

Charte de bonnes pratiques et de collégialité pour interprètes

Table des matières

INTRODUCTION	2
1. PROPOSITION ET ACCEPTATION D'UNE MISSION	2
2. PREPARATION DE LA MISSION	3
3. CONDITIONS DE LA PRESTATION ET DEONTOLOGIE	3
3.1 MODALITES PRATIQUES	3
3.2 ATTITUDE PROFESSIONNELLE.....	4
3.3 MISSION DE L'INTERPRETE.....	4
3.4 SECRET PROFESSIONNEL ET CONFIDENTIALITE	5
3.5 FAIRPLAY	5
4. HONORAIRES	5
4.1 LA MISSION - HONORAIRES RECOMMANDES PAR UNITE DE TEMPS.....	5
4.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES	5
4.3 TRAVAIL DE NUIT	6
4.4 FRAIS DE DEPLACEMENT / DE PARKING.....	6
4.5 PER DIEM / FRAIS D'APPROCHE/DE DEPROCHE (TRAVEL DAY)	6
5. CONDITIONS D'ANNULATION	7
6. FACTURATION / DELAIS DE PAIEMENT	7
7. MATERIEL	7
7.1 LA CABINE D'INTERPRETATION	7
7.2 LA VALISSETTE (EQUIPEMENT MOBILE AUSSI APPELE TOURGUIDE, VALISE INFOPORT OU BIDULE)	8
8. ISD (INTERPRETATION SIMULTANEE A DISTANCE / REMOTE SIMULTANEOUS INTERPRETING OU RSI).....	8
9. ENREGISTREMENT	9
10. CLAUSE DE NON-RESPONSABILITE	10

Introduction

La présente charte de collégialité se veut un document d'information, de référence et de recommandation pour tous les interprètes freelance actifs sur le marché belge. Elle détaille les principes de base et les bonnes pratiques qui s'appliquent dans le cadre de missions d'interprétation à toute collaboration entre les interprètes freelance et le donneur d'ordre. En adhérant à la présente charte, l'interprète déclare s'engager à respecter au mieux les recommandations décrites dans celle-ci.

La présente charte comprend en outre des recommandations qui sont plutôt destinées à des donneurs d'ordre, qui peuvent être des collègues interprètes, des bureaux d'interprétation ou des clients finaux. Ces recommandations ont également pour but de contribuer à la bonne collaboration entre l'interprète freelance et le donneur d'ordre.

1. Proposition et acceptation d'une mission

Lorsqu'il reçoit une proposition de mission, l'interprète doit disposer des informations nécessaires afin d'accepter ou refuser la mission en toute connaissance de cause. Dès lors, toute proposition doit être complète et contenir les informations suivantes :

- Le mode d'interprétation : simultanée en cabine, simultanée avec valisette, ISD (RSI), consécutive, chuchotage, liaison, etc.
- Le type de mission (conférence, dialogue social, formation, événement...) et le sujet
- La combinaison de langues
- Les horaires
- Le lieu
- Mission confirmée ou option

Sur la base des informations échangées, des accords seront passés concernant les honoraires et les indemnités éventuelles (déplacement, per diem, etc.).

Il est recommandé d'utiliser un contrat ou un bon de commande, qui reprend ces informations et accords. Bien qu'il relève de la responsabilité du donneur d'ordre de fournir toutes les informations pratiques nécessaires, l'interprète n'hésitera pas à poser toutes les questions pertinentes en cas de doute.

Il est conseillé au donneur d'ordre de ne pas recourir systématiquement au système d'options, et si le cas se présente de les confirmer aux interprètes dès confirmation de la mission. Pour sa part, l'interprète qui bloque une date pour un donneur d'ordre n'acceptera d'autre mission qu'après avoir contacté ce dernier pour lui permettre de confirmer l'option. En cas de plusieurs options pour le même jour, la première reste prioritaire.

