

MANUEL QUALITÉ

traducteurs/interprètes



Federale Overheidsdienst **Justitie**
Service public fédéral **Justice**

.be

Table des matières

Qu'est-ce qu'un manuel qualité ?	p. 4
Travailler avec des interprètes/traducteurs judiciaires	p. 5
Points d'attention pour les magistrats requérants et leurs collaborateurs ainsi que pour la police agissant à la demande d'un magistrat.....	p. 5
Points d'attention pour les traducteurs/interprètes	p. 9
Déontologie	p. 10
L'interprétation de l'AR en matière de traductions.....	p. 12
Faut-il calculer à la ligne/au caractère ou au mot ?.....	p. 12
Quels tarifs allouer aux traducteurs ?.....	p. 13
Combien peut-on octroyer pour une « petite » traduction ?	p. 13
Qu'est-ce qu'une traduction urgente ?	p. 13
Les cas des écoutes téléphoniques et des sms	p. 13
Quand la traduction doit-elle être remise ?.....	p. 14
Y a-t-il des amendes en cas de retard ?.....	p. 14
Le texte à traduire contient des formulaires qui reviennent à plusieurs reprises. Que peut-on facturer ?	p. 14
Une majoration est-elle prévue pour la traduction de textes manuscrits ?.....	p. 14
Faut-il introduire un état de frais par traduction, ou faut-il faire un état de frais « groupé » ?.....	p. 14
L'interprétation de l'AR en matière du travail des interprètes	p. 15
Quel tarif allouer pour l'interprétation ?	p. 16
Quel tarif pour les déplacements ?.....	p. 16
Comment calculer la distance ?	p. 16
Quid du temps d'attente ?	p. 16
Le système de la première prestation reste-t-il d'application ?	p. 16
Imaginez rentrer après avoir interprété une heure et être rappelé l'après-midi. Est-on autorisé à comptabiliser les deux premières prestations ?	p. 16
Quelles sont les règles pour les écoutes?.....	p. 17
Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un jour férié?.....	p. 17
Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées la nuit ?	p. 17
Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un samedi ?	p. 17
Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un dimanche ?	p. 17
Comment calculer l'indemnité d'attente la nuit, pendant le week-end ou les jours fériés ?	p. 17
Que peut comptabiliser celui qui est requis, mais dont la mission est annulée ?	p. 17
Faut-il calculer par prestation d'interprétation, ou faut-il faire un état de frais « groupé » ?	p. 18
Dans quelle mesure un interprète contacté est-il obligé de prester ?	p. 18
Mode de calcul pour les missions d'interprétation - exemples de cas.....	p. 18
Mode de calcul pour les missions de traduction - exemples de cas.....	p. 21
Questions concernant le mode de calcul de l'indemnité de déplacement.....	p. 22
Liste d'abréviations souvent utilisées dans le monde judiciaire	p. 23
Dépenses assimilées aux frais de justice hors du droit penal	p. 24
Modèle de réquisition correcte	p. 26
Modèle de réquisition correcte d'un interprète	p. 27
Modèle d'état de frais et d'honoraires correct	p. 28
Fiche d'identification	p. 29

Qu'est-ce qu'un manuel qualité ?

Un manuel qualité est un instrument qui est aujourd'hui une des exigences essentielles pour les entreprises et les institutions souhaitant se faire certifier par une instance indépendante, qui explique ainsi à toutes les personnes concernées ou intéressées par cette entreprise ou institution (comme les clients, les donneurs d'ordre, les collaborateurs, les chercheurs, les autorités) la manière dont le travail est accompli et comment la qualité exigée pour tous les aspects de celui-ci est toujours gardée à l'esprit. C'est un concept relativement neuf pour les autorités belges, mais il est déjà imposé par différentes réglementations liées à l'autorisation de certaines activités pour lesquelles un contrôle officiel existe. Maintenant que la profession de traducteur/d'interprète juré est réglée par la loi et qu'un registre national de ces derniers est prévu, qu'un code déontologique officiel est élaboré pour cette catégorie professionnelle et que l'intention est de décrire clairement ce que les autorités attendent d'eux ainsi que la manière de travailler en vue d'atteindre la qualité pour toutes les facettes de la mission, il est non seulement utile, mais aussi nécessaire de rédiger un manuel qualité et de le faire connaître à tous les acteurs concernés dans le cadre de la collaboration entre les autorités judiciaires et les traducteurs/interprètes jurés.

Le présent manuel qualité ne concerne que le recours des autorités judiciaires à des traducteurs/interprètes jurés ou, autrement dit, la collaboration qui résulte en la génération de frais de justice en matière pénale, conformément à la législation en la matière.

→ Objectifs du manuel qualité:

- > une réponse efficace et de qualité aux questions pouvant découler de l'application de l'AR du 22/12/16 fixant le tarif des prestations des traducteurs et interprètes en matière répressive sur réquisition des autorités judiciaires;
- > garantir l'uniformité du processus dans les différentes juridictions de sorte qu'il soit réellement question d'égalité;
- > une bonne gestion et l'optimisation des processus de travail pour contribuer à un résultat de qualité, tant pour le traducteur/l'interprète que pour l'instance requérante;
- > introduire et imposer des normes et des méthodes accessibles à tous.

→ valeur juridique:

Dans le secteur privé, un manuel qualité est un engagement formel, un contrat, une promesse réciproque. Dans le monde judiciaire qui a sa particularité, ses traditions et son indépendance, la question de la valeur juridique de toute forme de directive est peut-être la première à poser. La réponse à cette question détermine si ce manuel qualité sera considéré comme de bons conseils qui n'engagent à rien et que l'on accepte ou que l'on ignore en toute indépendance, ou que l'on accepte quand même comme un règlement contraignant devant être observé par toutes les parties concernées, en ce compris les autorités judiciaires.

Il va de soi que l'on ne se donne pas la peine de rédiger un manuel qualité avec pour seul objectif de donner des conseils. L'objectif est de lui donner le même pouvoir que celui des normes ISO dans le secteur privé. Cela peut (et doit) tout d'abord se faire sur une base volontaire, grâce au pouvoir de persuasion de l'argument selon lequel les deux parties ont besoin l'une de l'autre et qu'être attentif aux besoins de chacun est indispensable pour parvenir à une collaboration fructueuse. Pour cette raison, nous veillerons à sensibiliser les acteurs qui ne seraient pas encore convaincus de la nécessité de travailler de manière efficace et uniforme. Là où la force de persuasion ne suffit pas, à un stade ultérieur, à savoir après avoir donné une chance à la base volontaire, l'autorité hiérarchique du ministre sur le ministère public sera employée.

Le présent manuel qualité a été élaboré en concertation avec un groupe de travail dans lequel les greffes, les secrétaires de parquet, la police ainsi que les organisations professionnelles reconnues ou non de traducteurs/d'interprètes étaient représentés et dont les suggestions et remarques ont été traitées dans le résultat final. En ce sens, il s'agit du résultat d'une partie des souhaits des parties directement concernées, lesquelles ont veillé à leur faisabilité. Juridiquement parlant, le manuel est donc comparable à une circulaire, qui est adressée par le ministre de la Justice aux collaborateurs de la Justice, qu'ils soient subordonnés ou non à lui. Cela signifie qu'il s'adresse également aux membres de la magistrature assise, qui ont tout autant intérêt à une bonne collaboration et qui, lors de l'exécution de leur tâche, sont des consommateurs importants du budget des frais de justice. La génération de frais de justice n'est qu'un instrument pour rendre la justice et ne touche donc pas la liberté constitutionnelle du magistrat de prendre ses décisions en toute indépendance dans son jugement. C'est pourquoi ce manuel qualité se permet de les appeler également à appliquer ces règles.

Étant donné que les frais de justice sont payés avec l'impôt provenant du Trésor, la règle qui s'impose est qu'il faut utiliser les moyens financiers limités à disposition avec parcimonie et efficacité. Il faut pour cela que les règles soient les mêmes pour tout le monde, mais elles doivent cependant être aussi flexibles qu'elles n'ont pas leur place dans une loi formelle. C'est la nature de ce manuel : un instrument pratique moderne et aisément révisable qui offre une garantie de qualité.

Travailler avec des interprètes/traducteurs judiciaires¹

Intérêt d'une bonne relation de travail

Les magistrats qui confient une mission à un traducteur/interprète et le traducteur/l'interprète qui se voit confier une mission par un magistrat ont tous deux intérêt à avoir une bonne relation de travail. Pour le magistrat, l'aide du traducteur/interprète n'est parfois pas seulement une prescription légale, mais aussi un droit fondamental du suspect ou prévenu/suspect/condamné auquel il doit veiller. Même s'il décide délibérément de désigner un traducteur/interprète, il le fait parce qu'il est dans son propre intérêt ou dans celui des parties au procès de bien comprendre ce qui est dit et écrit dans une langue étrangère. Il est donc dans son propre intérêt et dans celui d'une bonne manifestation de la vérité et d'une justice de qualité qu'il soit permis au traducteur/à l'interprète de travailler de manière optimale.

À l'inverse, le traducteur/l'interprète a également tout intérêt à avoir une bonne relation de travail avec le magistrat requérant car il s'agit de sa profession et parce qu'il a besoin de donneurs d'ordre satisfaits afin de pouvoir encore se voir confier d'autres missions par la suite. Il doit également être perçu crédible et fiable aux yeux du magistrat et des parties concernées. Cela signifie que sa personne et son travail doivent être irréfutables.

Une bonne relation de travail commence par une compréhension mutuelle des besoins, de l'environnement et des conditions de travail de chacun. Des malentendus à ce propos peuvent nuire gravement à la relation de travail ainsi qu'à la confiance réciproque. Il est donc important que les deux parties puissent tenir compte autant que possible des points suivants. L'expression « autant que possible » indique que ce qui est énuméré dans ce chapitre constitue une série d'objectifs auxquels toutes les parties concernées aspirent dans les limites de leurs possibilités objectives en matière de moyens et de temps, mais avec la bonne volonté de faire des efforts. Il s'agit en d'autres mots d'un engagement de moyens.

Points d'attention pour les magistrats requérants et leurs collaborateurs ainsi que pour la police agissant à la demande d'un magistrat

Une mission claire

> Tout repose sur une mission décrite de manière claire et complète. Le traducteur/l'interprète doit être bien conscient de l'ampleur et de la nature de la tâche qui lui est confiée ou, autrement dit, des souhaits du magistrat. La formulation verbale de la mission doit indiquer sans équivoque ce qui doit être traduit/interprété précisément et de quelle langue source en quelle langue cible, surtout dans les cas urgents où une réquisition écrite ne sera remise que par après. S'agit-il de documents, de conversations, d'enregistrements sonores complets ou de certains passages seulement ? Faut-il interpréter dans les deux sens ? Pour une seule personne ou pour plusieurs personnes ? Etc. Pour les traducteurs s'ajoute à cela, la question essentielle du délai dans lequel la traduction est attendue et sur quel support. Dans tous les cas, il est nécessaire d'établir par écrit toute réquisition d'un interprète ou d'un traducteur (en principe avant, mais en cas d'urgence cela peut se faire également après la mission), de sorte qu'elle soit fixée de manière claire et incontestable et qu'elle puisse être prouvée.

