

Guide du traducteur et interprète

Vos premiers pas dans la profession

Éditeur responsable :

Chambre belge des traducteurs et interprètes (CBTI-BKVT)

Rue Montoyer 24 bte 12
1000 Bruxelles
Tél./Fax : +32 2 513 09 15
secretariat@cbiti-bkvt.org
<http://www.cbiti-bkvt.org>

Vous pouvez télécharger la dernière version de ce document à l'adresse <http://www.cbiti-bkvt.org/fr/publications/vademecum>

Conformément aux dispositions de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins, le contenu du présent guide est protégé par le droit d'auteur.

Ce droit reste la propriété exclusive de la CBTI, en toutes circonstances. Toute reproduction, adaptation ou traduction du présent document, de quelque forme et de quelque façon que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation écrite préalable de la CBTI et sans qu'une mention claire au présent document ne soit faite dans les références de ladite reproduction, adaptation ou traduction.

Note : les dénominations « traducteur » et « traductrice » ont été utilisées alternativement dans le présent document dans leur acceptation générale, sans distinction de genre.

Copyright © CBTI-BKVT 2021



TABLE DES MATIERES

1	Formation et compétences.....	4
1.1	Formations.....	4
1.2	Compétences et expertise.....	6
1.3	Travailler comme étudiant-indépendant.....	8
2	Formalités pour s'établir en tant qu'indépendant	9
2.1	Étapes à suivre.....	9
2.2	Quelques situations particulières.....	11
3	Les outils de travail	14
3.1	Espace de bureau.....	14
3.2	Infrastructure télécom	14
3.3	Matériel informatique	15
3.4	De bons dictionnaires... bien sûr	16
3.5	Pas indispensables, mais utiles.....	17
4	Le marché	20
4.1	Prospection : comment décrocher des projets ?.....	20
4.2	Stratégie marketing	22
5	Une fois installé.....	25
5.1	Positionnement et spécialisation.....	25
5.2	Relation avec les clients.....	25
5.3	Gestion de projets.....	27
6	Accords formels avec le client	29
6.1	Conditions générales de vente.....	29
6.2	Bon de commande et devis.....	30
6.3	Accords de partenariat.....	31
6.4	Factures.....	31
7	Les traducteurs et interprètes jurés	35
7.1	Procédure à suivre.....	35
7.2	Traductions jurées : généralités.....	36
7.3	Interprétations jurées.....	38

8	Le traducteur littéraire.....	40
8.1	Contrat avec l'éditeur	40
8.2	Lectures	41
9	L'interprétation de conférence.....	42
9.1	Missions et revenus de l'interprète	43
10	Finances, impôts et sécurité sociale.....	44
10.1	Plan financier et liste des dépenses	44
10.2	Établissement des prix pour les traducteurs et interprètes indépendants	45
10.3	Impôts.....	53
10.4	Moyens de paiement.....	55
10.5	Sécurité sociale.....	56
11	Qualité et certification.....	59
11.1	Certification.....	59
11.2	Enregistrement.....	60
11.3	Plus-value d'une certification/d'un enregistrement	60
11.4	Garantie de qualité	60
12	Gestion des risques.....	62
12.1	Risques liés au non-paiement	62
12.2	Suivi des plaintes.....	65
12.3	Protection des données et informatique.....	66
12.4	Quid s'il vous arrive quelque chose ?	68
12.5	Assurances	68
13	Un esprit sain dans un corps sain.....	70
13.1	Votre bureau	70
13.2	Gestion du stress et de la fatigue	71
13.3	Vacances et absences.....	72
14	Pour terminer	73
14.1	À très bientôt !	73
14.2	Avertissement.....	73
14.3	Remerciements	74

1 FORMATION ET COMPETENCES

1.1 Formations

Quels sont, en Belgique francophone, les instituts qui forment à la profession de traducteur ?

Ci-dessous, les adresses des instituts qui, au terme de cinq années d'études supérieures, délivrent un master en traduction ou en interprétation :

En Wallonie et à Bruxelles ?

Université Libre de Bruxelles

Faculté de Lettres, Traduction et Interprétation

Joseph Hazardstraat 34

1180 Bruxelles

Tél. : +32 2 340 12 80

<https://www.ulb.be/fr/programme/ba-trad>

Université Saint-Louis - Bruxelles

Faculté de traduction et interprétation Marie Haps

Boulevard du Jardin botanique, 43

1050 Bruxelles

Tél. : +32 2 211 78 11

UCLouvain - Faculté de philosophie, arts et lettres

Collège Mercier

Place du Cardinal Mercier, 14 b.L03.06.03

1348 Louvain-la-Neuve

Tél. : +32 10 47 46 16

<http://www.uclouvain.be/traduction-interpretation>

**L'Université de Liège
et la Haute École de la Ville de Liège**

Faculté de Philosophie et Lettres

Bachelier en traduction et interprétation

Place du XX-Août, 7

4000 Liège

Tél. : +32 4 366 54 21

<http://progours.ulg.ac.be/cocoon/fac/facP>

Université de Mons - Faculté de traduction et d'interprétation – EII

17, place du Parc

7000 Mons

Tél. : +32 65 37 31 11

<http://portail.umons.ac.be/FR/universite/facultes/fti/Pages/default.aspx>

Et en Flandre ?

KU Leuven - Faculteit Letteren

Toegepaste Taalkunde

Campus Sint-Andries Antwerpen

Sint-Andriesstraat 2

2000 Anvers

Tél. : + 32 3 502 15 00

https://onderwijsaanbod.kuleuven.be/opleidingen/n/CQ_51230582.htm#activetab=diploma_om_schrijving

KU Leuven - Faculteit Letteren

Toegepaste Taalkunde

Campus Brussel

Warmoesberg 26

1000 Bruxelles

Tél. : +32 2 210 12 11

http://www.arts.kuleuven.be/home/opleidingen/bachelors/toegepaste_taalkunde/tt_brussel

KU Leuven

Toegepaste Taalkunde

Campus Kulak Kortrijk

Etienne Sabbelaan 53

8500 Courtrai

Tél. : +32 56 24 61 11

<http://www.kuleuven-kulak.be/nl/faculteiten/letteren/map-talenklik/toegepaste-taalkunde-aan-kulak>

UGent - Vakgroep Vertalen, Tolken en Communicatie

Groot-Brittanniëlaan 45

9000 Gand

Tél. : +32 9 331 19 30

<http://www.vtc.ugent.be/>

Universiteit Antwerpen

Toegepaste Taalkunde, Vertalen en Tolken

Stadscampus

Prinsstraat 13

2000 Anvers

Tél. : +32 3 265 48 72

<https://www.uantwerpen.be/nl/onderwijs/aanbod/bachelor-toegepaste-taalkunde/opleidingsinfo/>



Vrije Universiteit Brussel

Toegepaste Taalkunde

Campus Etterbeek

Pleinlaan 2

1050 Ixelles

Tél. : +32 2 629 20 10

<http://www.vub.ac.be/opleiding/toegepaste-taalkunde/>

La plupart de ces hautes écoles et universités organisent régulièrement des formations complémentaires pour les personnes qui exercent déjà la profession.