Il est recommandé aux donneurs d'ordre de ne recourir aux messages collectifs qu'en cas d'urgence.

2. Préparation de la mission

Avant le début de la mission, l'interprète doit disposer de toutes les informations pratiques la concernant (adresse précise ou nom de la plateforme en cas d'ISD, horaires, sujet, nombre de cabine(s) ou de valisette(s), nom et coordonnées du/des collègues et du chef d'équipe le cas échéant, coordonnées de la personne de contact, etc.).

Le donneur d'ordre est invité à partager avec l'équipe d'interprètes toutes les informations et les documents de travail (ordre du jour, rapports, présentations, textes) utiles à la bonne exécution de la prestation demandée, de préférence dans toutes les langues de travail de l'interprète. Ces documents étant primordiaux, notamment pour les réunions techniques, le donneur d'ordre mettra tout en œuvre pour obtenir les documents utiles et les fournir aux interprètes dans un délai raisonnable afin que ceux-ci puissent consacrer le temps nécessaire à leur préparation.

L'interprète doit être informé au plus vite de toute modification concernant la mission, afin de pouvoir en évaluer les répercussions concernant sa disponibilité et sa capacité à assurer la mission, la composition de l'équipe, le mode d'interprétation, les honoraires, etc.

Pour les missions nécessitant plusieurs cabines, un chef d'équipe sera désigné par le donneur d'ordre. Le nom du chef d'équipe doit être communiqué au client final et à l'équipe à l'avance. Le chef d'équipe assurera la liaison entre les interprètes et le client final, ainsi que l'équipe technique.

3. Conditions de la prestation et déontologie

3.1 Modalités pratiques

L'interprète accepte uniquement les engagements pour lesquels il est qualifié.

L'interprète qui accepte une mission s'engage à être au lieu indiqué à l'heure convenue et à assurer au mieux la prestation. S'il souhaite se faire remplacer, il consulte le donneur d'ordre.

L'interprète n'accepte aucun engagement qui risque de se chevaucher avec un autre engagement déjà accepté.

Les interprètes travaillent au moins à deux. Dans le cas exceptionnel où un interprète serait amené à travailler seul, la durée du travail sera limitée à une heure maximum, sans dépassement. Il est en effet essentiel de limiter la fatigue physique et mentale des interprètes, non seulement pour préserver leur santé mais aussi pour leur permettre d'assurer un travail de la plus haute qualité dans chacune de leurs missions.

L'interprète arrive à temps (20 à 30 minutes à l'avance, sauf accord préalable contraire).

En cas de retard, l'interprète met tout en œuvre pour en informer le(s) collègue(s) ainsi que le donneur d'ordre.

L'interprète qui se retrouve dans l'impossibilité d'assurer une prestation pour cause de force majeure (par ex. maladie) en informe au plus vite le donneur d'ordre ainsi que son collègue afin de trouver une solution ensemble. Au cas où aucun remplaçant ne peut être trouvé, l'interprète présent s'efforcera de trouver une solution en accord avec le donneur d'ordre et le client (par exemple en augmentant la fréquence et la durée des pauses). L'interprète qui se retrouve seul se réserve le droit de refuser la mission si aucune solution acceptable ne peut être trouvée.

3.2 Attitude professionnelle

En acceptant une mission, l'interprète s'engage à se préparer et à tout mettre en œuvre pour fournir un travail de qualité.

L'interprète fait preuve de politesse et de discrétion, y compris sur les réseaux sociaux. Il ne postera aucune publication relative à sa mission sans l'accord du donneur d'ordre et du client.

L'interprète reste neutre et impartial en toutes circonstances.

L'interprétation est un travail d'équipe. L'interprète s'engage à ne pas déranger le travail de son collègue (bruits, odeurs, etc.). De même, les interprètes sont censés s'entraider, partager leur glossaire, éventuellement noter les chiffres et donner des conseils.