Un délai réaliste

> Afin que la mission soit précise, il est parfois indiqué de négocier sur ce qui est faisable, surtout pour un travail de traduction. Le traducteur qui se présente de manière trop avantageuse, mais qui dans la pratique n'est pas prêt dans les temps peut être pénalisé. Le magistrat qui impose des délais irréalistes sera confronté à des coûts très élevés ou poussera le traducteur à fournir une qualité inférieure ou encore à affirmer qu'il a été obligé de travailler à des heures qui peuvent être tarifées à des montants plus élevés.

¹ Pour plus de facilité, on parle dans le présent manuel de traducteurs et interprètes. Comme les personnes concernées travaillent pour les autorités judiciaires, il s'agit par définition de traducteurs jurés. On vise également par ces termes les personnes qui combinent les deux activités et qui sont appelées « traducteurs-interprètes » dans la loi.

Jargon technique

>Plus la technicité du texte à traduire, mais parfois aussi de l'entretien à interpréter, sera élevée, plus une tendance à utiliser un jargon spécifique se dessinera. Le magistrat ne peut pas attendre du traducteur/de l'interprète qu'il connaisse bien tout ce vocabulaire spécialisé. Dans certains cas, le traducteur peut très bien recevoir des informations supplémentaires sur le sujet des textes à traduire. Pour que la tâche de l'interprète soit réaliste, le magistrat peut apporter son aide en demandant si nécessaire aux locuteurs de s'exprimer dans un langage compréhensible. En effet, l'objectif n'est pas que le traducteur/l'interprète sorte de son rôle et se voie obligé de demander des explications à l'une des parties. Il est très important d'éviter autant que possible l'utilisation d'abréviations et de mettre à disposition des interprètes une liste explicative de celles qui sont le plus souvent utilisées. Une liste d'abréviations souvent utilisées se trouve en annexe de ce manuel.

Planification des audiences

>Les interprètes se plaignent souvent à juste titre de la manière dont les audiences dans lesquelles ils doivent intervenir sont planifiées. L'ordre du jour conduit souvent à de longues attentes avant qu'ils puissent remplir leur tâche. Cette attente peut également se produire entre deux tâches. À cet égard, un rôle important est réservé au greffier d'audience qui peut faire en sorte que l'ordre dans lequel les causes seront traitées soit le plus avantageux possible pour le ou les interprètes convoqués. Ainsi, il peut tenir compte des audiences dans d'autres salles du même palais de justice pour éviter que des chevauchements se produisent. Il est également préférable de prendre en considération les disponibilités des interprètes, ainsi que leur souhait de maximaliser leurs revenus, plutôt que de continuer par tradition à convoquer toutes les parties à la même heure ou de le faire en fonction de l'ancienneté des plaideurs. L'utilisation d'un agenda électronique et du courrier électronique est devenue une évidence, surtout dans le monde extérieur à celui de l'autorité judiciaire. Il n'existe plus d'objection fondée à leur utilisation généralisée dans la planification des audiences. Il est fort recommandable que les greffiers de chaque tribunal se mettent autour de la table avec les associations professionnelles afin de discuter de la manière dont ils peuvent tenir compte des intérêts des interprètes aussi, lors de l'organisation des audiences. Le président du tribunal peut prendre cette initiative.

Convocation

>La convocation d'un interprète doit être effectuée de façon méticuleuse et pratique. De manière générale, la règle veut que les interprètes soient avertis autant que possible à l'avance et qu'ils sachent directement sur base de leur convocation qui est le magistrat ou le tribunal requérant et à qui ils pourront facturer leur prestation. Il est également pratique de mentionner le numéro de téléphone d'une personne qu'ils peuvent appeler s'ils ont des problèmes de disponibilité. Il est recommandé d'utiliser pour la convocation d'interprètes un formulaire standard qui pourrait être élaboré par arrondissement ou par zone de police pour diverses sections.

Briefing

>Avant que l'interprète n'entame sa tâche, il convient de le briefer sur sa mission. Cela n'est pas encore habituel, mais ce n'est pas un luxe parce que la connaissance du sujet aide l'interprète à se préparer au bon jargon à utiliser. Devra-t-il interpréter pour un adulte, un enfant, une personne âgée ? Parle-t-il une langue standard ou un dialecte ? La personne concernée est-elle libre ou privée de sa liberté ? Quelle est la nature de l'affaire ? Va-t-il être question de sujets techniques particuliers qui nécessiteront peut-être l'utilisation de documentation ? Quel est l'interprète le plus approprié pour une audition, compte tenu des origines culturelles de la personne pour laquelle il faut interpréter et de celles d'autres personnes qui assisteront à l'audition ? Les origines culturelles² de l'interprète ne feront-elles pas courir le risque de susciter la méfiance de la personne qui a besoin de l'interprète ? Qu'est-ce qui présente le plus d'avantages: désigner un interprète pour chaque personne qui a besoin d'une interprétation ou un interprète pour un groupe de personnes qui parlent la même langue ? Il est très important, surtout en cas de missions d'interprétation données pour des auditions de police (législation Salduz !), de bien vérifier au préalable si l'interprète qu'on se propose de désigner n'est pas dans une situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire s'il ne connaît pas la personne pour laquelle il devrait interpréter, s'il n'a pas de conflit ou de relations d'affaires avec elle, etc. Ensuite, l'interprète doit avoir le temps de se présenter et de préciser qu'il traduira tout ce qui sera dit, qu'il sera impartial, qu'il ne donnera pas de conseils ni ne fera de recommandations.

² Il est évident qu'il ne peut être tenu compte que dans la mesure du possible de ces différences culturelles, et avec de possibles incompatibilités.

> Pour le traducteur, des règles similaires, adaptées à leur méthode de travail, sont d'application. Si on souhaite appeler un traducteur, on le contacte par téléphone pour savoir s'il est disponible et s'il n'est pas déjà occupé à effectuer une autre mission. Il doit, surtout s'il est nouveau et s'il n'a pas encore assez d'expérience pour savoir à quoi il peut s'attendre, également être briefé par mail sur le contenu des textes à traduire : quels sont les faits ? Dans quel domaine ? Une terminologie particulière est-elle utilisée ? Quel est le type de texte (une lettre, un procès-verbal, un jugement, une commission rogatoire, une expertise, etc.) ? Le texte à traduire sera communiqué de préférence par e-mail et dans un format de traitement de texte (doc, docx, rtf, etc., ou sinon dans un pdf d'excellente qualité). Il est également important d'indiquer à quel pays la traduction est destinée, car la terminologie à utiliser en dépend ! Il convient en outre de passer des accords clairs sur le délai de livraison: certains types de texte sont plus compliqués à traduire que d'autres (jugements, textes légaux, expertises, etc.) et requièrent souvent beaucoup de temps. C'est la raison pour laquelle il convient également de constituer un recueil électronique de formulaires et de textes standard (éventuellement en collaboration avec les associations professionnelles) et de le mettre à la disposition des traducteurs jurés si le type de traduction demandé se présente plus d'une seule fois. Pour le traducteur également, il est souhaitable d'avoir une personne de contact et son numéro de téléphone afin qu'il sache à qui poser des questions en cas de problème.

Conditions de travail

> Les palais de justice sont souvent aménagés de manière peu moderne et confortable, mais tout le monde a droit à un environnement de travail convenable. Certaines salles d'audience ont une acoustique exécrable, pouvant entraîner de grosses difficultés à fournir un travail de qualité. Pourtant, il est possible dans bon nombre de cas, grâce à de petites interventions pratiques, de permettre à l'interprète de faire son travail dans de bonnes conditions. Il s'agit par exemple de contrôler au préalable le bon fonctionnement de l'installation de sonorisation. Il faut tenir compte du nombre de parties concernées et de la place qui leur sera attribuée : l'interprète doit être placé là où il peut bien comprendre les personnes pour lesquelles il doit interpréter, même si elles sont nombreuses, il doit se sentir en sécurité et avoir un minimum de confort pour pouvoir effectuer son travail convenablement (un siège stable, un éclairage suffisant, de l'espace pour bouger, éventuellement la place nécessaire pour utiliser sa valise d'interprétation, un micro placé correctement, etc.) Si un problème existe à ce niveau-là, l'interprète peut en faire part. Rencontrer ses demandes raisonnables en faisant ce qui est possible avec un minimum de bonne volonté témoigne alors de compréhension et de respect. Il convient parfois de déplacer un peu le mobilier à l'avance et de veiller à ce qu'il y ait de l'électricité. Il va de soi qu'un interprète doit pouvoir être bien audible sans être obligé de crier, surtout s'il est appelé à s'exprimer pendant plusieurs minutes, il faut également lui donner une boisson. Le magistrat qui mène l'interrogatoire ou les débats doit veiller à ce que ceux qui n'ont pas la parole gardent le silence et que l'interprète soit respecté. Dans la salle d'audience, le magistrat qui préside veille à la compréhensibilité de l'interprète et règle le rythme des locuteurs que l'interprète suit.

Contacts avec le greffe

> Lorsque le traducteur/l'interprète a accompli sa mission, il est normal qu'il s'attende à être rémunéré sans retard. Sans aucun doute, la plupart des greffes et des secrétariats des parquets font tout leur possible pour suivre les règles et collaborer de façon correcte avec leurs « clients ». Toutefois, il existe, par-ci et par-là, suivant les informations qui nous parviennent de la part des interprètes, des sujets de contrariétés. Bien que les causes de celles-ci soient diverses et qu'elles se présentent potentiellement partout dans la chaîne des procédures prescrites, l'attitude des magistrats compétents et de leurs greffes et secrétariats de parquet joue un grand rôle. Comme le rôle du traducteur/de l'interprète et le paiement de celui-ci ne semblent être à leurs yeux que des détails dans le dossier qu'ils traitent et que souvent la réglementation relative aux frais de justice n'est pas assez connue ou que le personnel qui doit s'occuper du suivi et du traitement des frais de justice n'est pas assez formé ou motivé, un problème peut surgir à différents niveaux. Il est bon de rappeler que les missions que reçoivent les traducteurs/interprètes des autorités judiciaires sont souvent leur gagne-pain et qu'un retard dans le paiement de leurs états de frais et honoraires peut les mettre dans des difficultés financières. Si ce retard ne leur est pas imputable, il est injuste et asocial. Les traducteurs et les interprètes sont souvent des collaborateurs indispensables de la justice et leur travail mérite le respect. Cela implique également qu'ils soient rémunérés d'une manière correcte. Il convient ici de rappeler en premier lieu l'obligation pour les greffes et les parquets d'enregistrer immédiatement dans le système comptable CGAB les états de frais et honoraires introduits. C'est une obligation légale. L'enregistrement n'a pas pour effet que l'état de frais et d'honoraires concerné est justifié (c'est en effet une prérogative du magistrat

concerné), mais bien que tous les services compétents peuvent le retrouver. Il n'est pas acceptable que des états de frais et d'honoraires introduits soient empilés jusqu'à ce qu'il y en ait assez aux yeux de la personne qui doit les enregistrer et le manque de personnel ne peut être une raison pour ne pas procéder à l'enregistrement. Ensuite, après un premier contrôle sur son caractère complet, l'état de frais et d'honoraires introduit doit immédiatement être soumis pour taxation au magistrat concerné. Dès que la signature de celui-ci est apposée, le greffe peut procéder au paiement en utilisant sa provision pour les frais urgents. La nature urgente des frais pour les traducteurs et interprètes devrait leur offrir l'avantage de ne pas voir leurs états de frais et d'honoraires envoyés au service central Frais de justice pour une seconde vérification. Un suivi rigoureux peut donc faire une grande différence en ce qui concerne le délai de paiement.