Autres filières pour devenir traducteur

En Belgique, la profession de traducteur n'est ni réglementée ni protégée. Un non-diplômé peut donc exercer ce métier sans certification particulière. En tant qu'organisation professionnelle, la CBTI souhaite néanmoins offrir une garantie de qualité. C'est pourquoi outre les traducteurs et interprètes diplômés, elle permet également à des membres disposant d'une solide expérience professionnelle de s'affilier. Les personnes spécialisées dans certains domaines (médecine, droit, informatique, technique ...) et maîtrisant une ou plusieurs langues étrangères peuvent, en effet, être bien placées pour traduire un certain type de textes. La CBTI organise également des formations complémentaires pour les traducteurs et interprètes si un nombre suffisant de candidats en expriment le souhait.

1.2 Compétences et expertise

Bien que la connaissance des langues soit bien entendu essentielle pour l'exercice de cette profession, d'autres compétences sont importantes pour pouvoir l'exercer avec fruit.

1.2.1 Connaissances linguistiques

Tout dépend de la manière dont vous envisagez votre avenir. Étudiez le marché sur lequel vous allez vous établir. Les langues les plus demandées sont les langues les plus employées dans les relations commerciales, à commencer par les langues nationales. Bien sûr, si vous maîtrisez des langues rares, vous pourrez sans doute vous faire payer plus cher, car le client n'aura parfois d'autre recours que de s'adresser à vous. Mais pour les combinaisons linguistiques rares, les missions sont aussi moins nombreuses.

Ajoutons à cela que le travail fourni dans la combinaison de langues qui vous convient le mieux est généralement de meilleure qualité et cela, vos clients ne tarderont pas à s'en apercevoir.

Remarque sans doute superflue pour la plupart des lecteurs de cet ouvrage : un traducteur traduit en principe vers sa langue maternelle !

1.2.2 Connaissances technologiques

Vous devez non seulement disposer de connaissances élémentaires sur le système d'exploitation de votre ordinateur, mais également bien maîtriser une suite logicielle

bureautique (généralement Microsoft Office). Vous devez, en effet, pouvoir travailler avec les formats de fichiers les plus utilisés par vos clients.

Pour une meilleure productivité et une meilleure qualité, l'immense majorité des professionnels recourent aujourd'hui à des mémoires de traduction ainsi qu'à des logiciels de gestion terminologique, de gestion de projet et de reconnaissance vocale. Enfin, il arrive aussi de plus en plus souvent que les clients demandent que les traducteurs puissent travailler avec des logiciels spécifiques. Notons que les interprètes travaillent en cabine ou avec une valise d'interprète. Aujourd'hui, il est également important qu'ils maîtrisent l'utilisation des plateformes d'interprétation à distance.

La maîtrise des technologies de la traduction forme ainsi une compétence indispensable du traducteur ou interprète d'aujourd'hui, qui fait d'ailleurs partie des matières obligatoires enseignées dans les instituts de formation susmentionnés.

1.2.3 Le contexte culturel

La traduction et l'interprétation ne se limitent pas à la conversion d'un texte d'une langue à l'autre. Pour pouvoir bien transmettre le contenu, la connaissance du contexte culturel du pays du texte source et du public cible est également nécessaire.

Les traducteurs et interprètes entrent aussi en contact avec de très nombreux sujets. S'ils disposent eux-mêmes d'une vaste culture et s'ils s'intéressent à beaucoup de choses, ils seront mieux à même de bien traduire divers textes sources.

1.2.4 Connaissances spécialisées

Pour bien traduire un texte, il faut d'abord le comprendre et donc être familiarisé avec le type de texte que l'on traduit ; il est impossible de fournir une bonne traduction si l'on ne comprend pas le texte source. En outre, le traducteur fournira un travail de meilleure qualité s'il connaît l'auteur ou l'éditeur du texte, son domaine de spécialité et l'objectif de la traduction : s'agit-il d'un texte publicitaire ? D'une traduction à usage interne ? Y aura-t-il une relecture par les services du client ?

Le traducteur devra donc se documenter et, au besoin, suivre une formation complémentaire dans le secteur où il souhaite se spécialiser. Une personne combinant connaissances linguistiques et techniques pourra prétendre à des tarifs plus élevés.

1.2.5 Capacités entrepreneuriales

Les traducteurs ont longtemps été des travailleurs acharnés « invisibles ». Ils sont de bons professionnels et poursuivent leur formation à la fois sur le plan linguistique et dans leurs spécialités, mais souvent ne prêtent guère attention aux compétences entrepreneuriales. Mais cette lacune est en voie d'être comblée. Sur Internet, on trouve déjà quelques exemples de traducteurs à succès qui transmettent des compétences entrepreneuriales à leurs collègues, comme Tess Whitty.

Il est possible également de parfaire sa formation en dehors du circuit de la traduction. De nombreux établissements dispensent, en effet, des formations de traduction pour adultes.

1.3 Travailler comme étudiant-indépendant

Vous pouvez déjà travailler comme traducteur ou interprète indépendant durant vos études de traduction ou d'interprétation, mais des conditions très spécifiques doivent être remplies. Vous pouvez demander le statut d'étudiant-indépendant. Le gouvernement entend ainsi encourager l'entrepreneuriat parmi les jeunes étudiants. Conditions :

- » Vous devez avoir entre 18 et 25 ans et être inscrit pour suivre régulièrement des cours en vue d'obtenir un diplôme reconnu en Belgique et suivre effectivement ces cours de manière régulière ; vous devez être inscrit au minimum pour 27 crédits ECTS.
- » Vous devez également vous affilier à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, avant d'entamer votre activité.

