'information contribue à améliorer la mémorisation.

Et surtout : ne redoutez pas les trous de mémoire ! Acceptez comme un fait acquis que votre mémoire est imparfaite et défaillante : moins vous en aurez peur, plus rarement elle vous fera défaut. Gardez bien à l'esprit que **ce n'est (généralement) pas parce que l'exercice est difficile que nous avons peur, mais que c'est justement parce que nous avons peur que l'exercice devient plus difficile...**

### Mémorisation des informations de précision (IP)



R. Miniar-Beloroutchev définit les informations de précision (IP) ou les mots de précision comme étant, à la différence des termes simples, « des unités discursives généralement répandues, univoques et à usage précis, qui ne suscitent pas d'associations concrètes et qui se prêtent très difficilement à la mémorisation ». Ce sont justement ces IP qui constituent l'information principale, celle

qui va mobiliser l'attention et nécessiter un transfert absolument adéquat. Toute déformation du rendu à ce niveau-là peut effectivement avoir de fâcheuses conséquences.

On pourrait développer l'idée de R. Miniar-Beloroutchev en divisant ces IP en deux sections :

- a) **les IP-nymes** : noms propres, toponymes, noms de firmes, d'organisations, de sociétés, de mois, de jours de la semaine, noms de marques commerciales, etc.
- b) **les IP-nombres** : nombres, dates, etc.

Il est évident que l'IP représente une gageure pour la mémoire, surtout en situation de stress et quand la restitution est soumise à des exigences d'exactitude très élevées. Même si, comme le souligne à juste titre R. Miniar-Beloroutchev, vous vous souvenez des anniversaires de vos proches, de leur numéro de téléphone et de celui de vos amis, vous savez quand la Deuxième Guerre mondiale s'est terminée, qui sont Luther, Churchill ou Picasso ou encore ce que sont Microsoft, Apple ou Ford, avec tout le respect que nous avons pour vos connaissances, cher lecteur, il y a peu de chance que vous puissiez vous souvenir, par exemple, du cours des principales devises au jour d'aujourd'hui ou bien des noms et titres des douze membres de la délégation d'hommes d'affaires actuellement en visite pour lesquels on vous a demandé de travailler ! Serait-il bien nécessaire, d'ailleurs, de vous en encombrer la mémoire ?!

Il vous faudra donc soit transcrire ces IP (la meilleure option), soit recourir à différents types de stratégies mnémotechniques et de mémorisation associative et sémantique.

Puisque nous évoquons la question de la mémorisation, profitons-en pour évoquer certaines de ses caractéristiques quand celle-ci est sollicitée pour une prestation de traduction. Cette « **mémoire de traduction** » est bien spécifique et ses caractéristiques s'affinent avec l'âge. En interprétation, la mémoire est en mode « chaîne », en appréhension « réactive » d'une information qu'il ne faut conserver qu'un court laps de temps, qui s'achève dès que le transfert est terminé, et qu'un autre « bloc » d'information vient effacer la quasi-totalité de la séquence précédente, dont des bribes iront se stocker quelque part dans les recoins du cerveau. Voilà pourquoi il est généralement assez ardu de se souvenir dans les détails du contenu d'une conversation traduite sans avoir pris note des remarques ou des IP principales.

Un appui pour la mémoire sous forme de signes/symboles viendra bien donc à point pour aider à transmettre le contenu (voire la forme) des discussions que vous traduisez. C'est ce dont il sera question plus en détail dans la deuxième partie de cet ouvrage.

### **Rôle et fonctionnement de la mémoire en IC**

Si jouir d'une bonne mémoire est un atout pour tout le monde, il s'agit d'une nécessité absolue pour l'interprète, en particulier quand il travaille en consécutive. Bien sûr, la prise de notes va lui faciliter grandement la vie, mais une mémoire performante ou tout simplement une bonne capacité de mémorisation temporaire, voilà ce qui va véritablement le soutenir dans l'exercice de sa profession. Ainsi, mémoire et prise de notes peuvent-elles être considérées comme des notions à la fois opposées et complémentaires.