En tout cas, les éléments qui précèdent montrent clairement la raison pour laquelle il est peu réaliste d'introduire un délai de traitement ou de paiement exécutoire: d'une part, on ne peut pas savoir, malgré la prise de mesures préventives, combien de temps il faudra pour tout faire correctement et, d'autre part, le moment du paiement effectif dépend des disponibilités budgétaires de l'autorité, qui peuvent varier plusieurs fois au cours de l'exercice comptable (report en cas d'attente de disponibilité de budget, report à l'exercice comptable suivant en cas de budget épuisé, report imposé par le gouvernement en raison de facteurs externes déterminés, etc.).

La valise d'interprétation

> Dans la magistrature, on ne connaît pas encore bien l'existence et l'utilisation d'une valise d'interprétation. C'est un appareil qui permet à l'interprète d'interpréter simultanément pour plusieurs personnes. Celles-ci reçoivent chacune un casque pour pouvoir bien suivre. Cela présente de grands avantages, tant pour le requérant qui peut économiser les frais et les personnes qui ont besoin d'une interprétation égale et bien compréhensible que pour l'interprète même, qui peut parler moins fort. Ce sont les interprètes eux-mêmes qui doivent posséder l'appareil parce que jusqu'à présent, il n'y en a pas dans les palais de justice. Son utilisation est encouragée par l'arrêté royal (art. 5, 6°): "l'heure de prestation des interprètes est majorée de 65 pour cent lorsque deux interprètes utilisent pendant une journée de prestations à l'audience d'une cour ou d'un tribunal au moins 8 casques d'une valise d'interprétation."³ L'acquisition d'une valise d'interprétation est donc un investissement qui non seulement fournit du confort, mais qui rapporte en outre financièrement aux interprètes qui interviennent dans le cadre d'affaires pénales plus grandes.

Austérité

> Enfin, les magistrats doivent également tenir compte de la réalité des moyens limités de l'autorité. Il est certes incontestable qu'ils jugent de manière souveraine de la nécessité ou de l'opportunité de désigner un traducteur ou un interprète et que le droit et la vérité peuvent avoir un prix, mais les impératifs et les restrictions budgétaires valent pour tous ceux qui génèrent des coûts pour le Trésor et qui doivent être payés avec l'argent du contribuable. C'est la raison pour laquelle il est souhaitable que les magistrats qui désirent désigner un traducteur ou un interprète vérifient bien si cela est obligatoire et, si ce n'est pas le cas, si cela peut apporter une plus-value. Il en va de même pour la définition de l'ampleur de la mission: faut-il tout traduire ou interpréter, ou certains passages suffisent-ils ? Idem pour l'appréciation de l'urgence: l'application du tarif majoré prévu dans ce cas est-elle justifiée ?

C'est également en raison de ces moyens limités qu'il est demandé à tous ceux qui sont amenés à remplir et à traiter des formulaires de le faire avec toute leur attention et une grande minutie.

Deux types de motifs l'expliquent:

- comme nous l'avons déjà expliqué ci-dessus à différents endroits, c'est dans l'intérêt du prestataire, qui ne pourra être payé que si toutes les données sont communiquées correctement;
- c'est tout autant dans l'intérêt de l'autorité et plus particulièrement des responsables du budget qui doivent être en mesure d'estimer chaque année quel budget il faut pour les frais de justice en général, dans l'intérêt des gestionnaires des frais de justice ainsi que dans l'intérêt des responsables stratégiques, qui veulent limiter, ajuster ou encourager des dépenses spécifiques pour des raisons déterminées. En attribuant correctement les dépenses effectuées à l'arrondissement concerné, on peut agir sur le plan stratégique d'une manière très efficace.

³ Ceci est la traduction correcte de l'art. 6. Le texte littéral de l'AR devra être corrigé car il n'a pas de sens.

Points d'attention pour les traducteurs/interprètes

Connaissances

>Les traducteurs/interprètes aussi doivent posséder des connaissances suffisantes du monde judiciaire, de ses procédures et de ses acteurs, ainsi que de son langage. De nombreux traducteurs et interprètes travaillent principalement ou du moins souvent pour la justice, qui constitue donc la plus importante source de leurs revenus. Il est dès lors parfaitement normal qu'on attende d'eux qu'ils s'informent sur la nature particulière de leur mandat. Cela implique qu'ils maîtrisent le langage juridique, qu'ils connaissent les différents rôles des acteurs du procès, qu'ils reconnaissent l'importance des règles de procédure et qu'ils sachent par conséquent que la discrétion est très importante. Ils doivent également se tenir informés des dernières modifications importantes du droit, surtout du droit pénal, et des conséquences de celles-ci pour les personnes pour lesquelles ils sont appelés à traduire ou à interpréter.

Quelques points concrets auxquels celui qui désigne un interprète doit prêter attention:

>Neutre et indépendant ?

L'interprète n'est pas un 'auxiliaire', ni le conseiller de la personne auditionnée: il ne s'entretient pas en privé avec elle, ni n'interprète pendant les pauses. L'interprète traduit tout, y compris les injures, les menaces, les tics de langage, les 'euhs', les rectifications, etc. Il respecte la forme interrogative (les questions ouvertes restent des questions ouvertes, les questions fermées restent des questions fermées). Si l'interprète souhaite dire quelque chose en son nom propre, il s'exprime à la troisième personne. Exemple: "L'interprète souhaite signaler que le mot X a deux significations, 1 et 2."

>L'interprète fait-il une interprétation consécutive ou simultanée ?

Il faut convenir avec l'interprète de la manière dont il vaut mieux interpréter: de manière consécutive ou simultanée. La plupart du temps, ce sont les deux. L'interprétation consécutive est la forme la plus courante: la personne auditionnée ou la police dit quelque chose; l'interprète prend des notes; il fait l'interprétation ensuite. Interprétation simultanée: l'interprète traduit ce qu'une des parties dit pendant que cette partie parle.

>La personne auditionnée déclare qu'elle a des réserves quant à la qualité du travail de l'interprète ?

Le magistrat ne peut généralement pas évaluer la qualité du travail d'un interprète. La personne auditionnée veut peut-être perturber l'audition. En cas de plaintes répétées sur l'expertise d'un interprète, l'audition peut être enregistrée, en concertation par exemple avec le parquet ou le juge. Un second interprète peut ensuite fournir les renseignements.

>Le rôle de l'interprète et la manière dont il accomplit sa tâche ne changent pas si d'autres personnes compétentes assistent à l'audition.

>Comme tous les collaborateurs de la justice, le traducteur/l'interprète doit être conscient du fait qu'il est payé avec l'argent du contribuable et que les moyens disponibles sont limités. Chacun a droit à une rémunération correcte de son travail, mais il faut prévenir les abus qui existent aussi malheureusement. C'est la raison pour laquelle le contrôle des dépenses et de leurs états de frais est strict. Cela prend par conséquent beaucoup de temps et ce temps peut être réduit en permettant aux autorités de contrôle de remplir leur tâche aisément. Il est important de veiller à ce que les états de frais introduits soient remplis clairement et entièrement, que les informations de paiement dont l'autorité dispose soient à jour et que si l'application d'un régime de faveur est demandée, toutes les preuves et autorisations nécessaires à cette fin soient présentes. Si une erreur est portée à son attention, le traducteur/interprète remplit lui-même à nouveau les documents correctement.

>On peut attendre des associations professionnelles des traducteurs et des interprètes qu'elles n'oublient pas l'existence d'intérêts communs qu'elles partagent avec l'autorité judiciaire ou administrative. Empêcher le gaspillage afin de garantir une distribution équitable des moyens disponibles en est un exemple. L'autorité a besoin de données correctes et actuelles pour pouvoir préparer sa politique. Cela implique également des formulaires dûment complétés. À cet égard, les associations professionnelles peuvent apporter leur aide en sensibilisant leurs membres sur ces points et en luttant de concert contre les personnes nuisant à la bonne réputation de la profession entière. Une autre tâche importante des associations professionnelles consiste à fournir des informations correctes et complètes aux traducteurs et (surtout) aux interprètes qui souhaitent entamer une activité professionnelle auprès de la justice, non seulement sur ce dont il est question dans ce manuel (qu'elles peuvent utilement compléter par des exemples concrets du calcul d'honoraires, de fiches

de prestation complétées, de l'état de frais et d'honoraires (le mot "facture" est souvent utilisé, mais il est erroné)), mais également en ce qui concerne les obligations sociales et fiscales et leurs offres de formation utiles.

> Il arrive que certaines choses importantes permettant aux interprètes d'accomplir leur tâche de manière convenable soient inconsciemment ignorées par le monde judiciaire. On est parfois tellement accoutumé à son propre environnement professionnel qu'on ne connaît pas bien ce qui se passe dans celui des autres. Si cela peut contribuer à améliorer la satisfaction, peut-être même des deux côtés, il convient que l'interprète désigné pour une tâche déterminée signale immédiatement ou à temps l'existence d'une difficulté pratique et qu'il fasse des suggestions pour y remédier.

Déontologie

Une attention particulière doit être prêtée au code de déontologie du traducteur/de l'interprète, lequel est contenu dans l'arrêté royal du 18 avril 2017 et en vigueur depuis le 10 juin 2017. Cet arrêté donne un cadre formel à une série d'obligations "classiques" qui existent dans différentes catégories professionnelles et plus spécifiquement lorsque celles-ci entrent en contact avec le monde judiciaire.

Le code fixe les règles de conduite obligatoires et les principes éthiques que le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète juré doivent respecter avant, pendant et après leur mission de traduction ou d'interprétation. Les règles complètent le serment que le traducteur, l'interprète et le traducteur-interprète juré doit prêter comme le prévoit la loi (art. 3). Cela signifie qu'il faut appliquer les dispositions non seulement à la lettre, mais également dans l'esprit dans les cas qui ne sont pas prévus textuellement.

En acceptant expressément les principes de déontologie, les traducteurs/interprètes sont tenus de respecter ces règles, même si elles ne font pas partie intégrante du Code pénal. Elles peuvent par contre être imposées et celui qui ne les respecte pas peut perdre son agrément pour pouvoir encore travailler pour l'autorité judiciaire.