Vous trouverez davantage d'informations sur <https://socialsecurity.belgium.be/fr/elaboration-de-la-politique-sociale/statut-etudiant-independant-faq>

2 FORMALITES POUR S'ETABLIR EN TANT QU'INDEPENDANT

Des brochures visant à guider les « candidats à l'indépendance » sont publiées par divers organismes (ministères, banques, caisses d'assurances sociales, guichets d'entreprise...).

Elles vous expliquent les formalités à remplir et décrivent le statut qui sera le vôtre, ainsi que vos droits et obligations.

Vous trouverez davantage d'informations sur <https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/creer-une-entreprise>

Pour des informations émanant des pouvoirs régionaux et un aperçu des mesures d'aide aux (jeunes) indépendants, consultez les sites suivants :

- » Pour la Wallonie : <http://www.sowalfin.be/>
- » Pour la Région de Bruxelles-Capitale : <http://werk-economie-emploi.brussels/fr/subsides-pour-entrepreneurs>
- » Pour tous les pouvoirs publics : <https://www.eunomia.be/fr/je-suis-starter/votre-preparation/financement-subventions>

Les associations représentatives des indépendants et des entrepreneurs peuvent également vous fournir ces informations.

Lorsqu'on renonce au statut de chercheur d'emploi pour se lancer comme indépendant, on bénéficie de mesures spéciales d'accompagnement. Informez-vous auprès de votre bureau de l'ONEM.

2.1 Étapes à suivre

2.1.1 Ouvrir un compte à vue professionnel

(À des fins professionnelles uniquement).

2.1.2 Décider si vous allez exercer vos activités dans le cadre d'une société ou en tant que personne physique

Attention : le traitement fiscal réservé aux indépendants et aux personnes constituées en société évolue sans cesse. Si vous travaillez dans le cadre d'une société, vous êtes supposé

disposer d'un capital de départ déterminé et vous devrez remplir davantage de formalités administratives, mais ce statut peut s'avérer plus avantageux pour vous personnellement. Avoir une société permet notamment de distinguer le patrimoine privé du patrimoine professionnel (c'est important en cas de demande de dédommagement ou de dettes) et de souscrire à une assurance-groupe en vue de la pension, dont les primes sont fiscalement déductibles.

Il est fortement recommandé de faire appel à un bon comptable/conseiller fiscal, un juriste et/ou un notaire.

2.1.3 Contacter un guichet d'entreprises

Chaque guichet d'entreprises dépend d'une caisse d'assurances sociales et peut directement se charger de l'adhésion. Si vous avez déjà choisi votre caisse d'assurances sociales, vous avez intérêt à vous rendre au guichet d'entreprises qui en dépend, sans toutefois y être obligé. La caisse d'assurances sociales se chargera :

- » Du calcul et de la perception de vos cotisations sociales ;
- » Du suivi de votre carrière en tant qu'indépendant prise en compte pour la pension ;
- » De la maladie et de l'invalidité ;
- » Des conseils et informations en matière de sécurité sociale.

Le guichet d'entreprises vous donne un numéro d'entreprise, qui est aussi votre numéro de TVA (précédé des lettres « BE »). Vous pouvez d'ores et déjà utiliser ce numéro pour la facturation, éventuellement avec la mention « sous réserve d'acceptation par la Banque-Carrefour des Entreprises ».

Liste de tous les guichets d'entreprises en Belgique :

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/creer-une-entreprise/demarches-pour-creer-une/demarches-aupres-dun-guichet>

Le guichet d'entreprises vous demandera des informations concernant la/les activité(s) que vous voulez exercer, etc. « Traduction et interprétation » constitue une seule et même catégorie. Vous devrez également fournir le Code Nacebel de vos activités : pour les activités de traduction et d'interprétation, il s'agit du code 74.300. Demandez-vous également si, en plus de vos activités de traduction et/ou d'interprétation, vous ne souhaitez pas, par exemple, donner des cours ou effectuer du travail administratif. Il est parfois intéressant d'exercer une activité complémentaire, surtout au début, car vous n'aurez peut-être pas assez de travail de traduction ou d'interprétation. Vous devez déclarer votre (vos) activité(s) avant de pouvoir facturer.

Contactez ensuite la Banque-Carrefour des Entreprises dont vous dépendrez suivant votre localité/le siège de votre entreprise. Transmettez l'adresse et les documents nécessaires au guichet d'entreprises. Vous recevrez ensuite une confirmation de votre numéro de TVA. Vous devenez donc soit le fondateur d'une entreprise en personne physique (indépendant) ou le fondateur d'une entreprise en personne morale (société).

2.2 Quelques situations particulières

2.2.1 Travailler comme indépendant à titre complémentaire ?

Si travailler comme indépendant à titre complémentaire comporte des avantages, ce statut présente aussi certains inconvénients.

Du côté des « plus » : la sécurité d'une autre activité principale et de la couverture sociale qu'elle vous offre pour vous aider dans vos débuts difficiles. Vous ne pourrez peut-être pas travailler à temps plein dès la première année.

Du côté des « moins » : les travaux de traduction sont souvent urgents. Si vous ne pouvez travailler « que » le soir et le week-end, un grand nombre de commandes vous passeront sous le nez. De plus, il est difficile (voire impossible) d'atteindre un jour un chiffre d'affaires qui vous permettra de franchir le pas et de vous établir comme traducteur à temps plein avec l'assurance d'avoir suffisamment de travail. Sans compter qu'on travaille généralement moins bien quand on est déjà fatigué après une longue journée au bureau... ou ailleurs.

Vous pouvez vous inscrire comme indépendant à titre complémentaire lorsque vous exercez votre activité indépendante en plus d'une autre activité professionnelle comme salarié ou si vous bénéficiez, en tant qu'indépendant, d'une allocation/indemnité en vertu d'une activité antérieure comme salarié ou fonctionnaire.

Voici un aperçu des procédures à suivre et des mesures d'aide accordées aux débutants : <http://www.belgium.be/fr/economie/entreprise/creation/independants/complementaire/> et <https://www.inasti.be/fr/que-signifie-exactement-independant-a-titre-complementaire?>.