Le modèle explicatif de la mémoire est probablement celui qui est le plus répandu aujourd'hui ; la mémoire est vue comme un processus d'acquisition comprenant une série d'étapes successives de traitement de l'information.

Nous appréhendons tout d'abord l'information via un (ou plusieurs) de nos cinq sens et pendant un laps de temps assez court cette information reste stockée dans sa forme sensorielle. Ce premier bloc de mémoire est ainsi dénommé « le registre sensoriel ». Chacun de nos sens possède donc son propre « registre ». Celui-ci se mobilise pour conserver de l'info à titre très temporaire. Par exemple, si notre oreille saisit un mot qui vient d'être prononcé par quelqu'un, le registre sensoriel, lui, va aller fixer toutes les nuances de cet énoncé : la suite des sons, la hauteur et le volume de la voix, les caractéristiques de prononciation et d'intonation, etc.

Pendant que l'information se trouve dans le registre sensoriel, le processus d'identification des modèles en mémoire s'enclenche : l'information qui se trouve dans le registre sensoriel peut librement co-rrespondre à une information qui avait déjà été stockée auparavant. Le modèle est considéré comme identifié si l'on parvient à établir une correspondance entre les caractéristiques sensorielles et certains concepts. De cette manière, le processus d'identification se rapproche de la dénomination.

- Cultivez le calme et l'impartialité.
- Parlez haut et clair, ni trop vite ni trop lentement. Maîtrisez votre gestuelle et les mouvements de votre corps.
- Établissez un contact visuel. Souriez. Créez un climat décontracté et agréable.
- Demandez un éclaircissement en cas de doute, sans toutefois abuser de cette stratégie.
- Apprenez les bases de la prise de notes, au moins pour les informations de précision.
- Achevez vos phrases et ne vous reprenez pas inutilement.
- Votre intonation doit transmettre une impression de finition et de fiabilité.
- Interprétez à la première personne du singulier.
- Vous ne répondez pas des propos de votre orateur mais vous êtes responsable de l'adéquation de votre traduction sur le plan professionnel, éthique et juridique.
- Respectez la confidentialité des informations.
- Établissez une relation de confiance avec votre commanditaire.
- Demandez la permission de corriger votre commanditaire si elle/il commet une erreur manifeste, une gaffe ou un lapsus linguae.
- Soyez prêt à affronter n'importe quel type d'événements - discours, interview, prise de parole formelle ou informelle ; renseignez-vous à l'avance sur « qui, que, quoi, où, pourquoi, comment ».
- Apprenez par la pratique. Apprenez quelque chose de nouveau tous les jours.
- Discutez de vos prestations avec votre commanditaire, demandez son avis et ses commentaires.
- Dressez vos propres lexiques de termes pertinents.
- Souvenez-vous que l'erreur est humaine et ne vous morigénez pas !

## La gestion de l'émotion

Arrêtons-nous un instant sur l'aspect psychologique de l'IC, c'est-à-dire la préparation psychologique à la gestion des émotions typiquement générées par les situations de stress. Tout le monde connaît bien l'état dans lequel un individu se trouve durant un examen ou une quelconque épreuve orale. Et l'expérience des examens d'évaluation en matière d'IC montre bien à quel point il est vital d'adopter le bon état d'esprit et de ne pas se laisser décontenancer. Les contreperformances sont parfois – et cela est bien dommage – le lot d'étudiants par ailleurs doués et consciencieux, mais qui « perdent leurs moyens » une fois qu'ils se retrouvent en état de stress. L'IC reste effectivement toujours un exercice où sont mobilisées et mises conjointement à l'épreuve la formation professionnelle, la maîtrise des techniques et la résistance au stress.