Avant de nous pencher sur les diverses règles de déontologie, il convient toutefois de mentionner une règle en particulier dont le non-respect est réprimé sur le plan pénal. Il s'agit en l'occurrence de l'obligation, dès que l'on est enregistré comme candidat collaborateur, d'accepter chaque mission de l'autorité judiciaire des arrondissements judiciaires pour lesquels on est disponible, sauf si on est empêché matériellement par d'autres missions qui sont mesurées d'être attestées exécutées à ce moment-là l'empêchent matériellement et que c'est prouvé. Cette obligation est inscrite à l'article 3, in fine, de la loi-programme (II) du 27 décembre 2006, sur lequel repose toute la réglementation relative aux frais de justice. Cet article prévoit une peine d'amende de 50 à 500 euros pour le traducteur/l'interprète qui refuse la mission sans prouver la force majeure ou un motif sérieux le dispensant de la mission. Le motif sérieux a un contenu concret dans la déontologie.

Les obligations déontologiques du traducteur/de l'interprète fixées dans l'arrêté royal sont les suivantes:

> Lorsque son indépendance, son objectivité ou son impartialité peuvent être remises en cause par une des parties concernées du fait de liens au moment de la mission ou dans le passé, quelle qu'en soit la nature: financière, professionnelle, familiale ou sociale, ou s'il existe des éléments pouvant donner lieu à une récusation, le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète doit refuser la mission. Il accepte uniquement les tâches qu'il peut accomplir de manière professionnelle et est tenu de remplir celles-ci en honneur et conscience, avec exactitude et probité et en veillant à la qualité. (Art. 4)

→ Cumul de missions pour les autorités judiciaires et d'autres clients

Ce point mérite une attention particulière: l'indépendance du traducteur/interprète peut en effet être menacée si, en outre de ses missions pour les autorités judiciaires, il accepte également des missions de droit privé. Il va de soi que le traducteur/interprète peut faire le choix de ne pas travailler exclusivement pour l'un ou l'autre type de client. Toutefois, il n'est pas correct d'accepter une mission d'un client privé si cela devait susciter un conflit ou une confusion d'intérêts. Inversement, il est aussi inacceptable de ne pas communiquer à l'autorité judiciaire qui souhaite confier une mission, que l'on exécute déjà une mission pour un client privé, pouvant créer une telle situation. Si l'autorité judiciaire ne voit pas d'objection dans la combinaison des deux, mais que le traducteur/interprète en voit bien une, il a le choix, soit, de prouver qu'il ne peut pas suspendre sa mission privée pour la durée de la mission judiciaire, soit, de demander à l'autorité judiciaire un document qui mentionne clairement que la mission peut être combinée avec les autres missions en cours. La question la plus délicate à se poser sera de savoir quelle mission est prioritaire si le traducteur/interprète en a débuté une pour un client privé (dans le cas contraire, il est clair que la mission judiciaire déjà entamée est prioritaire). Si le traducteur/interprète désire refuser la mission judiciaire à cause de la mission privée déjà entamée, il devra démontrer de façon convaincante que l'exécution prioritaire de la mission judiciaire consisterait

raisonnablement en une rupture de contrat vis-à-vis du client privé (ex. à cause d'une clause stricte en matière de délai dans le contrat) ou en une perte financière plus importante que ce que la mission judiciaire peut lui rapporter. S'il n'arrive pas à convaincre, l'autorité judiciaire peut le réquisitionner quand-même et le refus sera punissable.

- >Le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète met tout en œuvre pour garantir la meilleure qualité et un service optimal. Il ne déforme jamais volontairement le message source. Le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète s'engage à traduire de manière complète, fidèle et neutre et à restituer toute parole et tout écrit sans aucune modification, omission ni ajout. (Art. 5)
- >Il proposera à l'autorité requérante de mettre un terme à la tâche qui lui a été confiée s'il estime ne pas disposer de l'aptitude technique ou linguistique requise pour cette tâche. (Art. 6) Lorsqu'au cours d'une mission d'interprétation devant le tribunal, par exemple, un interprète constate qu'il interprète de manière moins qualitative en raison de la fatigue, il doit le signaler au juge et le cas échéant demander une pause. Ou encore lorsque le traducteur ou l'interprète constate qu'il ne possède pas les connaissances ad hoc, par exemple parce qu'il ne maîtrise pas le jargon utilisé, en raison de la nature très spécifique du sujet ou de la spécialité, il en informe l'autorité requérante, laquelle décide ensuite de mettre fin ou non à la mission.
- >Il se conduira de manière intègre et professionnelle en toute circonstance, dans le respect de l'autorité requérante et des parties concernées. (Art. 7)
- >Il observe une totale discrétion, sauf obligations légales. Il fait toujours preuve de discrétion concernant toutes les informations qu'il obtient pendant ou dans le cadre de sa mission de traduction ou d'interprétation. Il n'utilisera en aucun cas ces informations à son profit ni dans aucune autre circonstance extérieure à sa mission. (Art. 8) Toutes les informations que l'interprète apprend par le biais d'entretiens confidentiels menés entre un avocat et ses clients sont protégées par le secret professionnel de l'avocat à l'égard de son client. Ces informations ne peuvent être communiquées à quiconque sans l'approbation explicite tant du client concerné que de son conseil.
- >Les documents à traduire restent en tout temps la propriété de l'autorité requérante. Le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète ne les montre ni ne les communique à des tiers, sauf sur ordre ou autorisation expresse de l'autorité requérante. (Art. 9) Tous les documents mis à la disposition du traducteur par l'autorité requérante sont et restent la propriété de celle-ci. Ils doivent être traités avec la même confidentialité. Il va de soi que le secret professionnel et le devoir de discrétion s'appliquent également pour tous les membres de l'équipe impliqués dans la mission de traduction, y compris après la fin de la mission.
- >Si un travail en équipe est requis pour mener à bien la mission de traduction ou d'interprétation, le traducteur ou l'interprète peut, moyennant l'autorisation de l'autorité requérante, partager des informations pertinentes avec d'autres traducteurs, interprètes ou traducteurs-interprètes de l'équipe chargée de la mission. Dans ce cas, l'équipe entière est tenue par le secret professionnel. (Art. 10)
- >Le secret professionnel et le devoir de discrétion s'appliquent également une fois qu'il a été mis un terme à la mission. (Art. 11)
- >Il est tenu à une totale impartialité lors de l'exécution de sa mission. Pendant et après la mission de traduction ou d'interprétation, il fait preuve de neutralité et évite tout contact inadéquat avec des témoins, des parties ou leurs représentants. (Art. 12)
- >Il ne fournit en aucun cas un avis juridique, que cet avis ait été demandé ou non. Il ne renvoie aucune personne vers un avocat. (Art. 13) On peut toutefois demander à l'interprète de traduire un document qui a été trouvé. On ne peut rien lui demander d'autre, comme des informations supplémentaires, une aide pratique, etc.
- >Il signale à l'autorité requérante tout conflit d'intérêts réel ou apparent qui se manifeste lors de l'exécution de la mission. (Art. 14)
- >Il n'exerce à aucun moment une pression ou une influence sur ses auditeurs ou lecteurs. Il veille à préserver son intégrité et son indépendance et ne se laisse pas guider par un intérêt illégitime. (Art. 15)
- >Lors de l'exercice de sa fonction, le traducteur, l'interprète ou le traducteur-interprète n'accepte aucun avantage, don ou montant de tiers, excepté les honoraires qui lui sont dus. (Art. 16)
- >Il respecte les horaires de travail et délais prévus. S'il ne peut les respecter, il en informe immédiatement l'autorité requérante pour que les mesures nécessaires puissent être prises à temps. (Art. 17)
- >Il informe l'autorité requérante de tout doute découlant d'une éventuelle lacune lexicale dans la langue source ou la langue cible. (Art. 18)
- >Il restitue ce qu'il traduit ou interprète avec la plus grande fidélité, la plus grande précision et une neutralité totale.

Il transmet le message intégralement, y compris les remarques vulgaires ou désobligeantes, les injures et les éléments non verbaux, tels que le ton et les sentiments du locuteur, pour les rendre plus facilement compréhensibles. Il ne déguise, ne retranche ni ne modifie rien des propos qu'il est appelé à restituer.

Il traduit ou interprète fidèlement les erreurs ou mensonges flagrants qu'il remarque. (Art. 19)

> Dès qu'il en est conscient, il reconnaît et corrige aussitôt toute erreur de traduction ou d'interprétation. En cas de doute, l'interprète doit demander que le passage concerné soit répété, reformulé ou formulé explicitement. En cas de doute, le traducteur peut formuler des propositions d'interprétation. (Art. 20)

> L'interprète vérifie à tout moment si ses auditeurs peuvent l'entendre et le comprendre clairement. (Art. 21)

> Il s'engage à se recycler de manière continue, en ce qui concerne tant son savoir-faire en traduction et/ou interprétation, que sa compréhension des procédures (techniques et juridiques) et le vocabulaire technique dont il peut avoir besoin pour l'exécution de sa mission. Il informe chaque année le SPF Justice des formations suivies. (Art. 22)

→ ATTENTION !

Les dispositions du code de déontologie ont un caractère explicatif et non limitatif. Elles ne relèvent pas du Code pénal, ce qui signifie qu'elles peuvent être appliquées par analogie. Il ne peut y être dérogé contractuellement. Elles visent à protéger les parties dans chaque mission, à préserver la dignité et l'intégrité de la profession et à garantir la qualité des services fournis par les traducteurs, les interprètes et les traducteurs-interprètes jurés. Cela signifie que les dispositions doivent être appliquées non seulement à la lettre, mais également dans l'esprit dans des cas qui ne sont pas prévus textuellement.

REGLE GENERALE EN ATTENDANT LA DIFFUSION ET L'ENTREE EN VIGUEUR DE LA PARTIE 2 DU MANUEL QUALITE:

Les services et les personnes compétents n'imposent pas d'autres conditions ou formalités que celles visées aux articles de l'AR expliqués dans la présente 1ère partie, même pas pour des raisons pratiques. Cette réglementation appartient en effet au droit administratif, qui ne permet pas l'ajout de conditions en dehors de la loi !

L'interprétation de l'AR en matière de traductions

Comment les traducteurs jurés comptabiliseront-ils leur travail à l'avenir ? Cette question a été divisée en 10 questions plus précises auxquelles vous trouverez les réponses ci-dessous. Tout d'abord cependant, sont expliqués quelques termes pour lesquels l'AR ne donne pas de définition.

Faut-il calculer à la ligne/au caractère ou au mot ?

Les traducteurs qui traduisent à partir de langues à logogrammes ou à partir du braille, ou vers les langues à logogrammes ou vers le braille, seront payés par ligne de soixante caractères, espaces compris. Les langues à logogrammes sont les suivantes: les langues chinoises, le japonais, le coréen et les langues indiennes (il ne s'agit pourtant pas de logogrammes ici !). Les traducteurs qui traduisent de et vers d'autres langues sont payés par mot. Sont également considérés comme des mots: des nombres, dates, symboles, abréviations. Si, lors du compte, il apparaît que le nombre de lignes est limité, il faut vérifier si la traduction ne peut pas bénéficier de l'indemnité minimale.

→ Quid des traductions de ou vers des langues à logogrammes ?

Un texte en logogrammes devant être traduit vers une langue alphabétique comme la nôtre, ne pose pas de problème en ce qui concerne le compte du nombre de mots ou de lignes. Il n'en est pas de même lorsqu'il faut traduire dans le sens inverse. Dans les langues à logogrammes, les lignes ne sont en effet pas utilisées et les mots peuvent être représentés par un à plusieurs logogrammes. Le compte devrait alors se faire manuellement et ne pourrait pas être vérifié. Dès lors, le nombre de mots ou de lignes est compté dans la langue source dans de tels cas.

