

Conseil**C/55/17****Cinquante-cinquième session ordinaire
Genève, 29 octobre 2021****Original : anglais
Date : 18 octobre 2021**

POLITIQUE EN MATIÈRE DE TRADUCTION*Document établi par le Bureau de l'Union**Avertissement : le présent document ne représente pas les principes ou les orientations de l'UPOV*

1. Le présent document a pour objet d'inviter le Conseil à adopter le projet de politique en matière de traduction de l'UPOV, sur la base du texte figurant à l'annexe I du présent document. Le projet de politique de l'UPOV en matière de traduction, reproduit dans l'annexe I du présent document, a été approuvé par le Comité consultatif par correspondance le 21 septembre 2021. À titre de référence, l'ordre de service de l'OMPI n° 5/2019 du 31 janvier 2019 intitulé "Traduction de la documentation officielle de l'OMPI" est reproduit dans l'annexe II du présent document.

2. Le Conseil est invité à adopter le projet de politique en matière de traduction de l'UPOV, sur la base du texte figurant à l'annexe I du présent document.

[L'annexe I suit]

ANNEXE I

PROJET DE POLITIQUE DE L'UPOV EN MATIÈRE DE TRADUCTION
approuvé par le Comité consultatif le 21 septembre 2021

Convention UPOV et Accord OMPI/UPOV

1. Les besoins de l'UPOV en matière de traduction sont déterminés par la Convention UPOV conformément aux décisions du Conseil.

2. L'article 28 de l'Acte de 1991 de la Convention UPOV dispose ce qui suit :

"Article 28

"Langues

"1) [Langues du Bureau] Les langues française, allemande, anglaise et espagnole sont utilisées par le Bureau de l'Union dans l'accomplissement de ses missions.

"2) [Langues dans certaines réunions] Les réunions du Conseil ainsi que les conférences de révision se tiennent en ces quatre langues.

"3) [Autres langues] Le Conseil peut décider que d'autres langues seront utilisées."

3. L'Accord entre l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) et l'UPOV signé le 26 novembre 1982 ("Accord OMPI/UPOV" disponible à l'adresse https://www.upov.int/edocs/infdocs/fr/upov_inf_8.pdf) (article premier et article 2) dispose ce qui suit :

"Article 1

"Besoins de l'UPOV

"1) L'OMPI satisfait les besoins de l'UPOV en ce qui concerne :

[...]

"v) la traduction et la reproduction de documents et publications produits par le Bureau de l'UPOV ;

"[...]"

"2) Les besoins de l'UPOV sont satisfaits sur une base de stricte égalité avec les besoins des diverses unions administrées par l'OMPI."

"Article 2

"Indemnisation de l'OMPI

"1) L'UPOV indemnise l'OMPI pour tout service fourni à l'UPOV et pour toute dépense engagée pour son compte.

"[...]"

Politique de l'OMPI en matière de traduction¹

4. L'objet de la politique de l'OMPI en matière de traduction est d'assurer la bonne exécution et le contrôle de la qualité du travail de traduction conformément aux normes et pratiques de l'OMPI et à la politique linguistique adoptée par les États membres de l'OMPI, d'éviter la répétition des travaux, de prévenir toute dépense supplémentaire inutile et de mettre en œuvre des mesures de rationalisation et de restriction des coûts.

5. L'UPOV applique les politiques et procédures de l'OMPI *mutatis mutandis* sauf dans les cas prévus dans les "Exceptions à la politique de l'OMPI en matière de traduction applicables à l'UPOV".

¹ Le 31 janvier 2019, l'OMPI a publié l'ordre de service n° 5/2019 concernant la "Traduction des documents officiels de l'OMPI" (figurant à l'annexe II du présent document). Cet ordre de service officialise les politiques et procédures en matière de traduction de tous les documents officiels de l'OMPI ("Politique de l'OMPI en matière de traduction").

Exceptions à la politique de l'OMPI en matière de traduction applicables à l'UPOV

6. Pour les besoins de l'UPOV, les exceptions suivantes à la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir l'annexe II du présent document] sont appliquées.