2.2.2 Arrondir ses fins de mois en tant que pensionné

Une fois pensionné, vous pouvez percevoir un revenu complémentaire.

Pour de plus amples informations :

<https://www.inasti.be/fr/faq/puis-je-encore-travailler-si-je-suis-pensionne>

2.2.3 Impôts et cotisations en début d'activité

Il est dans votre intérêt de payer régulièrement les cotisations sociales et la TVA dues, ainsi que les autres charges, et de contrôler rigoureusement vos dépenses dès le départ. Cependant, l'État prévoit quelques dispositions en cas de difficultés.

Pour être dispensé du paiement des cotisations sociales

Sous un certain seuil de revenus, on peut être dispensé du paiement de cotisations sociales. Il faut vraiment être dans l'indigence la plus complète pour que la Commission des dispenses prête une oreille attentive, mais la possibilité existe. Attention : la période pour laquelle une dispense a été accordée n'est pas prise en compte pour le calcul de la pension.

Pour être dispensé du paiement de la TVA

Si votre chiffre d'affaires annuel est inférieur à un certain montant, vous pouvez demander au bureau de la TVA dont vous dépendez de ne pas facturer de TVA (voir aussi https://finances.belgium.be/fr/entreprises/tva/assujettissement_a_la_tva/regime_franchise_de_la_taxe#q1). Vous-même pouvez introduire une demande en ce sens auprès de ce bureau. Attention : si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, vous la paierez pour vos achats professionnels. Ajoutons à cela que vos clients sauront aussitôt que votre chiffre d'affaires est minime et que vous n'avez donc pas beaucoup d'expérience.

Quelle que soit la formule choisie, il peut être bon d'en parler avec votre comptable. Celui-ci peut vous conseiller (Que déduire comme frais professionnels dans votre cas ? Facturer la TVA ou non ? Etc.).

2.2.4 Dans le pire des cas...

L'ancienne assurance en cas de faillite a été étendue et s'appelle désormais le « droit passerelle ». Si vous faites faillite ou si vous devez arrêter votre activité en raison de difficultés économiques, vous avez droit à une allocation sous certaines conditions, pendant maximum 12 mois. Si, avant de démarrer votre activité indépendante, vous aviez droit à des allocations de chômage (maximum 15 ans auparavant), vous conservez ce droit.

Vous pouvez également protéger votre logement privé contre vos créanciers, même en tant qu'entreprise unipersonnelle. Pour ce faire, vous devez demander à un notaire d'établir une « déclaration d'insaisissabilité », qui ne vaut toutefois que pour les dettes contractées ultérieurement.

Pour plus d'informations, consultez <https://socialsecurity.belgium.be/fr/news/assurance-faillite-pour-independants-devient-un-droit-passerelle>

2.2.5 Attention aux faux indépendants

Ces dernières années, les autorités surveillent particulièrement, et avec raison, les faux indépendants.

Un faux indépendant est une personne qui exerce son activité professionnelle sous un statut d'indépendant, mais qui travaille en réalité dans le cadre d'un lien de subordination pour un employeur.

Pour établir s'il est ou non question d'un faux indépendant, l'inspection sociale utilise plusieurs critères, notamment le fait que l'exécutant puisse déterminer lui-même la façon dont il exécute son travail et ses horaires. Est-il ou non question d'une relation d'autorité ? L'exécutant du travail prend-il un risque financier ou économique ? Combien de clients a-t-il ? Travaille-t-il dans son propre local ou uniquement chez le client ? A-t-il le droit de refuser des commandes ?

Certains critères ne sont pas déterminants : être inscrit à la BCE, disposer d'un numéro de TVA, être inscrit auprès d'une caisse sociale, la qualification donnée (le cas échéant) au contrat par les parties.

Si, après un contrôle, une collaboration indépendante est requalifiée en contrat de travail, c'est surtout l'employeur qui en subira les conséquences. Il devra payer les cotisations sociales manquantes et des amendes élevées. Le travailleur peut réclamer des sommes auxquelles il avait droit en tant que salarié, comme un pécule de vacances, le paiement d'un salaire les jours fériés, des bonus, une indemnité de licenciement, etc., et ce avec intérêts. En revanche, le « salarié » ne peut pas toujours réclamer le remboursement de ses propres cotisations sociales.

Par ailleurs, les faux indépendants (contrairement aux salariés) n'ont droit ni à un délai de préavis ni à des indemnités de rupture si leur contrat est résilié. Ils ne peuvent pas davantage bénéficier d'un salaire garanti en cas d'incapacité de travail. Veillez dès lors à ne pas vous retrouver dans une situation de faux indépendant.

3 LES OUTILS DE TRAVAIL

La profession de traducteur a beaucoup évolué depuis les années 1970 et 1980. À la fin du siècle dernier, l'arrivée de l'ordinateur, d'Internet et des e-mails a révolutionné le monde de la traduction. Plus récemment, les mémoires de traduction, la traduction automatique, le cloud et la technologie de reconnaissance vocale ont également bousculé la profession.

3.1 Espace de bureau

Le premier aspect indispensable pour pouvoir exercer une profession chez soi est d'y disposer d'un espace de bureau. Il ne doit pas nécessairement être grand puisque la majeure partie de votre matériel est virtuelle. Veillez surtout à pouvoir fermer cet espace. Vous pourrez ainsi travailler tranquillement et votre matériel de travail sera davantage à l'abri des regards indiscrets.

Un aménagement flexible est pratique, car vos besoins professionnels évolueront parallèlement à votre métier.

De plus, en tant que traducteur, vous passez de nombreuses heures à votre bureau. Plus que pour toute autre profession, un aménagement ergonomique est essentiel pour vous éviter des problèmes de santé. Une chaise de bureau réglable de plusieurs manières, une table qui présente la hauteur adéquate et un écran particulièrement grand ou deux écrans plus petits ne sont pas du luxe. Ils vous aideront à éviter certains maux.

Tenez compte également de la lumière, des branchements nécessaires et de la possibilité d'aérer le local.

Surtout, aménagez-vous un environnement agréable, histoire d'y travailler avec plaisir.