Confiance en soi, expérience, bonne maîtrise des « ficelles » et « petites astuces » du métier peuvent toutefois aider le traducteur à surmonter ce stress bien compréhensible mais inutile que ressent celui vers lequel tous les regards et les oreilles se tournent.

Il est vrai que la pression psychologique est particulièrement forte en situation d'interprétation consécutive. L'interprète qui travaille en simultanée, à l'abri des parois de sa cabine, ne se trouve pas directement au centre de l'attention, du moins pas visuellement (en général). Il peut dès lors mieux se concentrer sur sa tâche, personne ne venant le distraire ou accentuer son malaise. Ses récipiendaires n'entendent que « la voix de son maître » dans leurs écouteurs.

Le stress, la nervosité, le trac, la « trouille », comme on le dit familièrement... Voilà des états que connaissent tous ceux qui prennent la parole en public : acteurs, animateurs radio ou télé, politiciens, journalistes, mais aussi les étudiants... Et surtout quand ces derniers ne se sont pas totalement bien préparés.

Un peu de stress avant d'entrer en scène peut s'avérer utile : l'attention est mobilisée, les réactions sont plus vives, les capacités intellectuelles sont à leur maximum. Mais un excès de stress peut être négatif et provoquer mutisme, blocage ou décrochage. Tout réside donc dans l'art du dosage !

L'interprétation est une forme particulièrement complexe de discours, qui mobilise compréhension, assimilation et mise en forme orale d'une information en jonglant d'une langue à une autre, avec un stress qui devrait idéalement être réduit au minimum.

## Quelques secrets pour mieux gérer le stress

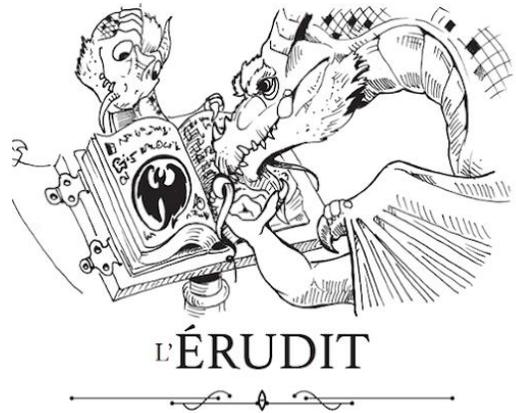


- Préparez-vous bien : étudiez les dossiers et documents de travail, allez aux sources des informations (articles, textes spécialisés, etc.) sur le thème de la discussion, du cours, de la conférence.
- Mettez-vous en condition de « hargne sportive » : « *je vais vous prouver ce dont je suis capable !* ». Affrontez l'événement avec la « méthode américaine » : « *Threat is a challenge, not a problem !* ». La menace est un défi, pas un problème. (À la rigueur, c'est ce problème qui devrait devenir votre propre moteur !).
- Conditionnez-vous au succès ; d'éventuels lapsus ou maladroites ne terniront pas une impression générale positive. Encore une fois : tout le monde peut se tromper.
- Pas besoin de prendre des calmants (ou autres substances assimilées) : ils pourraient ralentir vos réactions, provoquer de la somnolence ou de l'indifférence.
- Si « un petit verre » peut parfois aider à prendre de la distance et à se relaxer quelque peu, n'exagérez pas non plus avec l'alcool, ni pendant les prestations (évidemment !!), ni après. Certains interprètes enchaînent de longues journées de travail et doivent parfois multiplier des déplacements assez fatigants. Alors, autant rester en forme.
- Pour surmonter la tension générée par l'attente, on peut se défouler physiquement par une petite course (dévaler des escaliers, par exemple), se « chamailler pour rire » avec l'un ou l'autre, etc. Les stratégies pour décompresser sont multiples.
- Ne vous découragez pas si l'on vous a fait une remarque, une correction, voire des chicaneries pendant votre travail (que ce soit à juste titre ou non, la question n'est pas là) ; ne vous laissez pas décontenancer, gardez votre calme, encaissez le coup (*take the blows*) avec quiétude et dignité, pour terminer la traduction de manière honorable. On peut mettre les points sur les « i » par la suite : soit prouver que l'on avait raison, soit s'excuser et expliquer le motif de l'erreur ou du malentendu. Finalement, vous avez fait tout ce que vous pouviez, mais personne n'est à l'abri d'une erreur. Et il ne sert à rien de dramatiser des lacunes, surtout quand l'incident est clos.