Champ d'application

7. Outre le champ d'application de la politique de l'OMPI en matière de traduction des documents officiels [voir le paragraphe 3 de l'annexe II du présent document], l'UPOV fixe les conditions suivantes en matière de traduction :

a) la traduction de lois ou de projets de loi dans le cadre de la procédure devant le Conseil (voir l'article 34.3) de l'Acte de 1991 de la Convention UPOV); et

b) les besoins de traduction dans le cadre des services fournis par l'UPOV, notamment UPOV PRISMA, PLUTO, GENIE, UPOV Lex, modèle de principes directeurs d'examen.

Régimes linguistiques

8. Concernant les régimes linguistiques dans la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir le paragraphe 4 de l'annexe II du présent document], l'UPOV fixe les conditions suivantes concernant les langues, conformément à l'article 28 de l'Acte de 1991 de la Convention UPOV :

"Article 28
"Langues

"1) [Langues du Bureau] Les langues française, allemande, anglaise et espagnole sont utilisées par le Bureau de l'Union dans l'accomplissement de ses missions.

"2) [Langues dans certaines réunions] Les réunions du Conseil ainsi que les conférences de révision se tiennent en ces quatre langues.

"3) [Autres langues] Le Conseil peut décider que d'autres langues seront utilisées."

9. Les conditions relatives à la traduction dans d'autres langues sont fixées conformément aux programmes adoptés par le Conseil et comprendront une analyse des coûts (p. ex. Programme pour l'utilisation du russe à l'UPOV).

Mesures de contrôle et de rationalisation des documents

10. L'UPOV prévoit d'appliquer la limite de mots indiquée dans la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir le paragraphe 5 de l'annexe II du présent document] dans la mesure du possible, en plus des exceptions mentionnées dans la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir le paragraphe 6 de l'annexe II du présent document], les exemples suivants pourraient ne pas être soumis à cette limitation sur la longueur des documents :

a) les rapports annuels du Secrétaire général;

b) les documents financiers (p. ex. le programme et budget de l'UPOV; les états financiers; les rapports du vérificateur externe des comptes);

c) les principes directeurs d'examen de l'UPOV;

d) les lois et les projets de loi dans le cadre de la procédure devant le Conseil (voir l'article 34.3) de l'Acte de 1991 de la Convention UPOV).

Prévision et planification des traductions

11. Concernant les calendriers relatifs à la prévision et à la planification des traductions de la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir les paragraphes 8 à 11 de l'annexe II du présent document], l'UPOV fixe les conditions suivantes :

a) certains documents du Comité technique peuvent être soumis à la traduction seulement une semaine avant la session du TC compte tenu des contraintes liées au calendrier des sessions des groupes de travail techniques et au calendrier d'établissement des principes directeurs d'examen; et

b) certains documents et certaines circulaires concernant l'examen des lois ou projets de loi par correspondance ou à la session correspondante doivent parfois être traduits dans un délai d'une semaine (voir le document UPOV/INF/13 à l'adresse https://www.upov.int/edocs/infdocs/fr/upov_inf_13.pdf).

Principes généraux

12. Certaines publications, documents ou supports ont été traduits par des fournisseurs de service externes dans d'autres langues que les langues de l'UPOV (p. ex. les études d'impact, les vidéos, l'Acte de 1991 de la Convention UPOV, les orientations en vue de la rédaction de lois fondées sur l'Acte de 1991 de la Convention UPOV (document UPOV/INF/6) – voir <https://www.upov.int/about/fr/languages.html>).

13. Concernant la procédure décrite dans la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir le paragraphe 16 de l'annexe II du présent document], l'UPOV exige que certaines publications et documents soient traduits par des fournisseurs de service externes dans d'autres langues que les langues de l'UPOV.

Procédures et services

14. Les priorités définies dans la politique de l'OMPI en matière de traduction [voir le paragraphe 19 de l'annexe II du présent document] seront fixées par l'UPOV.

Utilisation des technologies de traduction automatique neuronale

15. Les technologies de traduction automatique neuronale seront utilisées pour réduire au minimum les coûts de traduction, sauf dans les cas où les membres de l'Union précisent que la traduction doit être confiée à des traducteurs, conformément à l'appendice de la présente politique de traduction.

16. Une phase d'essai de deux ans sera mise en place pour l'utilisation de la traduction automatique neuronale des documents des sessions de 2022 et 2023 de l'UPOV. Durant la phase d'essai, toutes les traductions automatiques incluront une postédition superficielle. Un rapport sur la phase de mise en place sera présenté au Comité consultatif à sa session de 2023. Le Comité consultatif décidera alors de revoir ou de valider la politique relative à l'utilisation de la traduction automatique.