3.2 Infrastructure télécom

L'infrastructure de base se compose d'une connexion Internet et d'une ligne téléphonique fixe et/ou mobile. Si vous passez beaucoup de temps en route, un smartphone ou une tablette avec un forfait de données mobiles se révélera bien pratique. De cette manière, les clients pourront toujours vous joindre et vous ne serez pas confiné à votre bureau. Certains abonnements permettent également de dévier les appels de votre téléphone fixe vers votre GSM.

3.3 Matériel informatique

Un ordinateur (de bureau et/ou portable) constitue le principal instrument de travail du traducteur.

Achetez un modèle dernier cri, doté d'un processeur puissant, afin de pouvoir, au besoin, étendre la mémoire. Les mises à jour de logiciels se succèdent toujours plus rapidement et requièrent toujours plus de mémoire vive.

Un ordinateur portable est pratique si l'on est souvent en déplacement. Prévoyez dans ce cas tout de même une station d'accueil avec un écran, un clavier et une souris externes que vous utiliserez lorsque vous travaillerez chez vous.

Pour bien choisir votre système d'exploitation, veillez surtout à pouvoir y traiter les fichiers de vos clients et y faire tourner vos logiciels de traduction. Il s'agira généralement de Windows.

Dans certains domaines de spécialisation, on optera toutefois pour un ordinateur Apple. Actuellement, on peut également faire tourner des programmes Windows sur des ordinateurs Apple. Et pour ceux qui s'y connaissent vraiment en informatique, il existe même des programmes d'aide à la traduction sous Linux, mais ce système d'exploitation requiert davantage de compétences techniques.

Un scanner et une imprimante de qualité restent indispensables, même si la majorité des documents sont échangés au format électronique.

Votre ordinateur doit être équipé au minimum des logiciels de base suivants :

1. **Microsoft Office** : tant Word qu'Excel et PowerPoint sont indispensables. Les alternatives existantes peuvent également servir via des conversions, mais il arrive que certains éléments de mise en pages disparaissent, un défaut qui n'est guère apprécié des clients. Exploitez au maximum les fonctionnalités de votre suite Office. Dans Outlook, vous pouvez gérer votre fichier clients grâce au carnet d'adresses ou au Business Contact Manager, et votre emploi du temps dans le calendrier. Vous pouvez, en outre, convertir en tâches tous les e-mails qui nécessitent une réaction (vous pouvez aussi créer manuellement vos propres tâches).
2. Un **logiciel de traduction** (« logiciel de TAO », « outil de traduction assistée par ordinateur » ou mémoire de traduction) est également indispensable pour le traducteur professionnel d'aujourd'hui. Un tel logiciel de traduction scinde votre texte en segments qui correspondent grosso modo aux phrases. Chaque segment du texte source est relié pendant le processus de traduction au segment correspondant dans le texte cible. Ces paires de segments sont enregistrées dans une base de données. Pendant la traduction, le logiciel cherche en permanence dans la base de données si le nouveau segment a déjà été traduit auparavant, en tout ou en partie. Si c'est le cas, la traduction s'affiche. Un tel logiciel accélère le processus de traduction, mais assure surtout une plus grande cohérence dans les traductions. Les fichiers terminologiques intégrés renforcent encore cette cohérence. De plus, ces logiciels contiennent souvent des

mécanismes de contrôle de la qualité. Ils évitent ainsi que des parties de texte restent non traduites, que le texte contienne des chiffres ou des noms propres mal reproduits, des signes de ponctuation ou des espaces incorrects, ou des termes non souhaités par le client.

Le principal inconvénient de ce type de logiciel est précisément la segmentation du texte, qui n'incite pas à penser au-delà des phrases. Le résultat risque dès lors d'être moins fluide. Aussi ne sont-ils pas toujours recommandables pour la traduction de textes de marketing et littéraires.

L'utilisation de mémoires de traduction qui ne sont pas entretenues régulièrement s'accompagne aussi de risques puisque de mauvaises traductions peuvent être répercutées dans de nouveaux textes.

3. Un **lecteur PDF**. Vous en trouverez gratuitement sur Internet.
4. Un logiciel OCR et un scanner. Un scanner pourvu d'un logiciel OCR peut être utile si vous recevez beaucoup de textes originaux en format PDF ou sur papier. Il existe deux types de PDF. Dans le premier type, vous pouvez sélectionner du texte que vous pouvez convertir en le sauvegardant sous forme de texte. Vous devrez cependant adapter la mise en page au PDF. Si vous ne pouvez pas sélectionner de texte, vous avez affaire à la photo d'un texte, généralement le résultat d'un scan. Pour convertir de tels fichiers en documents modifiables, vous devez recourir à un logiciel OCR. Il suffit de chercher « PDF convertir » dans Google pour trouver quelques programmes gratuits qui peuvent vous être utiles en cas d'utilisation sporadique. Si vous avez besoin d'un tel outil plus fréquemment, il est préférable d'acheter une solution professionnelle payante, qui sera de meilleure qualité et mieux sécurisée.
5. Un outil de gestion de projets. Il existe une série d'applications de gestion de projets, dont certaines spécifiquement développées pour les traducteurs, notamment TO3000 et LSP Expert. Ces programmes se composent de différentes bases de données regroupant entre autres les clients, les projets, les tâches et les aspects financiers. Ils permettent d'établir des devis, des factures et des rapports qui donnent un aperçu sur la rentabilité et l'efficacité de votre travail. Excel se révèle aussi très pratique, surtout au début, pour disposer d'une bonne vision des projets en cours, des clients, du chiffre d'affaires, de votre emploi du temps...
6. Avec l'émergence de l'interprétation simultanée à distance (Remote Simultaneous Interpreting), il est également important que les interprètes disposent d'un poste de travail adéquat à domicile avec un équipement de qualité. Le dossier de la CBTI consacré à l'ISD fournit un éventail d'informations sur le matériel nécessaire, mais également les plateformes les plus utilisées actuellement.

3.4 De bons dictionnaires... bien sûr

Non seulement des dictionnaires « traductifs » et des dictionnaires explicatifs dans la langue source et la langue cible, mais aussi des ouvrages de référence rédigés dans notre langue maternelle (littérature spécialisée).

En cas de doute, il faut aussi pouvoir consulter d'autres ouvrages de référence, comme une bonne grammaire.