L'interprète veille à sa formation continue afin de renforcer et enrichir ses compétences et de les maintenir à jour.

L'interprète recherche systématiquement des conditions satisfaisantes d'audition, de visibilité et de confort, notamment lorsqu'il travaille avec une valisette.

Le travail d'interprète sous-entend une tenue vestimentaire adaptée à la mission.

3.3 Mission de l'interprète

La mission de l'interprète se limite à la traduction orale ou à vue (pas de traduction écrite).

Toute intervention, que ce soit en présentiel ou via téléconférence/visioconférence, ne peut être interprétée que si la qualité sonore est acceptable. Dans le cas contraire, l'interprète le signalera au public.

Les vidéos ne seront interprétées que si l'interprète a pu les visionner ou en a reçu le script au préalable, pour autant que le débit de parole des personnes dans la vidéo ne soit pas trop rapide et que le son soit parfaitement audible dans le casque de l'interprète. Dans le cas contraire, le client et/ou l'interprète informera le public que les vidéos ne seront pas interprétées.

L'interprétation lors de moments informels (pauses, repas, etc.) doit faire l'objet d'un accord préalable avec le donneur d'ordre et peut entraîner une majoration d'honoraires.

3.4 Secret professionnel et confidentialité

L'interprète est lié par le secret professionnel et ne divulguera en aucun cas les informations mises à sa disposition dans le cadre de la prestation d'interprétation. Il lui est interdit de tirer à titre personnel ou pour un tiers profit de toute information confidentielle.

3.5 Fairplay

L'interprète s'engage à ne pas démarcher le client final.

Si des documents sont distribués lors de la réunion, l'interprète peut communiquer son adresse e-mail afin de les recevoir.

S'il est contacté par le client ou par toute autre personne présente à l'événement (participant, intervenant, organisateur, etc.), et que l'interprète a été envoyé par un intermédiaire, il renverra cette personne au donneur d'ordre, en mentionnant éventuellement son nom.

4. Honoraires

4.1 La mission - honoraires recommandés par unité de temps

Il est recommandé de clairement préciser les honoraires en fonction du type de mission. Les interprètes de conférence sont hautement qualifiés et exercent un métier intellectuel qui requiert un niveau de concentration exceptionnel. En outre, ils consacrent un temps considérable à la préparation et gestion de leurs missions, en se basant sur les documents reçus ou en effectuant des recherches sur le sujet. Chaque mission doit donc être rémunérée correctement. (Les missions en ISD sont traitées sous le point 8.)

Chaque année, les honoraires seront mis à jour pour s'aligner au moins sur l'évolution de l'indice de santé.

La journée d'interprétation constitue l'unité honoraire de base. Elle comporte des pauses régulières, dont une pause déjeuner d'au moins une heure, sauf accord contraire de l'ensemble des interprètes. La journée d'interprétation ne dépasse pas 8 heures (pauses incluses) ou 6 heures (pauses incluses) en cas d'ISD.

Il peut être envisagé d'appliquer un honoraire demi-journée aux missions dont la durée ne dépasse pas 4 heures maximum (pauses incluses), à condition qu'elles se terminent avant 13 heures ou qu'elles commencent après 14 heures et que l'autre demi-journée reste disponible pour une mission à Bruxelles en tenant compte du temps de transport. Dans ce cas, les honoraires correspondent à au moins 70 % des honoraires de la journée complète.

Aucun honoraire inférieur à l'honoraire demi-journée ne peut être pratiqué.

4.2 Heures supplémentaires

Quand une mission dépasse l'horaire convenu, il est conseillé aux interprètes de se montrer flexibles en accordant jusqu'à 15 minutes sans supplément. Passé ce délai, ils peuvent mettre fin à leur mission et s'en aller, après s'être concertés avec le donneur d'ordre et après que le client final a été prévenu. Ils ne resteront que si chacun des interprètes est disponible et souhaite prolonger la mission, moyennant l'accord du donneur d'ordre de payer un supplément.