[L'appendice suit]

ANNEXE I, APPENDICE

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA TRADUCTION AUTOMATIQUE
POUR LE FRANÇAIS, L'ALLEMAND, L'ANGLAIS ET L'ESPAGNOL

1. La stratégie globale en matière d'utilisation de la traduction automatique pour les documents et matériels de l'UPOV est la suivante :

a) il sera recouru à des traducteurs, comme précisé par l'Union, pour des documents ou des parties de documents exigeant une grande précision;

b) la traduction automatique suivie, le cas échéant, d'une postédition superficielle, sera utilisée pour d'autres documents ou parties de documents.

La postédition superficielle comprend : la correction des erreurs si elles affectent le sens; et la suppression des variantes de traduction générées par le moteur.

2. Dans la mesure du possible, le corps des documents contiendra uniquement des résumés et des paragraphes de décisions; les autres informations seront présentées dans des annexes aux documents, dans un format adapté à la traduction automatique.

3. Les documents qui exigent une grande précision, comme indiqué par les membres de l'Union, seront confiés à des traducteurs. Pour ces documents, le corps du document (c'est-à-dire le résumé et les paragraphes de décision) sera traduit, dans la mesure du possible, par des traducteurs et les annexes seront traduites par traduction automatique, suivie d'une postédition superficielle, ou par traduction automatique seulement, le cas échéant.

4. Les documents autres que ceux visés au paragraphe 3 seront traduits par traduction automatique suivie d'une postédition superficielle, le cas échéant.

5. Un avertissement approprié sera ajouté aux documents afin d'indiquer qu'ils sont générés par traduction automatique suivie, le cas échéant, d'une postédition superficielle, et que leur exactitude ne peut être garantie. Par conséquent, seul le texte dans la langue originale fait foi."

[L'annexe II suit]



DISTRIBUTION GÉNÉRALE
DATE DE PUBLICATION : 31 JANVIER 2019
ORIGINAL : ANGLAIS

Ordre de service **N° 5/2019**

Traduction de la documentation officielle de l'OMPI²

Introduction

1. Le présent ordre de service a pour objet de définir les principes et procédures relatifs à la traduction de toute documentation officielle de l'OMPI. Il annule et remplace l'ordre de service n° 32/2012, daté du 28 juin 2012, et prendra effet à la date de sa publication.
2. Les principes et procédures en matière de traduction visent à assurer la bonne exécution et le contrôle de la qualité du travail de traduction conformément aux normes et pratiques de l'OMPI et à la Politique linguistique de l'OMPI adoptée par les États membres (ci-après dénommée "politique linguistique", conformément aux documents A/48/11, A/48/11 Add. et A/49/15), afin d'éviter la répétition des travaux, de prévenir toute dépense supplémentaire inutile et de mettre en œuvre des mesures de rationalisation et de restriction des coûts.

Champ d'application

3. La Division linguistique a la responsabilité globale de la traduction de toute la documentation officielle de l'OMPI, notamment, mais sans toutefois s'y limiter, des documents suivants :
 - a) documents de travail, documents d'information et rapports pour les réunions officielles organisées au siège de l'OMPI ou à l'extérieur;
 - b) conventions, traités, accords et autres instruments juridiques multilatéraux administrés par l'OMPI, ainsi que lois et autres textes juridiques des États membres;

² Le présent ordre de service ne s'applique pas aux travaux de traduction effectués aux fins de l'enregistrement et du traitement des demandes selon les systèmes d'enregistrement mondiaux de l'OMPI.

- c) communiqués de presse, WIPO Wire, Magazine de l'OMPI et autres bulletins d'information;
- d) publications établies par l'OMPI ou en collaboration avec l'OMPI, y compris le Rapport sur la propriété intellectuelle dans le monde et les manuels et études en matière de propriété intellectuelle destinés aux États membres de l'OMPI ou établis à leur demande;
- e) cours d'enseignement à distance de l'Académie de l'OMPI et autres supports de formation;
- f) contenus Web et autres supports établis par l'OMPI ou pour le compte de l'OMPI, et publiés au nom de l'OMPI;
- g) circulaires, notes verbales, lettres officielles et autres communications internes et externes émises au nom du Directeur général ou sous son autorité;
- h) notes verbales et autres lettres officielles adressées à des fonctionnaires de l'OMPI par des États membres;
- i) déclarations et allocutions officielles, exposés; et
- j) avis au personnel, ordres de service et autres documents administratifs destinés à un usage interne ou restreint.