Aujourd'hui, la plupart des dictionnaires existent aussi sur DVD ou en version consultable en ligne. Ils vous font gagner du temps et de l'espace, et une version en ligne est toujours à jour, mais est généralement plus chère.

Internet regorge également de dictionnaires et d'ouvrages de référence en ligne gratuits. Les banques de données en ligne, notamment celles de l'Union européenne, sont très utiles (IATE, Eur-Lex ...), de même que les concordances et les corpus qui s'y rapportent.

Lorsqu'on traduit dans un domaine spécialisé et, de surcroît, dans une combinaison de langues « exotique », il peut être utile de passer par une troisième langue. C'est même parfois la seule solution possible.

3.5 Pas indispensables, mais utiles

3.5.1 Un logiciel de reconnaissance vocale

Pourquoi ne pas se distancer du clavier de temps en temps ? Les outils de reconnaissance vocale sont devenus très performants. Ils vous permettent non seulement de gagner du temps, mais aussi de prévenir les pathologies professionnelles telles que les troubles musculosquelettiques. En outre, la dictée favorise la lisibilité de vos traductions. En tout cas, ne choisissez pas la version standard, mais optez pour une version premium, voire professionnelle. L'inconvénient d'un tel logiciel est qu'il occupe beaucoup de mémoire vive et qu'il ne peut être utilisé que partiellement ou difficilement dans certains outils de TAO.

3.5.2 Logiciel de traduction automatique

Décriée par de nombreux traducteurs, la traduction automatique est pourtant en plein essor. Avec ces logiciels, la traduction se fait de manière entièrement automatique avec toutefois, généralement, l'intervention préparatoire ou a posteriori d'un traducteur. Ces logiciels s'utilisent essentiellement pour la traduction de textes techniques ayant un contenu répétitif et rédigés de manière à réduire le plus possible le risque d'erreurs d'interprétation.

Le succès de la traduction automatique réside principalement dans la vitesse et la réduction des coûts, deux aspects qui séduisent surtout les grandes organisations. L'inconvénient majeur de ces logiciels se situe au niveau de la polysémie de nombreux mots, qui peut donner lieu à des traductions totalement erronées. Nous en avons tous déjà vu des exemples hilarants sur Internet.

La traduction automatique peut être combinée avec les logiciels habituels de mémoire de traduction. Les grandes agences de traduction adoptent de plus en plus cette approche pour réduire le coût que représentent les traducteurs humains.

Attention toutefois à l'aspect de la confidentialité lorsque vous recourez à la traduction automatique via Internet : il se peut que le texte de votre client figure ensuite dans la base de

données du fournisseur du service de traduction automatique. N'y recourez donc jamais pour la traduction de documents confidentiels !

3.5.3 Logiciels de prise de notes

Les logiciels de prise de notes peuvent vous rendre un fier service. Prenons l'exemple de OneNote, qui fait partie de la suite Office, ou d'Evernote, un programme gratuit compatible avec n'importe quelle plateforme. Ces logiciels servent à gérer les tâches et le matériel de référence et possèdent une fonction de recherche par mots clés. Vous pouvez y stocker des captures d'écran de sites Internet, des fichiers PDF, des fichiers audio ou vidéo, des notes dactylographiées ou écrites à la main et des photos. Il est également possible de paramétrer des rappels, afin de ne rien oublier. Plusieurs autres applications pour smartphones et tablettes sont aussi disponibles.

3.5.4 Outils divers

Il existe bon nombre d'autres outils utiles aux traducteurs, que l'on peut parfois télécharger gratuitement, p. ex.

- » Des logiciels **comptables** ;
- » Des outils permettant de compter **le nombre de mots ou de lignes** d'un texte, de manière à pouvoir évaluer la taille d'une mission ou établir une offre, p. ex. Anycount, Practicount, Textcount ;
- » Des outils permettant d'**enregistrer le temps consacré** à une mission, p. ex. Timestamp, Toggle, Taskcoach ;
- » Des outils permettant de **compresser** des fichiers avant leur envoi, p. ex. Winzip, WinRAR ; les fichiers compressés peuvent alors être verrouillés à l'aide d'un mot de passe ;
- » Un outil de recherche permettant de **chercher la traduction d'un terme** simultanément dans un grand nombre de bases de données que vous pouvez sélectionner vous-même : Intelliwebsearch, Omni-Lookup
- » Des outils permettant d'effectuer la **conversion** entre différents types de tarifs : Fee wizard ;
- » Des outils permettant de **convertir des fichiers d'un logiciel de TAO** pour les rendre utilisables dans un autre logiciel de TAO : p. ex. Ttxpress, Wfconverter... ;
- » Un outil permettant **de rechercher et de remplacer** du texte dans toute une série de documents à la fois en Word, Excel ou PowerPoint ou p. ex. des mémoires de traduction : Search&Replace ;
- » Des outils permettant d'**envoyer des grands fichiers** via un serveur FTP, p. ex. Hightail, WeTransfer ;
- » Convertisseurs d'**unités de mesure**, de **fuseaux horaires** ou d'**unités monétaires**, p. ex. Time Zone Converter ;
- » Des outils permettant de supprimer des fins de ligne ou de sortir du texte des zones de texte, etc. ;
- » Des « **aligneurs** » de texte pour créer des mémoires de traduction à partir de deux versions linguistiques d'un même texte, p. ex. YouAlign ;
- » Des **outils permettant de scinder ou de fusionner des PDF**, p. ex. PDFTools ;

- » Des **logiciels de gestion des tâches**, tels que Getting Things Done ou Trello pour vous éviter d'être submergé.

Une bonne référence sur le sujet : Jost Zetsche « A Translator's Tool Box - A Computer Primer for Translators » (2014), voir <http://www.internationalwriters.com/toolbox/>.

3.5.5 Remarque concernant l'informatique et les télécommunications

Ces secteurs évoluent tellement vite qu'à l'heure où vous lirez ces lignes, certaines informations de cette brochure seront probablement dépassées ! Avant tout achat, prenez vos renseignements auprès de professionnels : ce qui était le nec plus ultra hier n'est peut-être plus qu'une antiquité aujourd'hui...

4 LE MARCHE

4.1 Prospection : comment décrocher des projets ?

La première chose importante à faire lorsque vous vous lancez comme traducteur ou interprète est de trouver des clients.

