



Module : Traduction
Niveau : L3—Français
Chargé du module : Dr. SOLTANI
Année universitaire : 2025/2026

Cours 5 : Traduction de textes administratifs et institutionnels (Français → Arabe)

Introduction

La traduction des textes administratifs et institutionnels occupe une place essentielle dans la pratique professionnelle de la traduction, car elle concerne des documents officiels ayant une **valeur juridique, réglementaire ou organisationnelle**. Ce type de traduction exige une grande précision, une rigueur terminologique et un strict respect des normes rédactionnelles. Comme le souligne **Daniel Gouadec**, la traduction institutionnelle repose sur la stabilité, la conformité et la fiabilité, car « *any deviation in administrative translation may have legal or institutional consequences* » (Gouadec, 2007).

Dans la traduction français–arabe, ces exigences sont renforcées par les différences stylistiques et syntaxiques entre les deux langues, ce qui impose au traducteur une attention particulière aux formes, aux conventions et à la présentation du texte.

1. Les caractéristiques des textes administratifs et institutionnels

Les textes administratifs se distinguent par un **style impersonnel, normé et répétitif**, qui répond à des exigences de clarté, de précision et de sécurité juridique. Leur objectif principal n'est pas d'exprimer une opinion ou une subjectivité, mais **d'informer, de réglementer ou de notifier** de manière formelle. Comme le souligne Georges Mounin, la traduction des textes non littéraires doit avant tout respecter la **fonction du texte** et sa finalité communicative, indépendamment de toute recherche stylistique (Mounin, 1963). Dans cette

perspective, le traducteur est tenu de reproduire les caractéristiques discursives propres au langage administratif.

1.1. Neutralité et objectivité

La neutralité implique l'absence de jugement personnel, d'émotion ou de prise de position. Les faits et décisions sont présentés de manière objective, souvent à l'aide de formulations impersonnelles ou passives. En traduction, le traducteur doit impérativement préserver cette neutralité et éviter toute reformulation subjective, afin de garantir l'exactitude et la crédibilité du document officiel.

1.2. Absence d'expressivité

Les textes administratifs excluent toute expressivité stylistique, telle que les métaphores, les figures de style ou les effets rhétoriques. Le langage y est volontairement sobre et fonctionnel. En traduction français–arabe, cela signifie que le traducteur doit éviter toute embellie linguistique et privilégier des structures simples et standardisées, conformes aux usages institutionnels de la langue arabe.

1.3. Stabilité lexicale et syntaxique

La stabilité lexicale et syntaxique consiste à employer de manière constante les mêmes termes et les mêmes structures pour désigner une notion donnée. Cette répétition n'est pas un défaut stylistique, mais une exigence de précision et de sécurité administrative. Le traducteur doit donc résister à la tentation de varier le vocabulaire ou la syntaxe, et maintenir une terminologie uniforme tout au long du texte traduit.

2. Le style administratif en traduction FR → AR

2.1. La stabilité terminologique

La stabilité terminologique consiste à utiliser **un seul équivalent pour une même notion** tout au long du document. Cette exigence est fondamentale dans les textes administratifs afin d'éviter toute ambiguïté. Maria Teresa Cabré souligne que la terminologie stable garantit la cohérence et la sécurité de la communication spécialisée (Cabré, 1999).

2.2. La sobriété stylistique

Le style administratif privilégie des phrases simples, dépourvues d'effets rhétoriques. Le traducteur doit éviter toute reformulation expressive ou interprétative. Comme le rappelle Christiane Nord, la traduction fonctionnelle impose au traducteur de respecter les conventions textuelles du genre (Nord, 1997).

3. Les formules et tournures obligées

Les textes administratifs contiennent de nombreuses **formules figées** et tournures consacrées, telles que :

- *il est porté à la connaissance de...*
- *conformément aux dispositions en vigueur*

Ces expressions doivent être traduites par des **équivalents institutionnels consacrés en arabe**, et non par des traductions littérales. Selon Vinay et Darbelnet, les expressions figées nécessitent une équivalence d'usage et non de forme (Vinay & Darbelnet, 1977).