Il est recommandé d'appliquer un supplément d'au moins 20 % de l'honoraire journée par heure supplémentaire. Il est cependant conseillé de ne pas dépasser 10 heures (pauses incluses). Si on prévoit que la mission peut durer plus longtemps, il est recommandé de faire appel à une deuxième équipe d'interprètes.

En cas de dépassement de la demi-journée de 4 heures (et 15 minutes), il est conseillé d'appliquer au moins l'honoraire journée.

4.3 Travail de nuit

Pour des missions entamées pendant la journée mais qui se prolongent après 22 heures, ou pour des missions qui commencent avant 8 heures du matin et se terminent pendant la journée, en plus de l'honoraire (demi-)journée, un supplément de nuit d'au moins 15 % de l'honoraire journée est recommandé pour toute heure de nuit entamée (à savoir entre 22 heures et 8 heures). Pour toute mission qui se tient entièrement ou partiellement entre minuit et 6 heures, il est recommandé d'appliquer un double honoraire journée.

4.4 Frais de déplacement / de parking

Il est important de prévoir des arrangements relatifs à l'indemnité de déplacement, en tenant compte du lieu de la réunion, de l'accessibilité, du parking éventuellement disponible, etc.

Comme frais de déplacement, il est conseillé d'appliquer au moins le tarif officiel défini par les autorités belges et publié chaque année, au 1er juillet (cf. fedweb.belgium.be > Rémunération et avantages > Indemnités > Indemnité pour frais de parcours).

Il est habituel de calculer cette indemnité de déplacement à partir du centre de Bruxelles (aller-retour). Pour des destinations à l'intérieur du Ring de Bruxelles, il est éventuellement possible de facturer une indemnité de déplacement forfaitaire.

Pour les missions à l'étranger, le donneur d'ordre peut décider de prendre en charge ou de rembourser les frais de déplacement réels de l'interprète au lieu de lui payer une indemnité kilométrique (cf. rubrique 4.5 ci-après).

4.5 Per diem / Frais d'approche/de déproche (travel day)

Si les repas ne sont pas prévus par le client, l'interprète aura droit à des indemnités journalières (per diem), dont le montant doit être suffisant pour couvrir des frais de restauration raisonnables.

En cas de déplacement, si l'interprète ne peut gagner le lieu de réunion ni rentrer chez lui à une heure raisonnable, le donneur d'ordre devra prévoir un hébergement sur place (arrivée la veille ou retour le lendemain de la mission).

En outre, si l'interprète ne peut accepter une autre mission la veille ou le lendemain d'une prestation à l'étranger en raison du déplacement nécessaire, des frais d'approche ou de déproche raisonnables lui seront accordés (habituellement au moins 50 % de l'honoraire journée) en fonction de la destination, de la durée du déplacement, de l'accessibilité du lieu de réunion et de la nécessité pour l'interprète de bénéficier d'un temps de repos suffisant.

Le donneur d'ordre prendra directement en charge les frais de déplacement et d'hébergement de l'interprète. Il peut aussi bien s'agir d'une indemnité kilométrique (cf. aussi 4.2) que des frais réels - dans ce dernier cas, le donneur d'ordre veillera à faire parvenir à l'interprète tous les documents de voyage. À titre exceptionnel, et moyennant un accord entre le donneur d'ordre et l'interprète, ce dernier pourra être amené à effectuer les réservations nécessaires. Dans ce cas et à la demande de l'interprète, les frais de déplacement et d'hébergement peuvent lui être remboursés avant la mission.

5. Conditions d'annulation

Il est indispensable de prévoir de bonnes conditions d'annulation.