Régimes linguistiques

4. Conformément à la politique linguistique et à une pratique de longue date au sein de l'Organisation à cet égard, les régimes linguistiques suivants s'appliquent :

- 1) Dans les six langues officielles des Nations Unies (français, anglais, arabe, chinois, espagnol et russe) :
 - a) documents de réunion (avant, pendant et après les sessions) des principaux organes, comités permanents et groupes de travail, ainsi que des conférences diplomatiques, y compris les réunions préparatoires;
 - b) conventions, traités, accords et autres instruments juridiques multilatéraux administrés par l'OMPI;
 - c) circulaires, notes verbales, lettres officielles et autres communications internes et externes émises au nom du Directeur général ou sous son autorité, adressées à l'ensemble des membres de l'OMPI;
 - d) communiqués de presse et WIPO Wire;
 - e) portail et pages d'accueil de premier niveau du site Web de l'OMPI; et
 - f) Rapport sur la propriété intellectuelle dans le monde et publications et études à publier dans les six langues officielles de l'ONU, approuvées par le Directeur général.
- 2) Dans les deux langues de travail du Secrétariat (français et anglais) :
 - a) circulaires, ordres de service et autres documents administratifs;
 - b) communications internes émises au nom du Directeur général ou sous son autorité, ou autres communications internes adressées à l'ensemble du personnel ou à usage restreint;
 - c) pages Intranet; et
 - d) communications de l'Association du personnel.
- 3) Sous réserve des ressources disponibles, dans les langues requises compte tenu de la nature des réunions, des participants, de l'utilisation prévue des documents concernés et d'autres considérations :
 - a) documents des réunions internationales et des autres réunions officielles tenues au siège de l'Organisation ou à l'extérieur, autre que ceux indiqués au paragraphe 4.1)a);

- b) lois et autres textes juridiques des États membres;
- c) publications autres que le Rapport sur la propriété intellectuelle dans le monde et autres supports d'information;
- d) circulaires, notes verbales, lettres officielles et autres communications internes et externes émises au nom du Directeur général ou sous son autorité, autres que celles énumérées au paragraphe 4.1)c);
- e) déclarations et allocutions officielles, manuels, exposés et études;
- f) cours d'enseignement à distance de l'Académie de l'OMPI et autres supports de formation; et
- g) Pages d'accueil de deuxième et troisième niveaux du site Web de l'OMPI.

Mesures de contrôle et de rationalisation des documents

5. En adoptant la politique linguistique, les États membres ont reconnu que des documents de travail plus concis facilitent la lecture et les délibérations. En conséquence, il a été précisé que la longueur d'un document de travail, pour toute réunion, ne devait pas dépasser 10 pages standard de l'ONU, soit 3300 mots. Des résumés dont la longueur ne dépasse pas ces 10 pages standard doivent être établis pour les documents d'appui volumineux tels que les études et les enquêtes. Seul le résumé sera traduit dans les autres langues officielles de l'ONU, à moins qu'une traduction complète dans l'une quelconque de ces langues ne soit expressément demandée par un État membre.

6. Cela étant, les rapports *in extenso* ou autres rapports annuels, les documents contenant une compilation des pratiques suivies dans les États membres et les documents établis en réponse à des demandes précises des États membres ne font l'objet d'aucune limitation quant à leur longueur.

7. Si, pour des besoins opérationnels importants, la longueur d'un document de réunion dépasse la limite prescrite, l'approbation préalable du Directeur général sera requise avant que le document concerné ne soit entièrement traduit dans d'autres langues de l'ONU.

Prévision et planification des traductions

8. Les Règles générales de procédure de l'OMPI stipulent, à l'article 6.2), que les documents de travail destinés à des réunions doivent être mis à disposition au moins deux mois avant l'ouverture de la session, ou dès que possible après cette date.

9. En conséquence, lors de l'établissement des documents, les départements auteurs doivent déterminer dès le départ s'il convient de les faire traduire et, dans l'affirmative, tenir compte des délais de traduction dans le calendrier global de production du document. Le respect des délais pour la soumission des demandes de traduction contribuera non seulement à garantir la qualité des traductions, mais facilitera également le contrôle et la restriction des coûts.