Quels tarifs allouer aux traducteurs ?

Pour les langues à logogrammes et le braille: 0,95 euro par ligne. Toute ligne commencée compte pour une ligne complète.

Dans sa facturation, le traducteur précise le nombre total de lignes.

Pour les autres langues:

- >0,06 euro par mot pour des traductions du français vers le néerlandais et du néerlandais vers le français;
- >0,093 euro par mot pour les langues suivantes (source et cible): le finnois, le letton, l'estonien, le slovène, le lituanien, l'albanais, le maltais, l'hébreu, le tibétain et les langues roms;
- >0,081 euro par mot pour les autres langues (source et cible).

→ Le cas de la langue des signes des sourds, utilisée lors d'une audition

Faute de mention à l'AR, elle doit être considérée comme une "autre langue", ou mieux, "d'autres langues" car pour toute langue parlée, il existe ou il pourrait exister une langue de signes correspondante. Il y a également des variantes: ainsi, la langue des signes aux Pays-Bas n'est pas la même que celle en Flandre. La particularité ici est que traduire un « texte » de la langue de signes vers une langue écrite peut se faire de deux manières: soit, l'interprète en langues des signes regarde une vidéo qu'il traduit lui-même en langue cible écrite, soit, il regarde une vidéo, la traduit en langue parlée, et l'interprète en fait une traduction dans la langue cible. Toutes les deux sont des formes de travail de traduction, au tarif des "autres langues".

Le vrai travail traditionnel de l'interprète en langues des signes, étant la traduction directe de la langue parlée en langue des signes et vice versa, est du travail d'interprétation.

Combien peut-on octroyer pour une « petite » traduction ?

Pour une traduction de moins de 300 mots ou 30 lignes, une indemnité minimale de 300 mots ou 30 lignes est attribuée.

Qu'est-ce qu'une traduction urgente ?

Une demande de traduction de plus de 2100 mots par jour ouvrable pour une traduction calculée en mots⁴ est considérée comme urgente. En cas d'urgence, le tarif est majoré de 50 %.

Une mention dans la réquisition stipulant que la traduction est urgente, n'a plus d'incidence pour le tarif applicable.

Les cas des écoutes téléphoniques et des sms

Les deux cas spéciaux qui ont souvent donné lieu à des discussions sont de nature différente de celle de la traduction et de l'interprétation.

Lors de la traduction de conversations téléphoniques enregistrées, la base est la langue parlée et elle nécessite souvent la prise de notes pour faire une version écrite qui sera traduite par la suite. L'AR reste muet à leur sujet, mais le rapport au Roi en dit quelques mots: « Les transcriptions d'écoutes téléphoniques à partir d'un texte oral demandent plus de temps et d'énergie, car il est nécessaire d'écouter plusieurs fois le texte et le texte de base n'est pas toujours de grande qualité. Toutefois, lorsqu'il n'y a pas de transcription ou seulement une transcription partielle en un texte écrit, le tarif des interprètes doit être appliqué. » Par conséquent, il faut appliquer, en principe, le tarif pour une traduction, sauf dans le dernier cas. Comme la traduction de conversations téléphoniques implique une combinaison des compétences du traducteur et de l'interprète, il est fortement conseillé à cet effet de ne faire appel qu'à des personnes qui sont à la fois traducteur juré et interprète juré.

Inversement, les sms et leurs équivalents sont des messages écrits dans une langue parlée. Dans la même logique, il faut leur appliquer le tarif des traductions dans tous les cas.

⁴ L'AR ajoute: « et de plus de 210 lignes par jour ouvrable calculée en logogrammes », mais cela est impossible à réaliser car un logogramme n'est pas l'équivalent d'une lettre d'alphabet et ne s'écrit pas en lignes. Dès lors, il faut toujours compter les mots dans la langue alphabétique, qu'elle soit source ou cible.

S'il n'est pas demandé à l'interprète de tout traduire dans un local d'écoutes téléphoniques, mais de rédiger un synopsis, le tarif de l'interprète s'applique au temps consacré à sa rédaction.

Quand la traduction doit-elle être remise ?

Si la réquisition ne mentionne pas de date, il faut compter un mois pour les traductions de moins de 30 000 mots ou 3000 lignes, et deux mois pour les autres. Si le délai et le volume ou le degré de difficulté ne sont pas en adéquation, l'autorité requérante conviendra d'un délai adapté avec le traducteur.

Y a-t-il des amendes en cas de retard ?

On parle de retard en cas de remise de la traduction hors délai. S'il n'y a pas de date mentionnée dans la réquisition, un délai d'un mois pour moins de 30 000 mots ou 3000 lignes, et de deux mois s'il y en a plus est d'application. Si le délai et le volume ne sont pas en équilibre, l'autorité requérante peut convenir d'un délai adapté avec le traducteur. En cas de retard, le magistrat a la possibilité de réduire le montant de l'état de frais et d'honoraires de manière proportionnelle.

Le texte à traduire contient des formulaires qui reviennent à plusieurs reprises. Que peut-on facturer ?

S'il faut traduire des formulaires à compléter identiques, seuls les mots ou lignes du premier formulaire traduit peuvent être considérés comme traductions à part entière, alors que, pour les autres, seuls les mots ajoutés sont comptabilisés lorsque le traducteur dispose déjà des textes de base identiques. Sont également à considérer comme des formulaires: des documents fabriqués en série et contenant des rubriques fixes complétées, comme des cartes d'identité et des permis de conduire.

Une majoration est-elle prévue pour la traduction de textes manuscrits ?

Pour des textes manuscrits, une majoration de 20 % est prévue.

Faut-il introduire un état de frais par traduction, ou faut-il faire un état de frais « groupé » ?

L'AR précise clairement : « L'état de frais et d'honoraires des traducteurs est établi mensuellement. À l'état de frais et d'honoraires sera joint, moyennant une liste reprenant les dates de réquisition et de remise, leur référence et le nom du magistrat réquisitionnant un aperçu de toutes les traductions approuvées par le magistrat requérant pour lesquelles un paiement est demandé. »
La pratique d'un état de frais mensuel reprenant toutes les traductions a été introduit depuis un certain temps dans certains arrondissements. Cela est possible pour autant que cet état mensuel puisse être introduit à un endroit spécifique, celui de la résidence principale du traducteur. Sinon, il faut attendre que ce type d'organisation soit rendu possible et ait été introduit. L'utilisation de l'état mensuel, à introduire à un seul endroit, ne peut cependant pas encore être imposé aux traducteurs qui déposent un état mensuel auprès des différents arrondissements où ils le font conformément à l'ancienne réglementation. La réglementation définitive en la matière sera instaurée dès que cela deviendra matériellement et organisationnellement possible.

L'interprétation de l'AR en matière du travail des interprètes

Comment les interprètes facturent-ils leurs prestations ? La question a été divisée en 15 questions plus spécifiques auxquelles il est répondu ci-dessous. Auparavant, quelques notions qui ne sont pas définies par l'AR sont analysées. La règle veut que celles-ci ont leur signification linguistique usuelle ou leur signification acceptée généralement.

L'administration interprétera les notions suivantes comme suit lorsqu'elle vérifie les états de frais d'interprètes ou acceptera que l'interprète le fasse ainsi.

>La première prestation, le matin et l'après-midi: A l'article 5, l'on trouve divers cas permettant l'augmentation du tarif. Un exemple: un interprète peut effectuer une première prestation le matin, et une première prestation l'après-midi. Il peut y avoir discussion si une prestation ou le temps d'attente avant celle-ci a commencé avant midi et que la prestation ou le temps d'attente avant celle-ci s'est terminé dans l'après-midi.

En principe, le matin court jusqu'à 11h59, l'après-midi commence à 12h00, et la première prestation du matin ou de l'après-midi commence le matin ou l'après-midi, indépendamment du moment où elle se termine. En fonction de l'interprétation de la première prestation (mais également de celles du matin et de l'après-midi), il peut y avoir des situations absurdes et injustes, par exemple que l'interprète gagne moins s'il effectue une deuxième mission comparé à ce qu'il gagne s'il n'en effectue plus. Autre exemple: de deux interprètes qui ont effectué une prestation ensemble, celui qui rentre chez lui gagne plus que celui qui reste pour effectuer encore une prestation. Cela s'explique par la combinaison des interprétations citées ici, et les définitions d'autres termes utilisés.

Le principe applicable ici est que chaque fois que l'application littérale ou stricte d'une règle mène à moins d'avantages ou plus d'inconvénients dans le chef du traducteur/interprète que lors d'une application de cette même règle, qui tient compte des objectifs qu'elle avait quand elle a été écrite, cette dernière manière d'appliquer la règle a la priorité. Toutefois, cette même règle ne peut pas être appliquée de façon telle que cela mènerait à rendre dépourvue de sens une mesure imposée consciemment afin d'économiser des frais ou d'éviter des abus. C'est pourquoi les suites absurdes sont évitées, mais les règles sont quand-même appliquées de façon stricte si cela est nécessaire afin de rencontrer un objectif voulu par le Roi (ce qui peut apparaître dans le rapport au Roi). Lorsqu'on voit que le résultat de l'application d'une règle est clairement injuste, par exemple si prester rapportait moins que ne pas prester, on lui donne l'interprétation voulue par ses auteurs. Il ne suffit donc pas de gagner moins que ce que l'on n'attendait logiquement : il doit s'agir d'un excès non voulu et apparemment absurde d'une règle. Ces compensations peuvent être accordées tant à la demande de l'interprète qu'à l'initiative du magistrat taxateur.

>Des arrondis dans le calcul des temps de prestation et d'attente: il arrive souvent qu'une prestation d'interprète se termine juste avant qu'elle n'arrive à la minute suivante complète, et que le total des prestations d'une journée n'atteigne pas un beau nombre rond. L'interprète espère alors un arrondi vers le haut et un peu de collaboration de la personne notant son temps de prestation.

Mathématiquement, cela ne s'impose pas et juridiquement non plus, mais c'est un sentiment humain. Comme il ne s'agit que d'un arrondi purement symbolique, l'administration peut accepter un arrondi vers le haut dans deux situations:

1. Il manque 5 minutes voire moins au temps de prestation pour totaliser une heure complète, ou
2. Le total des temps de prestation (ou d'attente) non arrondis, est trop court de 15 minutes voire moins pour une tranche complète de trois heures.

>La prestation même n'est pas définie non plus parce que l'on part de l'idée d'accomplir activement sa tâche. Mais un problème surgit lors de l'interruption de prestations de longue durée, où toutes les autres personnes présentes ont droit, par exemple, à une pause-repas payée comme du temps de travail normal ou faisant partie de la journée payée de travail. Ne pas concéder la même chose à l'interprète serait une inégalité et témoignerait de peu d'humanité. Cette pause qui peut être comptée dans le temps de prestation ne peut cependant pas être plus longue que celle des autres personnes présentes et ne peut pas être considérée comme une longue pause entre deux prestations différentes.