4.1.1 Préparation : bien se connaître

Tout d'abord, il faudra réfléchir pour déterminer votre groupe cible.

Quelles sont vos combinaisons linguistiques et où se trouvent les clients susceptibles d'avoir besoin de traductions dans ces combinaisons ? Quels sont vos domaines professionnels ? Quelles sont vos spécialités ? Qui a besoin de telles compétences ?

Comment aimez-vous travailler ? Aimez-vous la sécurité et préférez-vous laisser le marketing à d'autres ? Dans ce cas, il peut être intéressant de travailler surtout pour des agences de traduction.

Vous aimez un travail varié, vous aimez le contact social et ne craignez pas de partir à la recherche de clients et de travailler de temps à autre avec des sous-traitants ? Dans ce cas, vous pouvez chercher des jobs intéressants pour des clients directs.

Les missions pour le service public ou des institutions parastatales offrent une combinaison des deux. Pour cela, vous devrez parfois participer à des marchés publics, suivre des procédures strictes et lorsque vous travaillez pour des organismes publics, vous devrez faire preuve de plus de patience pour être payé.

4.1.2 Travailler en sous-traitance ou pour des clients directs ?

Réfléchissez avant d'investir du temps et de l'argent à la recherche de clients directs. Êtes-vous certain de vouloir travailler principalement pour des clients directs ?

Certes, vous obtenez un tarif plus élevé puisque vous ne devez pas céder de commission à l'agence de traduction. Ce type de travail donne aussi plus de satisfaction grâce au contact personnel. Mais le revers de la médaille est que le travail en direct est aussi nettement plus stressant : si vous pouvez refuser un job proposé par une agence de traduction lorsque vous avez trop à faire, votre client direct exige que vous soyez toujours disponible. Cela peut être compliqué si vous travaillez seul, sauf bien sûr si vous connaissez un collègue qui assure votre permanence lorsque vous êtes absent.

Ajoutons à cela que les clients directs ne veulent généralement travailler qu'avec une seule personne, de sorte que vous devrez collaborer avec des sous-traitants pour les combinaisons

de langues que vous ne maîtrisez pas ou pour des jobs pour lesquels vous n'avez pas de temps. Vous devez donc avoir un réseau de traducteurs fiables qui fournissent de la qualité, respectent les délais et sont suffisamment disponibles.

Si, en plus, il s'agit de langues que vous ne maîtrisez pas, vous avez besoin d'un réviseur externe, ce qui augmente le prix. Sans oublier que vous devez vite trouver ces sous-traitants pour vous dépanner.

Les agences de traduction vous viennent normalement en aide lorsque vous avez des questions d'interprétation ou des problèmes terminologiques. Si vous travaillez en direct, c'est vous qui devez au contraire venir en aide à vos sous-traitants.

Et puis, il y a l'aspect du paiement : sachez que si vous pouvez toujours vous renseigner au sujet d'une agence de traduction que vous ne connaissez pas, ce n'est pas le cas lorsque vous travaillez en direct. Le risque est donc plus grand. Et ce risque augmente encore lorsque vous travaillez avec des sous-traitants, que vous devrez généralement payer avant d'être payé vous-même. Veillez à bien formuler les conditions avant de commencer le travail, histoire d'éviter les malentendus.

La recherche de clients et de sous-traitants prend énormément de temps, tout comme la préparation des documents, les réponses aux questions, la résolution des problèmes et la relecture. Veillez dès lors à prévoir une marge suffisante pour garantir la rentabilité de cette approche. Sachez à quoi vous en tenir !

Rien ne vous empêche bien entendu de travailler à la fois en sous-traitance et en direct pour répartir les risques.

4.1.3 Travailler pour les autorités

La loi belge du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qui transpose partiellement la directive européenne 2014/24/UE, fixe les procédures que doivent suivre les pouvoirs publics pour passer des commandes.

S'il s'agit de marchés moins importants et de courte durée, les autorités contactent généralement quelques fournisseurs. Les offres doivent ensuite être comparées. Généralement, mais pas toujours, les autorités choisiront le fournisseur le meilleur marché.

Pour les missions plus importantes ou de longue haleine, les autorités sont obligées de publier un avis de marché au Moniteur, mentionnant les critères d'attribution et l'ampleur du marché.

Lisez attentivement le cahier spécial des charges et faites en sorte de fournir tous les documents demandés. Si l'un des documents demandés n'a pas été remis, l'offre est nulle. Le contenu de l'offre n'est examiné qu'après vérification de tous les documents fournis. En principe, le nom du soumissionnaire ayant remporté le marché sera publié au Moniteur.

Sur ce [site Internet](#), vous trouverez tous les appels d'offres en cours de la direction générale de la traduction de la Commission européenne et pourrez y demander les formulaires de participation. Compte tenu des volumes importants à traduire, vous avez intérêt à vous associer à d'autres traducteurs.

4.2 Stratégie marketing

Maintenant que vous avez défini votre groupe cible, vous pouvez chercher à savoir où le trouver et comment contacter activement les membres de ce groupe. Les entreprises qui s'adressent à un groupe linguistique déterminé peuvent éventuellement être atteintes via une chambre de commerce international. Lors de salons, de journées d'étude et d'événements sectoriels, vous pouvez entrer en contact avec des entreprises d'un secteur déterminé. Il y a bien sûr aussi des événements généraux où il est possible de réseauter, sans oublier Internet qui fournit de nombreuses informations sur des entreprises spécifiques. Veillez toujours à avoir sur vous des cartes de visite, voire une brochure dans laquelle vous présentez brièvement vos services.

4.2.1 Votre propre site Internet

Actuellement, la majorité des gens cherchent des informations sur Internet. Un site Internet performant se révèle dès lors essentiel.

Vous pouvez réaliser ce site vous-même ou en confier la réalisation à un spécialiste. Si vous faites construire ce site dans un format qui permet l'adaptation du contenu en toute facilité (p. ex. Wordpress), vous pourrez réaliser de belles économies.