### L'érudition. « Tout est intéressant »...

Même si un professionnel va souvent devoir se spécialiser dans l'un ou l'autre domaine (bancaire, juridique, technique, etc.), un interprète de haut vol doit posséder un solide bagage général de connaissances sur l'histoire, la culture et la religion du (des) pays dont il étudie la langue et, évidemment, de son propre pays aussi ; il doit être au

cou-rant de l'actualité politique et économique internationale, avoir quelques notions de macroéconomie, du fonctionnement des systèmes bancaires et financiers, du droit, de la médecine... Bref, il doit connaître « *de tout un peu et un peu de tout* ».



Le traducteur est très clairement obligé, comme toute personne cultivée et érudite, de connaître les éléments principaux de la mythologie grecque et de l'antiquité romaine, les oeuvres des grands écrivains, la Bible, des aphorismes connus et certaines expressions consacrées, des phrases de politiciens et hommes d'Etat célèbres, en un mot, tout ce qui risque de revenir le plus souvent sous forme de citations ou d'allusions (références indirectes) dans les discours et qui peut vous envoyer directement dans l'impasse si vous n'avez pas la moindre idée de ce dont il est question.

Si vous entendez « *Beware of Greeks bearing gifts* » et que vous transmettez naturellement et facilement cette idée par « *le cheval de Troie* », que vous associez immédiatement les mots « *pale horse* » au « *cheval de la mort* » (de l'Apocalypse), que vous traduisez « *The world is out of joint* » en repensant à Hamlet, etc., alors vous ferez une excellente impression.

On tombe assez souvent sur des expressions et des tournures consacrées comme, par exemple, *modus vivendi*, expression latine signifiant mode de vie et, au sens figuré, mode de coopération ; *Zeitgeist*, l'air du temps en allemand ; *sotto voce*, à mi-voix, à demi-mot, en italien, etc. Il est indispensable de maîtriser leur sens et leur usage. À cette fin, il est utile de dresser et mémoriser des listes d'expressions types avec leurs équivalents dans différentes langues étrangères, vivantes ou mortes, qui reviennent le plus fréquemment dans les discours à l'international.

Le *slang* n'est pas à négliger non plus, dès lors qu'il s'agit de discours oral. Il est à l'origine de nombreux petits repères linguistiques. Transmettre correctement des expressions argotiques, avec la touche d'humour qu'elles apportent, contribuera à peaufiner agréablement une traduction.

---

A suivre...