10. Afin que les traductions puissent être planifiées et achevées dans le délai fixé, les besoins de traduction doivent être communiqués par avance à la Division linguistique, dans un souci de prévision et de planification. Il convient d'indiquer les éléments suivants : i) titre provisoire du document dont la traduction est envisagée; ii) langues cibles; iii) volume approximatif (nombre de mots); iv) date prévue de soumission de la demande de traduction; v) délai de traduction; et vi) si le document dont la traduction est envisagée est soumis sous la forme de projet, date de soumission de la version finale.

11. Ces éléments doivent être communiqués au début de chaque année civile, ou selon le calendrier suivant :

- a) pour les documents de réunion, quatre mois avant l'ouverture de la session concernée (ou dès que possible en cas d'événements imprévus qui surviennent dans le courant de l'année);
- b) pour les documents autres que les documents de réunion, au moins deux mois à l'avance, en fonction du nombre de mots;
- c) pour les documents volumineux, notamment les publications, guides ou supports de formation, entre autres, un plan d'exécution global devra être examiné avec le directeur de la Division linguistique afin de convenir d'un délai de traduction et de déterminer les incidences budgétaires possibles; et
- d) pour les documents urgents (à éviter dans la mesure du possible), dès que les besoins deviennent connus.

12. Les besoins anticipés en matière de traduction doivent être régulièrement mis à jour, particulièrement en cas de changements. S'agissant des documents imprévus dont la traduction serait demandée, ou des documents tardifs, la Division linguistique informera le secteur demandeur du délai de traduction le plus rapide, compte tenu des ressources disponibles.

13. Il convient de noter que le délai de traitement global de la traduction est calculé sur la base de 1500 mots par jour-traducteur, et que la Division linguistique n'est pas censée combler les retards ou supporter les coûts supplémentaires engendrés par la soumission tardive des originaux à traduire.

Principes généraux

14. Ces principes et procédures consacrent le principe du multilinguisme et visent à promouvoir la rédaction de documents originaux dans toutes les langues officielles de l'ONU. En outre, la Division linguistique fournit des services de traduction *ad hoc* pour d'autres combinaisons linguistiques, selon sa capacité d'engager les ressources nécessaires en temps utile.

15. Les demandes de traduction de documents sans rapport avec l'OMPI ne sont pas acceptées.

16. Aucun fonctionnaire n'est autorisé à conclure au nom de l'OMPI des arrangements avec des entreprises de traduction extérieures sans avoir préalablement obtenu l'approbation du Directeur général.

Procédures et services

17. Toutes les demandes de services de traduction³ doivent être transmises à la Division linguistique au moyen du système électronique de demande de traduction (eTR) hébergé sur la [plateforme de gestion des contenus de l'Organisation \(ECM\)](#).

18. Le contenu à traduire doit être soumis dans un format électronique modifiable conforme aux modèles de l'OMPI (les documents au format Word doivent être présentés au format .docx). Il y a également lieu de fournir les documents de référence et tous les documents correspondants dans un format électronique modifiable ou avec un lien vers l'adresse à laquelle ils peuvent être consultés en ligne. Les documents contenant des éléments particuliers comme des tableaux, graphiques et diagrammes à traduire doivent être soumis avec les fichiers correspondants au format Excel ou dans tout autre format modifiable. Tous les éléments transmis dans des formats non modifiables resteront dans la langue originale. Pour les exposés PowerPoint, la Division linguistique doit uniquement traduire le contenu des diapositives et laisser les notes dans la langue originale, sauf indication contraire dans la demande de traduction.

³ Les services de traduction acceptés sont définis dans l'annexe du présent ordre de service.