>La nuit n'est pas considérée comme un temps à part, à côté du matin et de l'après-midi. Elle fait partie des deux, mais elle est mentionnée séparément comme un des motifs justifiant une augmentation du tarif. Il ne peut être question d'une « première prestation de nuit ». Toutefois, il est acceptable qu'un interprète commençant une prestation ininterrompue avant la nuit, mais continuant pour au moins les 2/3 du temps pendant la nuit, ou une prestation ininterrompue commençant pendant la nuit et se terminant après la nuit, tout en ayant lieu pour au moins les 2/3 du temps pendant la nuit, soit calculée comme une prestation complète de nuit.

Quel tarif allouer pour l'interprétation ?

Il y a un tarif horaire unique de 48 euros, hors TVA. Par prestation on entend le temps réel, traduit en minutes, effectivement consacré à l'interprétation, y compris la conversation confidentielle préalable à la réelle interprétation dans le cadre de la législation-Salduz.

Quel tarif pour les déplacements ?

0,5157 euro par kilomètre.

Comment calculer la distance ?

La distance est calculée selon la distance réelle. On peut facturer le trajet entre son domicile ou sa résidence d'où on est parti la première fois ce jour à l'endroit de la prestation. Si ensuite, on s'est rendu à un autre endroit pour une prestation suivante, on calcule la distance réelle entre les deux endroits où on a interprété, et ainsi de suite. En cas de remarques lors de la vérification d'une facture, il faut justifier l'itinéraire suivi. Les distances légales ne sont plus d'application. Pour connaître la distance réelle exacte entre deux endroits, on peut utiliser un logiciel ou un site internet comme Google Maps, Mappy ou ViaMichelin. A cet effet, vous êtes censé opter pour la route la plus rapide, sauf si on peut démontrer que cette option n'était pas possible parce qu'il y avait des travaux ou des bouchons.

Il n'existe plus de distance minimale puisque celle-ci serait irréaliste. L'on part de l'idée que l'interprète ait un comportement rationnel : si entre deux prestations, il savait d'avance qu'il allait devoir attendre longtemps et il dispose d'assez de temps, il sera accepté qu'il rentre chez lui et qu'il compte un trajet supplémentaire. Cela ne sera pas le cas si ces déplacements sont inutiles ou impossibles. Il appartient à l'interprète de justifier le déplacement qu'il souhaite comptabiliser.

Quid du temps d'attente ?

S'il faut attendre avant une prestation, le temps réel d'attente, calculé en minutes, est rémunéré. L'indemnité d'attente est de 34 euros par heure. Ceci est une légère diminution par rapport au tarif actuel de 34,05 euros par heure. Le temps consacré à l'échange d'informations et d'explications est considéré comme du temps presté. Le temps d'attente est le temps passé dans le lieu d'attente du bâtiment de la Justice où on a été convoqué afin de prester. Il peut se situer soit, avant votre première prestation, soit, avant une prestation suivante. Il va de soi que se déplacer ou exercer une autre activité n'est pas un temps d'attente.

Le système de la première prestation reste-t-il d'application ?

Si la première prestation est de moins d'une heure, on peut facturer l'heure complète. Si la première prestation et le temps d'attente totalisent ensemble moins de 60 minutes, ils sont compris dans la première heure garantie. Si la première prestation du jour tombe déjà pendant la nuit, le tarif de nuit s'applique, et ce n'est qu'après midi qu'une prestation suivante pourra être considérée comme une nouvelle première prestation.

Imaginez rentrer après avoir interprété une heure et être rappelé l'après-midi. Est-on autorisé à comptabiliser les deux premières prestations ?

L'AR n'est pas explicite. « Il est alloué un montant correspondant à une heure entière pour la première prestation de la matinée OU de l'après-midi qui n'atteint pas la durée d'une heure ». Cette phrase s'interprète de façon logique. Le mot « ou » signifie alors soit l'un, soit l'autre, soit les deux. L'après-midi commence à 12h00. Le temps d'attente pour une prestation l'après-midi peut déjà avoir commencé le matin si l'interprète est resté sur place.

Quelles sont les règles pour les écoutes ?

S'il est demandé de traduire intégralement des conversations téléphoniques entières, le tarif des traductions s'applique (voir plus haut). Par contre, s'il n'est demandé que de transformer partiellement des conversations téléphoniques en langage écrit, le tarif d'interprétation s'applique. Le travail d'interprétation dans un local destiné à cette fin doit s'effectuer sous la surveillance d'un fonctionnaire de police qui confirme par sa signature sur la fiche de prestation les heures de début et de fin. Afin de limiter le risque d'abus et d'éviter toute apparence de partialité, il est également fortement recommandé que, lors de la désignation de l'interprète d'écoutes, le commanditaire essaie de répartir dans la mesure du possible, le travail entre tous les interprètes d'écoutes mentionnés à cette fin dans la liste.

Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un jour férié ?

On peut doubler le tarif.

Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées la nuit ?

Entre 22 heures et 6 heures, on peut doubler le tarif.

Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un samedi ?

En journée, c'est-à-dire entre 6 heures et 22 heures, on peut compter un supplément de 50 %.
Entre 22 heures et 6 heures, on peut doubler le tarif (tarif de nuit).

Quel montant peut-on octroyer pour les prestations effectuées un dimanche ?

On peut doubler le tarif.

Comment calculer l'indemnité d'attente la nuit, pendant le week-end ou les jours fériés ?

L'AR n'en parle pas expressément, donc il faut tenir un raisonnement juridique. L'indemnité d'attente est l'exception à la règle et est donc d'interprétation stricte. Les dépenses de l'autorité doivent être prévues par la loi, et un montant supplémentaire pour le temps d'attente la nuit, ... n'est pas prévu. Pendant le temps d'attente la nuit, l'on n'est en principe pas empêché de faire un autre travail comme pendant la journée, vu que l'on n'en a pas l'intention. L'indemnité d'attente est donc toujours la même.

Que peut comptabiliser celui qui est requis, mais dont la mission est annulée ?

L'indemnité d'annulation n'est octroyée que si aucune prestation n'a été effectuée et que donc, seul un temps d'attente a été consigné. Dans la rubrique relative au temps de prestation, le chiffre 0 ou le mot « aucun » doit être inscrit. S'il y a annulation, la preuve doit en être apportée en joignant la confirmation par e-mail à l'état de frais et d'honoraires. Celle-ci doit mentionner la date, le terme « annulation » et le tarif applicable.

- > Pour la prestation planifiée par l'autorité requérante qui n'a pas été annulée 24 heures à l'avance et qui ne peut avoir lieu pour des raisons indépendantes de la prestation de l'interprète, une compensation d'une heure entière de temps d'attente est allouée. En d'autres termes : vous pouvez compter 34 euros.
- > Pour la prestation d'une journée entière planifiée par l'autorité requérante qui n'a pas été annulée 48 heures à l'avance et qui ne peut avoir lieu pour des raisons indépendantes de la prestation de l'interprète, une compensation de trois heures de TEMPS D'ATTENTE est allouée. En d'autres termes : vous pouvez compter 3 fois 34 euros.

→ Que faire si l'interprète avait prévu l'utilisation d'une valise d'interprétation, en a loué une, et apprend alors que la session est annulée?
Doit-il encaisser la perte ou reçoit-il également une compensation pour ceci ?

L'AR reste muet, mais il y a une solution pour cette situation inéquitable: si ce cas se présente, l'interprète peut mentionner ces frais sur son état de frais et demander de recevoir exceptionnellement l'autorisation de les introduire sur base de l'art. 66 RGFP (frais non prévus par le règlement). Le magistrat taxateur demandera alors l'accord du Procureur général, qui est impossible à recevoir au préalable dans ce cas.

Faut-il calculer par prestation d'interprétation, ou faut-il faire un état de frais « groupé » ?

L'AR précise clairement : « L'état de frais des prestations des interprètes est établi mensuellement. Les prestations en matière répressive sont établies par une fiche de prestation sur laquelle figurent, chronologiquement, tous les temps de prestations et d'attente effectués pour les autorités requérantes en matière de frais de justice en matière répressive. Cette fiche est jointe en annexe à l'état de frais et d'honoraires. »

Dans quelle mesure un interprète contacté est-il obligé de prêter ?

Cette obligation se trouve dans la loi-programme de 2006, modifiée en 2008, et elle n'a pas été modifiée depuis. Le magistrat requérant ou le service de police qui agit au nom du magistrat est tenu de contacter l'interprète assermenté et reconnu qui a indiqué l'endroit de départ le plus proche de l'endroit où la prestation doit être effectuée. Il est censé accepter la mission, sauf s'il doit déjà en effectuer une autre en même temps (ou s'y rendre) ou s'il justifie qu'il en est empêché pour une raison valable.

→ Quid de la désignation d'un traducteur/interprète qui n'est pas (encore) repris au registre (provisoire) ?

Une période transitoire de cinq ans a été établie, courant jusqu'au 1/12/21, pendant laquelle tous les traducteurs et interprètes agissant sous le régime de la réglementation précédente peuvent continuer à prêter à la demande des autorités judiciaires. S'ils veulent continuer leur activité après cette date limite, ils doivent s'inscrire à temps au registre provisoire et prouver qu'ils satisfont à toutes les conditions d'accès au registre vers la fin de cette période. Ceux qui ne se seront pas inscrits à temps au registre provisoire devront suspendre leurs activités à partir du 1/12/21 et ne pourront reprendre leurs activités qu'après être reconnus et inscrits au registre définitif.

A partir du 15/6/17, l'ordre judiciaire a accès à la banque de données des experts/traducteurs/interprètes. Par le biais d'un moteur de recherche, des noms peuvent être recherchés par spécialité. Nous constatons que tous les experts/traducteurs/interprètes qui ont travaillé pour la Justice, ne se sont pas tous inscrits. Le magistrat choisira de préférence quelqu'un repris dans la banque de données. S'il souhaite réquisitionner une personne qui ne se trouve pas dans la banque de données mais qui a travaillé pour la Justice avant le 1/12/16, le greffe ou le secrétariat de parquet incitera cette personne à s'inscrire le plus vite possible

Mode de calcul pour les missions d'interprétation - exemples de cas

1. L'interprète vient interpréter devant la chambre du conseil. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 9h30 à 10h00.

Il interprète de 10h00 à 10h29.

Facturation: 48 euros

(Le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure.)

2. L'interprète vient interpréter devant la chambre du conseil. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 9h30 à 10h00.

Il interprète de 10h00 à 10h45.