4. Les nominalisations

La nominalisation est un procédé fréquent dans le style administratif, consistant à privilégier les noms plutôt que les verbes (*mise en œuvre, application, réalisation*). Ce procédé permet de produire un discours impersonnel et formel. Mona Baker souligne que la nominalisation est une caractéristique discursive majeure des textes institutionnels (Baker, 2011).

En arabe, le traducteur doit reproduire cette tendance tout en respectant les structures propres à la langue cible.

-Exemples de nominalisation en traduction administrative (FR → AR)

N	Français (verbal)	Français (nominalisé)	Arabe (nominalisation)
01	L'administration applique la nouvelle réglementation.	L'application de la nouvelle réglementation par l'administration.	تطبيقُ التنظيمِ الجديدِ من طرفِ الإدارة.
02	Le ministère met en œuvre le programme national.	La mise en œuvre du programme national par le ministère.	تنفيذُ البرنامجِ الوطنيِّ من قبلِ الوزارة
03	Les services concernés réalisent le projet.	La réalisation du projet par les services concernés.	إنجازُ المشروعِ من قبلِ المصالحِ المعنية.
04	L'organisme contrôle les procédures.	Le contrôle des procédures par l'organisme.	مراقبةُ الإجراءاتِ من طرفِ الهيئة
05	L'administration décide d'appliquer la mesure.	La décision d'application de la mesure.	قرارُ تطبيقِ الإجراء

Dans tous ces exemples, la **nominalisation** permet :

- de supprimer le sujet agent ou de le rendre secondaire ;
- de produire un discours **impersonnel et formel** ;
- de respecter les normes du style administratif en français et en arabe.

Cette pratique confirme l'observation de Mona Baker, selon laquelle la nominalisation constitue une caractéristique discursive majeure des textes institutionnels (Baker, 2011).

5. Mise en page et conventions administratives

5.1. Dates, chiffres et références

Les dates, chiffres et références doivent être traduits avec une extrême rigueur, car toute erreur peut invalider le document. Daniel Gouadec insiste sur le fait que la traduction administrative est indissociable du respect des normes formelles (Gouadec, 2007).

a- Les dates

N	Français	Arabe
01	La réunion aura lieu le 15 mars 2024 .	سيُعقد الاجتماع يوم 15 مارس 2024 .
02	Fait à Alger, le 02/01/2023	02/01/2023 حُرر بالجزائر في

Remarque :

- L'ordre jour/mois/année est généralement conservé dans les documents administratifs arabes.
- Les chiffres peuvent être conservés en chiffres arabes ou indo-arabes selon l'usage institutionnel.

b- Les chiffres

N	Français	Arabe
01	Le montant s'élève à 150 000 dinars .	يُقَدَّر المبلغ بـ 150 000 دينار .
02	L'article 12 du décret n° 45-2021.	المادة 12 من المرسوم رقم 45-2021.

Remarque :

- Les chiffres doivent être reproduits **à l'identique**.
- Toute modification numérique est considérée comme une erreur grave.

c- Références administratives

N	Français	Arabe
01	Conformément au décret exécutif n° 21-304 du 7 juillet 2021.	طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 21-304 المؤرخ في 7 يوليو 2021.

Remarque :

- Les chiffres doivent être reproduits **à l'identique**.
- Toute modification numérique est considérée comme une erreur grave.

5.2. Sigles et abréviations

Les **sigles et abréviations** sont fréquents dans les textes administratifs. En traduction français–arabe, ils peuvent être **conservés, translittérés ou développés**, selon l’usage institutionnel.

a- Sigle conservé

N	Français	Arabe
01	Le dossier sera transmis à l’ONU.	سُجّل الملف إلى ONU.

Remarque : cette technique est utilisée lorsque le sigle est internationalement reconnu.

b- Sigle translittéré

N	Français	Arabe
01	L’UNESCO soutient le projet.	تدعم اليونسكو المشروع.