En cas d'annulation d'une mission confirmée, il est recommandé d'appliquer les conditions d'annulation minimales suivantes. Si le client ou son intermédiaire annule la mission moins d'une semaine à l'avance, les honoraires sont dus à 100 %. Si le client ou son intermédiaire annule la mission entre une et deux semaines à l'avance, les honoraires sont dus à 50 %.

Si l'interprète a déjà entamé le voyage au moment où il est informé de l'annulation de sa mission, les frais de déplacement et d'hébergement non récupérables qui auraient été avancés par l'interprète sont intégralement dus sur présentation d'un justificatif ou d'une facture/note de frais.

6. Facturation / délais de paiement

L'interprète s'engage à produire la facture dans les temps : de préférence avant la fin du mois, mais au plus tard le 15 du mois suivant le mois de la prestation (conformément au Code de la TVA).

Les factures ou notes d'honoraires sont payables dans les 30 jours à compter de la date de la facture.

7. Matériel

7.1 La cabine d'interprétation

Les interprètes travaillent à partir d'une cabine installée dans la salle de réunion de manière à offrir une vue directe sur les intervenants principaux. La cabine doit répondre aux normes ISO 2603 en cas de cabine fixe et ISO 4043 s'il s'agit d'une cabine mobile. Ces normes définissent les exigences et recommandations relatives aux cabines d'interprétation, notamment par rapport à leurs dimensions minimales et à la ventilation nécessaire.

Si, à titre exceptionnel, la cabine ne peut être installée de façon à ce que les interprètes puissent voir les intervenants directement, il est recommandé de prévoir un ou plusieurs écran(s) afin d'assurer une vue sur les orateurs et, le cas échéant, sur les documents projetés en salle.

7.2 La valisette (équipement mobile aussi appelé tourguide, valise infoport ou bidule)

La valisette est destinée à n'être utilisée que pour des groupes limités de participants, par exemple à l'occasion d'une visite sur le terrain ou en entreprise. Dans tous les cas de figure, l'interprète doit pouvoir circuler librement et se tenir à proximité de l'orateur. Si la configuration de la salle ne le permet pas, il convient de prévoir un système d'amplification.

Le transport de la valisette relève de la responsabilité du donneur d'ordre. Si l'interprète qui assurera la mission accepte de se déplacer pour aller enlever ou déposer la valisette, il est conseillé d'appliquer un supplément.

La responsabilité en cas de dommage, perte ou vol incombe au donneur d'ordre. Cependant, l'interprète qui travaille avec la valisette l'utilisera en personne prudente et raisonnable.

Le donneur d'ordre s'engage à veiller au bon fonctionnement du matériel, à charger les batteries, à prévoir des piles de rechange, et à assurer la désinfection de chaque casque et de chaque micro.

Au début de la mission, l'interprète seconde l'organisateur pour expliquer le fonctionnement des écouteurs et signaler l'importance de bien restituer les casques en fin de mission.

8. ISD (Interprétation simultanée à distance / Remote Simultaneous Interpreting ou RSI)

En cas d'interprétation à distance, le travail à partir d'un studio d'interprétation (aussi appelé « hub ») présente certains avantages : les interprètes se retrouvent en effet dans la même pièce et peuvent travailler dans une cabine équipée, avec le soutien d'un technicien.

La charge cognitive étant plus élevée en ISD, il est recommandé de limiter les séances de travail à 6 heures par jour (pauses incluses) et à 3 heures par demi-journée (pauses incluses). Le travail seul est à éviter, même pour des missions d'une heure ou moins. Comme dans les missions classiques en présentiel, il convient de prévoir des pauses régulières.

L'interprète non actif qui quitte son poste de travail veillera à rester joignable à tout moment, notamment au cas où un problème technique surviendrait.

Le donneur d'ordre veille à attirer l'attention du client ou de l'intermédiaire sur l'importance pour les participants d'utiliser une connexion stable ainsi qu'un micro performant, afin de garantir une bonne qualité sonore, et d'allumer leur webcam lorsqu'ils prennent la parole ; si la qualité du son ou de l'image met l'interprète dans l'impossibilité de poursuivre sa mission, celui-ci doit le signaler et aura le droit de suspendre l'interprétation.