Facturation: (34 x 0,5) euros + 48 euros

(temps réel d'attente + première prestation de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière)

3. L'interprète vient interpréter devant la chambre du conseil. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 9h30 à 10h30.
 Il interprète de 10h30 à 12h00.
 Facturation: 34 euros + (48 x 1,5) euros
 (temps réel d'attente + durée réelle de la première prestation)
4. L'interprète vient interpréter devant la chambre du conseil. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 9h30 à 10h00.
 Il interprète de 10h00 à 10h30.
 Il a ensuite une deuxième mission.
 Il attend de 11h00 à 11h30.
 Il interprète de 11h30 à 12h00.
 Facturation: 48 euros + (34 x 0,5) euros + (34 x 0,5) euros + (48 x 0,5) euros
 (le temps d'attente et la première prestation (matin) ensemble atteignent 1 heure, donc il faut séparer les deux et compter le temps réel (30' d'attente + 30' de prestation, arrondi à 1h) + (temps réel d'attente + durée réelle de la deuxième prestation))
5. L'interprète vient interpréter devant la chambre du conseil. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 9h30 à 10h00.
 Il interprète de 10h00 à 10h45.
 Il a ensuite une deuxième mission.
 Il attend de 11h00 à 11h30.
 Il interprète de 11h30 à 12h00.
 Facturation: (34 x 0,5) euros + 48 euros + (34 x 0,5) euros + (48 x 0,5) euros
 (temps réel d'attente + première prestation (matin) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + temps réel d'attente + durée réelle de la seconde prestation (matin))
6. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 8h30 à 9h00.
 Il interprète de 9h00 à 9h45.
 Il a ensuite une deuxième mission.
 Il attend de 12h30 à 13h00.
 Il interprète de 13h00 à 13h29.
 Facturation: (34 x 0,5) euros + 48 euros + 48 euros
 (temps réel d'attente + première prestation (matin) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + temps réel d'attente + première prestation (après-midi) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière)
7. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
 Il interprète de 10h00 à 14h00.
 Il a ensuite une deuxième mission.
 Il interprète de 16h30 à 17h00.
 Facturation: (48 x 4) euros + 48 euros.
 (durée réelle de la première prestation (qui commence le matin et s'achève l'après-midi) + première prestation (après-midi) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière)

Missions fin de matinée - début d'après-midi

8. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 8h30 à 9h00.
 Il interprète de 9h00 à 9h45.
 Il a ensuite une deuxième mission.
 Il attend de 11h45 à 12h15.
 Il interprète de 12h15 à 13h00.
 Facturation: (34 x 0,5) euros + 48 euros + (34 x 0,5) euros + 48 euros
 (temps réel d'attente + première prestation (matin) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + temps réel d'attente (commence le matin et s'achève l'après-midi) + première prestation (après-midi) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière)
9. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
 Il attend de 8h30 à 9h00.

Il interprète de 9h00 à 9h45.

Il a ensuite une deuxième mission.

Il attend de 11h45 à 12h15.

Il interprète de 12h15 à 12h44.

Facturation: $(34 \times 0,5)$ euros + 48 euros + $(34 \times 0,5)$ + 48 euros

(temps réel d'attente + première prestation (matin) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + le temps d'attente et la deuxième prestation se déroulent dans la même heure)

10. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 11h45 à 12h15.

Il interprète de 12h15 à 12h45.

Facturation: 48 euros

(le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure, même si le temps d'attente commence le matin et s'achève l'après-midi)

11. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 11h30 à 11h45.

Il interprète de 11h45 à 12h29.

Facturation: 48 euros

(le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure, même si la prestation commence le matin et s'achève l'après-midi)

! si la prestation dure une minute de plus, elle ne se déroule pas dans la même heure et l'interprète souffre d'une perte, ce qui est un exemple de cas où la correction visée à la page 24 peut être appliquée.

12. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 8h30 à 9h00.

Il interprète de 9h00 à 9h45.

Il a ensuite une deuxième mission.

Il attend de 11h45 à 12h15.

Il interprète de 12h15 à 13h00.

Il a ensuite une troisième mission.

Il interprète de 18h00 à 18h30.

Facturation: $(34 \times 0,5)$ euros + 48 euros + $(34 \times 0,5)$ euros + 48 euros + $(48 \times 0,5)$ euros

(temps réel d'attente + première prestation (matin) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + temps réel d'attente (commence le matin et s'achève l'après-midi) + première prestation (après-midi) de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière + durée réelle de la deuxième prestation de l'après-midi)

Missions lors du passage du tarif de nuit au tarif de jour

13. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 5h00 à 5h30.

Il interprète de 5h30 à 6h15.

Facturation: $(34 \times 0,5)$ euros + (48×2) euros

(temps réel d'attente + première prestation de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière, commencée au tarif de nuit, donc doublement)

14. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 5h00 à 6h00.

Il interprète de 6h00 à 6h30.

Facturation: 34 euros + 48 euros

(temps réel d'attente + première prestation de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière, pas de doublement car la prestation commence au tarif de jour)

15. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.

Il attend de 5h30 à 6h00.

Il interprète de 6h00 à 6h15.

Facturation: (48×2) euros

(le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure, le temps d'attente commence au tarif de nuit, donc doublement)

16. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
Il attend de 5h15 à 5h45.
Il interprète de 5h45 à 6h15.
Facturation: (48 x 2) euros
(le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure, la prestation commence au tarif de nuit, donc doublement)

17. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
Il interprète de 4h00 à 6h30.
Facturation: (48 x 2 x 2) euros + (48 x 0,5) euros
(durée réelle de la prestation au tarif de nuit + durée réelle de la suite de la prestation au tarif de jour)

Missions lors du passage du tarif de jour au tarif de nuit

18. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
Il attend de 21h30 à 22h30.
Il interprète de 22h30 à 23h00.
Facturation: 34 euros + (48 x 2) euros
(temps réel d'attente + première prestation de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière, commencée au tarif de nuit, donc doublement)

19. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
Il attend de 21h00 à 21h30.
Il interprète de 21h30 à 22h15.
Facturation: (34 x 0,5) euros + 48 euros
(temps réel d'attente + première prestation de moins d'une heure comptabilisée comme une heure entière, commencée au tarif de jour, donc pas de doublement)

20. L'interprète vient interpréter à une audition. C'est sa première prestation de la journée.
Il attend de 21h30 à 22h00.
Il interprète de 22h00 à 22h30.
Facturation: $48 \times 2 = 96$ euros
(le temps d'attente et la première prestation se déroulent dans la même heure, prestation commencée au tarif de nuit, donc doublement)

Mode de calcul pour les missions de traduction - exemples de cas

>Le magistrat donne pour mission un texte à traduire du néerlandais en anglais dans les 48 heures.
En principe, on compte les mots à l'aide du traitement de texte.
Supposons: $3\,500 \text{ mots} \times 0,081 \text{ euro} = 283,50 \text{ euros}$
Est-ce urgent ? Il y a 3 500 mots à traduire en 2 jours, soit 1 750 mots par jour ouvrable.
1 750 est inférieur à 2 100, ce n'est donc pas urgent.

>Un texte doit être traduit du turc en français. Nous sommes le 27 février et la traduction doit être remise le 2 mars.
Supposons: $1\,850 \text{ mots} \times 0,081 \text{ euro} = 149,85 \text{ euros}$
Est-ce urgent ? 1 850 mots à traduire en 3 jours ouvrables (jour de la mission + jours intermédiaires, sans compter le jour du dépôt) = 617 mots par jour ouvrable, ce n'est donc pas urgent.
Petit texte ? > 300 mots, ce n'est donc pas un petit texte.
Si le texte est manuscrit: $149,85 \text{ euros} + 20 \% = 179,82 \text{ euros}$

>Un texte doit être traduit du chinois en néerlandais pour le lendemain. Le texte chinois compte 5 pages de logogrammes tracés dans 23 colonnes.
Après traduction, cela donne en néerlandais 6 pages de 60 lignes.
Pour une langue à logogrammes, le tarif est de 0,95 euro par ligne. Or, il n'y a pas de ligne dans ce cas-ci.
Il faut donc examiner le nombre de lignes dans la langue cible. Cela donne 360 lignes, donc le tarif de base est de 342 euros.
Est-ce urgent ? De nouveau, nous ne pouvons pas compter les mots dans la langue source, nous examinons donc le texte dans la langue cible qui compte 360 lignes. C'est plus que 210, la traduction est donc urgente: $342 \text{ euros} + 50 \% = 513 \text{ euros}$ (on peut également utiliser le nombre de mots dans la langue cible).

- > Une série de formulaires complétés doivent être traduits du français au néerlandais dans les 3 jours ouvrables. Les formulaires sont identiques, l'autorité requérante l'a confirmé (si ce n'est pas le cas, le traducteur ne peut déclarer que c'est ce qui est apparu pendant la traduction) et ils ont été remplis à la main. Le magistrat a écrit "URGENT !" sur la farde contenant les originaux.
Il y a 8 formulaires ; pour le texte imprimé, on comptabilise uniquement 1 formulaire.
Cela peut représenter, par exemple, 250 mots, soit $250 \times 0,06 \text{ euro} = 15 \text{ euros}$
Pour les mots manuscrits, au nombre de 525, le calcul est le suivant :
 $525 \times 0,06 \text{ euro} = 31,5 \text{ euros} + 20 \% = 37,8 \text{ euros}$
Est-ce réellement urgent ? $250 + 525 \text{ mots} = 775$, soit moins de 2 100 mots, ce n'est donc pas urgent.
Supposons qu'il y ait 525 mots par formulaire. $250 + (525 \times 8) = 4 450$, c'est donc urgent.

Questions concernant le mode de calcul pour les missions de traduction

- > Comment doit-on facturer un document de moins de 300 mots, disons 280, mais écrit à la main ?
Dans ce cas, est-ce le montant minimum de 300 mots + 20 % ou 280 mots + 20 % ?
L'arrêté royal part du tarif de base, les exceptions sont appliquées ensuite (<300 mots = arrondis à 300), et enfin, sont appliquées les majorations (manuscrit = +20%), donc 280 mots sont payés comme $300 + 20 \%$.
- > Le problème des traductions urgentes de moins de 2 100 mots est-il résolu ? Par exemple, des traductions concernant des commissions rogatoires internationales, des arrestations, des saisies urgentes, des perquisitions, des ordonnances urgentes, etc.
Aucune base légale n'est prévue pour cela. Des majorations et des exceptions ne sont possibles que si elles sont mentionnées dans l'arrêté royal.
- > Un tarif majoré est-il encore prévu pour les traductions extrêmement complexes/techniques ? Idem
- > Comment faut-il calculer le tarif pour une traduction de, ou en une langue à logogrammes, dans laquelle on ne travaille pas avec des mots ni avec des lignes, mais bien avec des logogrammes qui signifient souvent plus qu'une lettre, mais moins qu'un mot ?
L'arrêté royal ne dit rien à ce sujet, mais l'interprétation logique est que le législateur ne veut pas faire de règles vides de sens et que l'esprit de la réglementation doit l'emporter. C'est pourquoi il convient de lire la règle comme ceci : "pour des traductions vers une langue à logogrammes, les lignes et les mots sont comptés dans la langue alphabétique qui sert de langue source." Pour des traductions d'une langue à logogrammes en une langue alphabétique ce sont, les mots et les lignes de la langue cible qui sont comptés.
- > Un supplément est-il prévu si plusieurs exemplaires de la même traduction sont demandés ?
C'est une question qui est très souvent posée. Certains magistrats demandent jusqu'à SEPT exemplaires originaux pour une commission rogatoire internationale...
Non, mais ce n'est pas non plus l'objectif : l'autorité requérante veut une traduction, pas un service de photocopie. Le traducteur peut le refuser en renvoyant au tarif, qui ne le prévoit pas.