## BIBLIOGRAPHIE

1. Білоус О. М. Теорія і технологія перекладу. Курс лекцій: доопрацьований і доповнений. *Навчальний посібник для перекладацьких відділень*. Кіровоград: РВВ КДПУ імені В. Винниченка, 2013. 200 с.
2. Ребрій О. В. Основи перекладацького скоропису: [навч. посіб.] / за ред. Л. М. Черноватого, В. І. Карабана. Вінниця : Нова книга, 2006. 152 с.
3. Seleskovitch D., Leder M. *Interpréter pour traduire*. Nouvelle Edition revue et corrigée. Paris: Les belles lettres, 2014. 480 p.
4. Балахтар В. В., Балахтар К. С. Адекватність та еквівалентність перекладу. URL: <http://www.confcontact.com/20110531/fk-balahtar.htm>
5. Бідасюк Н. В., Кучман І. М. Синхронний аудіовізуальний переклад: виклики професії. Хмельницький національний університет. URL : <https://bit.ly/3DhIwpy>
6. Максименко О. В. Усний переклад: теорія, вправи, тексти (французька мова). К.: Нова книга, 2008. 168 с.
7. Ольховська А. С. Система вправ для навчання майбутніх філологів двостороннього синхронного перекладу. *Іноземні мови*. Харків, 2014. № 1. DOI : <https://doi.org/10.32589/im.v0i1.122490>.
8. Mottaz F., Varalda F. *L'audace dans l'interprétation simultanée: guide de survie pour les interprètes en cabine: mémoire en interprétation de conférence*. 2014. 72 p. URL : [file:///C:/Users/User/Downloads/unige\\_55945\\_attachment01.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/unige_55945_attachment01.pdf).
9. Outils de formation : outils et ressources pédagogiques en ligne destinés aux étudiants et formateurs en interprétation de conférence. URL : [https://ec.europa.eu/education/knowledge-centre-interpretation/conference-interpreting/training-tools-and-support/training-tools\\_fr](https://ec.europa.eu/education/knowledge-centre-interpretation/conference-interpreting/training-tools-and-support/training-tools_fr)
10. Ouvrard G. L'interprétation consécutive officielle, *Traduire* [En ligne], 229 | 2013, mis en ligne le 15 décembre 2015, consulté le 07 décembre 2021. URL : <http://journals.openedition.org/traduire/594>; DOI : <https://doi.org/10.4000/traduire.594>
11. Ouvrard G. Les principaux aspects pratiques de la mission d'interprétation consécutive officielle. *Traduire* [En ligne], 230 | 2014, mis en ligne le 15 juin 2016, consulté le 30 avril 2019. URL: <http://journals.openedition.org/traduire/639>; DOI : <https://doi.org/10.4000/traduire.639>
12. Chuzhakin A., Delizee Anne, Godart Anne, Lenglet Cédric (2012) "Interprétation consécutive et prise de notes. Le BA-BA de l'Interprète" , Moscou : Avanglion-Print. URL : [https://www.researchgate.net/publication/276411303\\_Chuzhakin\\_A\\_Delizee\\_Anne\\_Godart\\_Anne\\_Lenglet\\_Cedric\\_2012\\_Interpretation\\_consecutive\\_et\\_prise\\_de\\_notes\\_Le\\_BA-BA\\_de\\_l%27Interprete\\_Moscou\\_Avanglion-Print](https://www.researchgate.net/publication/276411303_Chuzhakin_A_Delizee_Anne_Godart_Anne_Lenglet_Cedric_2012_Interpretation_consecutive_et_prise_de_notes_Le_BA-BA_de_l%27Interprete_Moscou_Avanglion-Print)

## SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	3
L'interprétation.....	4
Particularités de la consécutive.....	4
Les trois « pilotis» de l'interprétation.....	5
Compétences de l'interprète.....	6
Règles de base d'une interprétation adéquate.....	6
Éthique et Traduction.....	7
Les 10 règles de base.....	7
Les possibles situations de conflit .....	8
Travail : on ne s'improvise pas interprète.....	8
Quelques étapes essentielles pour organiser votre entraînement.....	9
Fonctionnement général de la mémoire.....	10
Mémorisation des informations de précision.....	12
Rôle et fonctionnement de la mémoire en IC.....	13
La gestion de l'émotion.....	15
Quelques secrets pour mieux gérer le stress.....	16
L'érudition. « Tout est intéressant ».....	17
BIBLIOGRAPHIE.....	18
SOMMAIRE.....	19

Навчально-методичне видання

**Андрієвська Вікторія Валеріївна**

**INTERPRÉTATION CONSÉCUTIVE :**

**le guide pratique**

**ПОСЛІДОВНИЙ ПЕРЕКЛАД:**

**практичний poradnik**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

ФРАНЦУЗЬКОЮ МОВОЮ

*Друкується в авторській редакції*