Tout comme pour des missions en présentiel, il est important de pouvoir visualiser aussi bien l'orateur que la présentation utilisée.

Si l'interprète travaille sur une plateforme en ligne à partir de son domicile :

- L'interprète se forme à la pratique de l'interprétation à distance sur la plateforme d'ISD. Les briefings techniques, démos, tests, etc. peuvent entraîner une majoration des honoraires.
- L'interprète qui travaille de son domicile utilise un ordinateur suffisamment puissant, une connexion internet filaire et un casque avec micro antibruit intégré ou un microphone de table professionnel, doté d'une connexion USB. Les éventuelles solutions sans fil sont à éviter. Il est essentiel d'utiliser des écouteurs de qualité.
- L'interprète se prépare et se connecte 30 minutes avant le début de la réunion, sauf accord contraire conclu avec le client.
- L'interprète s'efforce de limiter au maximum le bruit ambiant.
- L'interprète ne peut en aucun cas être tenu responsable des pannes techniques (notamment les perturbations de la connexion internet, les pannes d'électricité, la panne de l'ordinateur personnel, le dysfonctionnement de la plateforme utilisée, les bruits ambiants intempestifs échappant à son contrôle, tels des travaux routiers, etc.).
- L'interprète sait qui contacter en cas de problème technique (un technicien de la plateforme utilisée ou une personne de contact pour la réunion).
- L'interprète dispose d'un canal supplémentaire (WhatsApp, un simple sms, etc.) pour rester en contact avec son collègue lors de la mission (consultation entre collègues, entraide en cas de problème technique, ...).

Pour toute mission en ligne (ISD), on applique a minima les mêmes conditions et honoraires que pour l'interprétation présentielle. Cela vaut également pour les conditions d'annulation.

Pour ce qui est de l'enregistrement des missions en ISD, les mêmes règles sont d'application que pour l'interprétation en présentiel (cf. point 9).

9. Enregistrement

L'interprétation est prévue exclusivement pour un usage direct et immédiat par l'auditoire pendant la conférence. Elle doit être considérée comme un outil favorisant la communication.

Aucun enregistrement ou diffusion ne pourra être fait sans le consentement préalable des interprètes intéressés (conformément au Règlement Général sur la Protection des Données).

Il arrive que l'enregistrement soit demandé dans le seul but de faciliter le travail du secrétariat, mais dans d'autres cas l'enregistrement est diffusé ou partagé. L'interprète détient les droits de propriété intellectuelle sur la prestation d'interprétation (en vertu de la Directive 2001/29 CE, de la Convention de Berne et de la loi belge du 30 juin 1994). Dans le cas où les enregistrements sont diffusés ou distribués, un supplément d'au moins 30 % des honoraires convenus est recommandé.

Il est recommandé d'accompagner tout enregistrement de l'interprétation d'une clause de non-responsabilité (cf. point 10).

10. Clause de non-responsabilité

Il est recommandé à l'interprète de prévoir dans son contrat et/ou ses conditions générales de vente une clause de non-responsabilité reprenant au moins les éléments suivants :

- L'interprétation constitue une obligation de moyens et sert à faciliter la communication. Elle ne constitue en aucun cas un enregistrement authentifié des discours et/ou débats. Seule l'intervention dans la langue originale ou sa traduction écrite révisée peut être considérée comme faisant foi. En cas de divergences entre l'interprétation simultanée et le discours original (ou la traduction écrite révisée du discours), c'est ce dernier (ou cette dernière) qui prévaut.
- Dans le cas d'ISD, la qualité de la connexion ou du son des participants à distance peut impacter la qualité vidéo et audio, et de ce fait la qualité de l'interprétation, sans que cela ne soit imputable à l'interprète.