Questions concernant le mode de calcul de l'indemnité de déplacement

- > L'interprète habite à Bruxelles. Il a une première mission à Anvers et une deuxième mission consécutive à Gand.
Indemnité de déplacement : Bruxelles - Anvers, Anvers - Gand, Gand - Bruxelles.
- > Qu'est-ce qui sert de point de départ de l'interprète (première mission) : le domicile de l'interprète, la résidence de l'interprète ou le siège social si l'interprète facture depuis une société ?
Le domicile/la résidence réel(le). Dans la pratique, c'est difficile à contrôler et cela peut être évalué dans le cadre de la déontologie.
- > De petits déplacements, par exemple d'un kilomètre, peuvent-ils être comptabilisés, ainsi que des déplacements dans la même commune (ce qui est parfois refusé jusqu'à présent) ?
Certainement.
- > Google Maps, l'itinéraire le plus rapide ? L'itinéraire recommandé ? (au moment de l'exécution de la mission : embouteillage, gros travaux, etc. ?)
En principe, les différents systèmes sont équivalents. On suit l'itinéraire le plus rapide, sauf s'il y a des

problèmes qui peuvent être attestés d'une quelconque manière.

>Le traducteur peut-il comptabiliser des frais de déplacement si un magistrat demande que la traduction lui soit remise en personne, en raison du caractère confidentiel du document, de son volume important ou de son urgence ?

Oui, mais cela doit être indiqué sur la réquisition du traducteur.

LISTE D'ABRÉVIATIONS SOUVENT UTILISÉES DANS LE MONDE JUDICIAIRE

La liste suivante contenant des abréviations souvent utilisées dans le monde judiciaire ne vise pas à être complète. Il s'agit d'un certain nombre d'abréviations de termes juridiques et d'expressions propres aux bâtiments de l'institution de la Justice, souvent utilisées dans des documents émanant de la Justice et des barreaux. Le lecteur trouvera davantage d'abréviations juridiques dans des dictionnaires juridiques, sous forme de livre ou en ligne. Cette liste n'est pas contraignante et le SPF Justice n'est pas responsable pour des mots manquants ou l'utilisation locale d'abréviations divergentes.

A.R. Arrêté Royal	KB Koninklijk Besluit
ART Article	ART artikel
Aud Audience	Zitt zitting
AJ Bureau Assistance Judiciaire	BJB Bureau voor Juridische Bijstand
C.I.C. Code d'Instruction Criminelle	SV Wetboek van Strafvordering
C.P. Code Pénal	SW Strafwetboek
DCM Divorce par Consentement Mutuel	EOT echtscheiding door onderlinge toestemming
Dev Devoir	PI plicht
FAM (Tribunal de) Famille	FAM Familie(rechtbank)
I. Instruction	O(nd) Onderzoek
JF Juge de fond	BR Bodemrechter
Jl Juge d'Instruction	OR onderzoeksrechter
M.B. Moniteur belge	BS Belgisch Staatsblad
Not Notice	Not. Notitie
P.R. Procureur du Roi	PK procureur des Konings
P.V. Procès-Verbal	PV proces-verbaal
P.V.I. Procès-Verbal Initial	IPV initieel proces-verbaal
PAR Parquet	PAR parket
RG Rôle Général	AR Algemene Rol
RR Rôle des Requêtes	RV Rol van de verzoekschriften
TAP Tribunal d'Application des Peines	SUR strafuitvoeringsrechtbank
TF Tribunal de la Famille	FR familierechtbank
RGFP Reglement Général sur les Frais de justice en matière Pénale	ARGS Algemeen Reglement op de Gerechtskosten in Strafzaken

Remarques :

>Pour certaines abréviations, il existe aussi des variantes utilisées fréquemment, selon les préférences personnelles et le contexte (Not. peut par exemple aussi signifier notaire).

>Il y a bien sûr encore beaucoup d'autres abréviations en exemple ci-dessus, comme AM pour arrêté ministériel, PG pour procureur général, ...

>En néerlandais, il est fait de moins en moins usage des points après les lettres, et les majuscules ont de plus en plus tendance à disparaître. Cette évolution commence aussi à se remarquer en français.

Il existe des règles formelles académiques pour l'utilisation d'abréviations juridiques. Elles sont parfois suivies, mais pas toujours, dans des documents juridiques utilisés dans le monde judiciaire. Ces règles et une liste plus exhaustive d'abréviations formelles se trouve sous:

http://www.legalworld.be/legalworld/uploadedFiles/TOCS/fr/Guide_des_citations_et_r%C3%A9f%C3%A9rences/GUIAB_VB_9010_final.pdf?LangType=2060

DEPENSES ASSIMILEES AUX FRAIS DE JUSTICE HORS DU DROIT PENAL

Partout dans ce manuel, où il est question de l'introduction d'états de frais et d'honoraires et de la rédaction de réquisitions, nous nous sommes limités à partir de l'hypothèse classique que le traducteur/l'interprète est réquisitionné par le parquet ou au nom de celui-ci (la police) ou par le juge d'instruction dans le cadre d'une enquête ou d'une instruction, ou par un juge dans le cadre de l'audience du tribunal. Cependant, il existe davantage de situations où des traducteurs/interprètes sont réquisitionnés, parfois en dehors des affaires pénales proprement dites, parfois sur ordre de la loi, et parfois sans initiative de l'autorité judiciaire.

Les premières ne demandent que peu d'explications: le tarif en matière pénale, dont celui des traducteurs et interprètes, est également appliqué à certaines affaires civiles ou commerciales (p. ex., le paiement du curateur d'une faillite où la masse ne suffit pas à le dédommager et celui de l'avocat qui a géré une succession sans héritiers où il n'y a pas suffisamment de biens pour le payer, sont des frais de justice urgents payés par le greffe compétent). Les frais de traduction de pièces dans un dossier ou d'interprétation à l'audience lorsque les lois sur l'emploi des langues l'exigent, sont aussi assimilés à des frais de justice et traités de la sorte. Il en est de même pour les affaires dans les différentes matières hors du droit pénal, dans lesquelles le Ministère public agit d'office. Dans tous ces cas, les règles reprises ci-dessus sont applicables par analogie.

MODÈLE DE RÉQUISITION CORRECTE

Mes réf. :

N° système :

N° PV :

N° de devoir :

SECTION :

Cabinet :

Expéditeur :

Madame, Monsieur,
(Adresse)

Date :

PRO JUSTITIA RÉQUISITION

Concerne le dossier de :

Le procureur du Roi de ..., section ... (ou : Le juge d'instruction de ..., La police ... de ..., Le Bureau d'aide juridique de ...)

Le parquet du procureur du Roi (ou un des précités)
vous demande

Madame, Monsieur,
(adresse)

de traduire les pièces jointes du ... en ...

Veillez mentionner votre nom et apposer votre signature sur chaque page traduite.

Veillez remettre la traduction, dans une enveloppe fermée, au parquet au plus tard 45 jours à dater de la réception du présent réquisitoire.

(lieu, date, signature)

Le procureur du Roi de ... (ou : Le juge d'instruction de ..., La police ... de ..., Le Bureau d'aide juridique de ...)

Veillez joindre le présent document à votre facture et communiquer le tout au parquet du procureur du Roi de ..., section

(adresse)

Heures d'ouverture de l'accueil du parquet : ...

Traité par : ... T : ... - F : ... - e-mail : @just.fgov.be

MODÈLE DE RÉQUISITION CORRECTE D'UN INTERPRÈTE

[en-tête]

Ministère public

Le parquet du procureur du Roi de ... (ou : Le juge d'instruction de ..., La police ... de ..., Le Bureau d'aide juridique de ...)

Mes réf. :

N° système :

N° PV :

N° de devoir :

SECTION :

Cabinet :

Expéditeur :

Madame, Monsieur,
(Adresse)

Date :

[texte]

RÉQUISITION D'INTERPRÈTE

Ce jour, le ..., nous, procureur du Roi de ..., division du tribunal de première instance de ..., requérons :

(nom)

(adresse)

de se rendre au tribunal de première instance, tribunal correctionnel de ...
à l'audience de ... heures, afin d'intervenir comme interprète dans l'affaire :

(nom)

(adresse)

pour interpréter du ... en ... et inversement.

Il lui sera alloué l'indemnité fixée légalement (articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 22 décembre 2016).

Le procureur du Roi

VEUILLEZ JOINDRE LE PRÉSENT DOCUMENT À VOTRE FACTURE

MODÈLE D'ÉTAT DE FRAIS ET D'HONORAIRES CORRECT

[en-tête]

Concerne : N° système : ... - agissant en tant qu'interprète juré

Nom de l'interprète :

Adresse :

Le temps d'attente a duré de ... h ... à ... h

La prestation a duré de ... h ... à ... h

Indemnité kilométrique éventuelle : ... km x ... EUR =

(date et lieu),

(signature)

Le procureur du Roi

(*) veuillez transmettre le présent document avec votre facture au tribunal de première instance de ..., adresse

PARQUET correctionnel - SECTION ... - (adresse)

Heures d'ouverture de l'accueil du parquet : ...

Traité par : T : ...- F : - E-mail : @just.fgov.be

FICHE D'IDENTIFICATION

Afin de pouvoir être enregistré dans le système comptable de l'autorité fédérale, ainsi que dans le système comptable interne du SPF Justice, CGAB, quelques données standard sont nécessaires. Celles-ci doivent être inscrites sur la fiche d'identification par les traducteurs et les interprètes lorsqu'ils introduisent, pour la première fois, un état de frais pour se faire indemniser une prestation effectuée pour l'autorité judiciaire. Les données fournies sur la fiche sont immédiatement enregistrées au CGAB par le responsable du greffe ou du secrétariat du parquet où l'état de frais est introduit. Si, à cause d'un oubli, la fiche n'a pas été demandée par ces services de première ligne et que l'indemnisation ne peut donc pas être payée, le service central des frais de justice demandera les données moyennant la fiche d'identification qui peut être simplement faxée ou envoyée par courriel.

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE RECEVANT LE PAIEMENT

Langue désirée pour l'édition des documents*

Français

Nederlands

Titre (ex : M., Mme, SPRL, Dr, ...) *

Nom *

Prénom *

Rue *

N° *

Code postal *

Lieu *

Pays *

Personne physique

- Numéro de registre national (RN) et/ou
numéro de la Banque-Carrefour des
Entreprises (BCE)

Personne morale

- Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) *
- Numéro de TVA si applicable
- Numéro d'établissement si applicable

Numéro IBAN *

Titulaire du compte *

Secteur d'activité

Exemples : architecte, traducteur, incendie, dépannage ou gardiennage, etc.

Données de contact

Téléphone

Gsm

E-mail

Fax

Date et signature *

En cas de changement de situation bancaire, juridique ou d'adresse, veuillez remplir une nouvelle fiche en y indiquant le numéro d'identification que le SPF Justice vous aura déjà attribué.

Dès enregistrement de votre fiche, un numéro d'identification vous sera attribué et envoyé. Ce numéro devra systématiquement être indiqué sur votre demande de paiement, sans quoi le paiement ne pourra pas être exécuté.

