RÉSEAU DES TRADUCTEURS ET TRADUCTRICES EN ÉDUCATION

Nouvelle formule de préparation d'une fiche terminologique

Tous les ans, les membres du Réseau sont invités à préparer une fiche terminologique qui sera publiée sous forme de *Recommandation terminologique* et versée dans la base de données en ligne du RTE. Après avoir mené plusieurs consultations auprès des membres, le Groupe coordonnateur et le Comité de terminologique ont mis au point une nouvelle formule qui devrait faciliter la préparation de ces fiches.

1. Création d'équipes de travail

Au moment du renouvellement des cotisations, le Comité de terminologie crée des équipes de travail d'environ quatre personnes qui ont pour mission d'étudier un terme en vue de produire une fiche.

Ces équipes sont formées en tenant compte de divers facteurs comme l'expérience passée dans la préparation de fiches, le secteur d'activités (p. ex. : éducation primaire-secondaire, éducation postsecondaire, etc.), la langue première (anglais ou français), etc.

Chaque équipe désigne parmi ses membres un chef d'équipe qui sera chargé de tenir à jour la copie maîtresse de la fiche de travail et d'apporter les corrections nécessaires.

2. Préparation de la fiche de travail

La première tâche consiste à préparer la fiche de travail. Il s'agit essentiellement de constituer un dossier sur le terme qui a été assigné à votre équipe en notant des définitions, contextes et équivalents relevés dans des ouvrages de référence, des périodiques ou autres publications en éducation, ou encore sur Internet.

Commencez tout d'abord par la liste des principales sources à consulter (Annexe A du Protocole). Si personne de votre équipe n'a accès aux ouvrages de cette liste, n'hésitez pas à communiquer avec une ou un collègue qui les a (voir la liste). N'oubliez pas de faire des photocopies de toutes les sources citées. Ces documents constitueront le dossier écrit qui facilitera la relecture par le Comité de terminologie et sera éventuellement versé dans les archives du Réseau.

Afin de vous faciliter la tâche, nous vous suggérons de suivre attentivement les instructions du *Guide préparation d'une fiche de travail terminologique* et le modèle de fiche de travail, qui se trouvent tous deux dans la trousse d'information rouge que vous avez reçue au moment du renouvellement de votre cotisation. Vous pouvez également les obtenir sur le site Web du Réseau dans la section réservée aux membres.

Comme les membres du Réseau sont répartis dans l'ensemble du Canada, nous vous encourageons fortement à discuter de votre dossier par l'entremise du groupe de discussion créé expressément pour votre équipe dans le Cybercafé du RTE. Ce moyen de communication devrait faciliter les échanges et réduire les frais d'interurbain. Si n'arrivez pas à accéder au Cybercafé, veuillez communiquer avec Eric Schvartz (e.schvartz@cmec.ca).

N'oubliez pas que, si votre équipe a de la difficulté à trouver une définition, un contexte ou un équivalent, vous pouvez toujours faire appel à vos autres collègues sur Lnorte. Parmi la quatre-vingtaine de personnes abonnées, il y a sûrement quelqu'un qui pourra vous aider!

3. Soumission de la fiche sur le site Web

Une fois votre fiche de travail prête, votre chef d'équipe en enverra une copie électronique au Comité du site Web (rte-nte@cmec.ca), qui l'affichera ensuite dans la section réservée aux membres. Dès qu'il aura reçu et affiché votre fiche, le Comité du site Web enverra un message à l'ensemble des membres sur Lnorte pour les inviter à prendre connaissance de la fiche et vous transmettre leurs commentaires.

Une fois ces commentaires reçus, votre chef d'équipe ajustera la fiche de travail, s'il y a lieu, et la soumettra au reste de votre équipe afin d'obtenir votre approbation.

4. Présentation de la fiche en réunion

Chaque équipe doit présenter sa fiche de travail en réunion (en personne ou par lien téléphonique) afin que le Réseau l'approuve.

S'il arrive que votre fiche soit prête mais que personne de votre équipe ne puisse la présenter en réunion, vous n'avez qu'à transmettre le dossier au Comité de terminologie, lequel s'occupera de la faire étudier.

5. Mise en forme de la fiche de travail pour en faire une fiche définitive

Une fois la fiche de travail terminée, vous devez la convertir en fiche définitive selon le modèle du *Protocole de rédaction de la fiche définitive* que vous trouverez sur le site Web du RTE dans la section réservée aux membres.

Les fiches définitives sont ensuite acheminées au Comité de terminologie qui procédera à la vérification finale. N'oubliez pas d'envoyer en deux exemplaires a) votre fiche sur disquette, et b) toute la documentation ayant servi à constituer le dossier (liste des sources consultées, copie des définitions, contextes, équivalents relevés, etc.)

Le Comité de terminologie relira ensuite la fiche, apportera des ajustements au besoin, lui attribuera un numéro de *Recommandation terminologique* et la remettra ensuite au Comité du site Web. Ce dernier s'occupera de verser votre fiche dans la base de données terminologiques du RTE, où vous pourrez consulter avec fierté le fruit de votre travail!

Enfin, le dossier complet sera versé aux archives du Réseau, qui se trouvent maintenant dans les locaux des services linguistiques de l'Université d'Ottawa.