19. Les demandes de traduction seront classées par ordre de priorité en fonction de la nature et de la finalité des documents, de la charge de travail des sections linguistiques concernées et de la disponibilité des ressources. La priorité sera donnée aux documents de réunions, circulaires, contenus Web devant être traités rapidement et documents internes urgents ou confidentiels.
20. Les demandes de traduction concernant des réponses à une correspondance antérieure, des commentaires sur des dispositions législatives ou d'autres documents en rapport direct avec des documents existants doivent être accompagnées des documents de référence pertinents, notamment les lettres originales ou les dispositions législatives à l'examen. Les demandes pour lesquelles aucun document n'est joint peuvent être retardées.
21. Si une demande est présentée pour la traduction d'un document dans certaines langues, et que ce document doit ensuite être traduit dans d'autres langues, le même numéro de demande électronique sera utilisé.
22. S'il s'agit de documents mis à jour, les informations figurant dans la version précédente de ces documents doivent être indiquées en référence et non pas reprises dans le nouveau document.
23. Les départements auteurs doivent s'assurer que le contenu des documents est clair, concis et exact, que les textes dont la traduction est demandée sont correctement rédigés et ont fait l'objet d'une vérification du point de vue du contenu, du style et de la grammaire, et qu'ils sont soumis sous leur forme finale. Si nécessaire, des demandes peuvent être soumises à la Division linguistique pour un travail d'édition avant la traduction.
24. La pratique des rapports succincts (y compris les projets de résumés présentés par le président) d'une longueur de 5 à 10 pages est maintenue pour toutes les réunions tenues à Genève.
25. Pour les documents urgents à usage interne, la Division linguistique peut fournir, avec l'accord préalable du demandeur, des résumés ou traductions de l'essentiel pouvant être suivis de services de traduction ordinaires, en cas de besoin et sous réserve des ressources disponibles pour la traduction. Les résumés ou traductions de l'essentiel sont indiqués en tant que tels sur la page de couverture du document.

Modifications

26. Les modifications apportées à des documents dont la traduction a déjà été demandée, qui sont en cours de traduction ou qui ont déjà été traduits doivent être envoyées selon les consignes figurant dans le système eTR en ligne. Chaque série de modifications doit être soumise en deux versions : une version propre et une version en mode "changements apparents".
27. Les modifications que les départements auteurs jugent nécessaire d'apporter à une traduction déjà remise doivent être faites en concertation avec le directeur de la Division linguistique ou les chefs des sections linguistiques concernées. Si la consultation requise n'est pas possible en raison de certaines circonstances particulières, ces modifications doivent être partagées avec la Division linguistique pour assurer la cohérence dans les traductions.

Demandes de traduction durant les réunions; points de contact

28. Les demandes de traduction faites pendant ou pour une réunion en cours exigent souvent un traitement immédiat. Compte tenu du caractère urgent de ces demandes, les secrétariats des réunions doivent, dans la mesure du possible, les anticiper dans le système eTR et désigner un interlocuteur qui sera notamment chargé de répondre aux demandes de renseignements urgentes.

Permanences durant les réunions

29. Durant les réunions, les secrétariats des différents organes doivent informer la Division linguistique des éventuelles permanences à assurer pendant la pause déjeuner et en dehors des heures normales (12 h 45 et 17 h 45 au plus tard, respectivement). Ils doivent également lui indiquer à quel moment ces permanences sont levées.

[signé par le Directeur général :
Francis Gurry]

Ordre de service n° 5/2019
ANNEXE

Services de traduction acceptés

Aux fins du présent ordre de service, les services de traduction ci-après sont acceptés :

1. “traduction”, c’est-à-dire rendre le sens d’un texte dans une autre langue en respectant l’intention de l’auteur;
2. “révision”, c’est-à-dire déterminer si une traduction est conforme à sa finalité. Il s’agit notamment de comparer les textes source et cible sur le plan de la terminologie, de la cohérence, du registre et du style, et de faire en sorte que toutes les mesures correctives nécessaires soient mises en œuvre;
3. “édition”, c’est-à-dire vérifier le contenu d’un texte non traduit (à savoir, l’original) pour s’assurer que les idées exprimées par l’auteur sont claires, s’articulent logiquement dans la langue du texte et constituent un ensemble cohérent et significatif. L’édition consiste également à résumer des textes tels que des discours, des déclarations de pays ou des rapports *in extenso* et à les convertir en discours indirect. Les tâches de révision peuvent être classées dans les catégories “légère” ou “lourde” à la discrétion de la Division linguistique;
4. “correction d’épreuves”, c’est-à-dire la révision monolingue d’un texte impliquant, dans le cas des publications de l’OMPI, la lecture de la maquette dans une langue, généralement au format PDF, et la lecture de l’original dans la même langue, afin de s’assurer que la version PDF est une transcription exacte du fichier fourni et qu’elle est conforme à la présentation requise. Il s’agit également de lire un texte traduit pour y détecter les fautes d’orthographe, de ponctuation, de grammaire ou celles ayant trait au format et à la lisibilité. Dans certains cas, on parle également d’“édition légère”.

[Fin de l’annexe II et du document]