Remarque

Dans ce cas, le sigle est **translittéré** en arabe (*اليونسكو*) car il s’agit d’une organisation internationale largement connue du public arabophone. La translittération permet de **préserver l’identité officielle du sigle** tout en assurant sa **lisibilité et sa compréhension** pour le lecteur arabe. Cette pratique est courante dans les textes administratifs et institutionnels lorsque le sigle possède une forme consacrée et stabilisée en langue arabe.

c- Sigle développé à la première occurrence

N	Français	Arabe
01	L’Organisation mondiale de la santé (OMS).	منظمة الصحة العالمية (OMS).

Règle administrative courante :

- développement complet lors de la première occurrence ;
- utilisation du sigle seul par la suite.

d- Sigle administratif national

N	Français	Arabe
01	Le ministère de l’Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS).	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (MESRS).

Remarque

Dans le cas des **sigles administratifs nationaux**, il est recommandé de **développer l'intitulé complet en arabe**, suivi du sigle entre parenthèses, surtout lors de la première occurrence. Cette pratique permet d'assurer la **clarté institutionnelle** et d'éviter toute ambiguïté pour le lecteur arabophone. Le sigle est ensuite conservé tel quel (*MESRS*), car il s'agit d'une désignation officielle utilisée dans les documents administratifs et réglementaires.

5.3. Remarque pédagogique générale

Dans les textes administratifs :

- la **mise en page** fait partie intégrante du sens ;
- la fidélité ne concerne pas seulement le contenu linguistique, mais aussi la **forme institutionnelle** ;
- le traducteur est responsable du respect des **normes administratives en langue cible**.
- Le choix dépend de l'usage institutionnel en langue arabe.

6. Enjeux pour le traducteur français–arabe

La traduction administrative engage directement la responsabilité du traducteur. Une mauvaise traduction peut entraîner des malentendus administratifs ou juridiques. Nous pouvons citer les enjeux suivants :

6.1. Responsabilité professionnelle élevée :

La traduction administrative engage directement la responsabilité du traducteur, car elle concerne des documents officiels à valeur juridique ou institutionnelle.

6.2. Risque de malentendus administratifs ou juridiques :

Une erreur lexicale, terminologique ou formelle peut entraîner des interprétations incorrectes ou des conséquences légales.

6.3. Exigence de rigueur et de précision :

Le traducteur doit respecter scrupuleusement le sens, la terminologie et la forme du texte source.

6.4. Devoir de retenue :

Le traducteur n'est pas l'auteur du texte, mais le garant de sa transmission fidèle, sans ajout ni interprétation personnelle.

6.5. Respect des normes institutionnelles :

Le traducteur doit se conformer aux conventions administratives et aux usages officiels de la langue arabe.

Comme le rappelle **Jean-René Ladamiral**, le traducteur doit faire preuve de rigueur et de retenue, car il « *n'est pas auteur du texte mais garant de sa transmission* » (Ladamiral, 1979).

Conclusion

La traduction des textes administratifs et institutionnels constitue un domaine exigeant qui repose sur la précision, la sobriété et la stabilité terminologique. Elle mobilise des compétences linguistiques, méthodologiques et professionnelles spécifiques. Comme le souligne Christiane Nord, la qualité d'une traduction dépend de son adéquation fonctionnelle au texte source et au contexte d'usage (Nord, 1997). Ce cours permet ainsi à l'étudiant de se préparer à la traduction de documents officiels en respectant les normes institutionnelles et les exigences professionnelles de la traduction français–arabe.

Références bibliographiques

- Baker, M. (2011). *In other words: A coursebook on translation* (2nd ed.). London, UK: Routledge.
- Cabré, M. T. (1999). *Terminology: Theory, methods and applications*. Amsterdam, Netherlands: John Benjamins.
- Gouadec, D. (2007). *Translation as a profession*. Amsterdam, Netherlands: John Benjamins.
- Ladamiral, J.-R. (1979). *Traduire : théorèmes pour la traduction*. Paris, France: Payot.
- Mounin, G. (1963). *Les problèmes théoriques de la traduction*. Paris, France: Gallimard.
- Nord, C. (1997). *Translating as a purposeful activity: Functionalist approaches explained*. Manchester, UK: St. Jerome.
- Vinay, J.-P., & Darbelnet, J. (1977). *Stylistique comparée du français et de l'anglais*. Paris, France: Didier.