Mais attention : vous êtes toujours responsable du contenu de votre site. Celui-ci doit tout d'abord reprendre les informations légalement obligatoires : vos nom et adresse, numéro de téléphone et adresse électronique, numéro de TVA/d'entreprise ; ensuite les services que vous proposez, vos combinaisons de langues et domaines de spécialisation, éventuellement l'expérience acquise, la formation, les cours de perfectionnement et les tarifs. Il est également utile de mentionner vos conditions générales, de prévoir la possibilité de demander une offre ou d'envoyer un e-mail ; et si vous tenez à être vraiment percutants, tâchez de convaincre le client de travailler avec vous à force d'arguments.

Veillez aussi à ce que votre site Internet puisse être trouvé facilement via Google. En lançant une recherche sur le terme « SEO » dans Google, vous trouverez de nombreux conseils utiles à ce propos. Il est important d'utiliser les bons mots clés, de renvoyer vers d'autres sites Internet et vers des médias sociaux, de veiller à ce que d'autres renvoient vers votre site, de rendre votre site consultable sur smartphones et tablettes (site « responsive ») et surtout d'offrir régulièrement du nouveau contenu.

N'oubliez pas que votre site est votre carte de visite électronique : il doit donc être soigné et ne contenir aucune faute d'orthographe ou de grammaire ! Veillez à ce qu'il soit simple pour permettre un chargement rapide et prenez le temps de l'entretenir régulièrement, tant au niveau du contenu que de la sécurité. Ne donnez pas trop d'informations et limitez le contenu de chaque page. Les lecteurs n'ont pas le temps, et veulent avoir tout vu rapidement, sans quoi ils partent vers d'autres sites ! Veillez à ce que le lecteur puisse vous contacter très facilement par téléphone ou par e-mail. Pensez donc à indiquer ces renseignements sur chaque page.

4.2.2 Réseaux sociaux

À quoi peuvent vous servir les réseaux sociaux ? Notamment à des fins de marketing. Le but n'est pas de vendre vos services sur ces médias. Ici, la publicité sera plutôt contre-productive.

Les réseaux sociaux sont surtout utiles pour créer et entretenir des contacts sociaux. Or, c'est précisément ce contact social qui peut vous valoir de nouveaux clients – tout comme le « réseautage » dans la vie réelle d'ailleurs.

Facebook, LinkedIn et Twitter sont les médias sociaux les plus populaires. Nombreux sont ceux qui craignent de perdre leur temps sur ces médias et d'y créer des attentes auxquelles ils devront répondre. **Facebook** est la plateforme la plus populaire pour les contacts sociaux généraux, pas nécessairement professionnels. **LinkedIn** est considéré comme la plateforme des contacts d'affaires. Avec ses messages très condensés, **Twitter** est surtout utile pour se tenir au courant des actualités et événements, et pour les diffuser soi-même.

Par ailleurs, les organisations professionnelles proposent également des plateformes fermées. La CBTI utilise, par exemple, WorkPlace pour la communication avec et entre ses membres.

Votre présence sur les médias sociaux n'a pas pour seule utilité d'asseoir et de renforcer votre réputation, elle permet aussi d'attirer les visiteurs de ces médias vers votre propre site Internet. De cette manière, votre site figurera plus haut dans les résultats de recherche Google et sera trouvé plus rapidement.

Bien entendu, l'utilité des médias sociaux ne réside pas seulement dans l'aspect marketing, ils sont aussi un lieu intéressant pour l'échange d'informations et l'acquisition de connaissances.

4.2.3 Autres canaux Internet

À l'instar de ses associations sœurs à l'étranger, la CBTI possède un site Internet doté d'une base de données de traducteurs et interprètes dans laquelle les clients peuvent chercher les coordonnées d'un traducteur ou d'un interprète en fonction de la combinaison de langues souhaitée, de la spécialité et du statut de traducteur ou d'interprète juré. Les entreprises sont de plus en plus nombreuses à y trouver les coordonnées de traducteurs et d'interprètes professionnels : <http://www.translators.be>.

Il existe aussi de nombreux sites portails, généralement internationaux, dédiés aux traducteurs et interprètes. Ils disposent de bases de données dans lesquelles vous pouvez introduire vos données et votre CV qui pourront alors être trouvés par des clients potentiels. De plus, ces sites proposent souvent des forums de discussion sur lesquels des traducteurs peuvent interroger des collègues sur des questions terminologiques, des sujets liés à la profession de traducteur ou d'interprète et d'autres questions liées à leurs activités. On y trouve aussi fréquemment des articles professionnels intéressants.

Parmi ces sites internationaux, citons :

- » www.proz.com
- » www.translationdirectory.com
- » www.translatorscafe.com

Le service gratuit est souvent limité, mais à côté de ces sites bien implantés, de nouveaux sites portails sont continuellement créés.

Attention : pour les projets, les sites portail gratuits travaillent souvent selon un principe d'offres. Il s'ensuit souvent des tarifs très faibles. De ce fait, et par l'effet de la mondialisation, les relevés de tarifs qui sont publiés sur ces sites indiquent des prix moyens bien inférieurs à ceux généralement pratiqués en Europe occidentale. En revanche, les clients qui s'adressent à vous directement via ces sites ne sont souvent pas disposés à payer un tarif européen correct.

Les sites Internet d'associations de traducteurs à l'étranger peuvent également être très intéressants pour l'une de vos langues de travail, par exemple.

4.2.4 Le réseautage

Réseauter signifie créer et entretenir des contacts sociaux qui peuvent s'avérer utiles pour votre profession ou votre carrière. Mais il faut voir « large ». Établissez d'abord des contacts pour le simple plaisir de connaître des gens. S'ils ne vous rapportent pas directement des clients, peu importe : à long terme on aura entendu parler de vous.

Avec vos collègues, vous pouvez établir et entretenir des relations lors des activités organisées par une association professionnelle telle que la CBTI ou pendant des cours ou séminaires pour traducteurs ou interprètes. C'est souvent une bonne manière de nouer des relations de collaboration de qualité. Par ailleurs, de nombreux traducteurs et interprètes recommandent un collègue, de préférence une personne qu'ils connaissent, à des clients qu'ils ne peuvent pas servir eux-mêmes.

Dans un cercle plus large, il est possible de réseauter en prenant part à des événements organisés par des associations ou des business clubs. Généralement, il faudra alors en être membre. Il est aussi utile, si possible, de s'affilier à une association consacrée au domaine dans lequel vous vous spécialisez.

Il est clair que la recherche de clients ne doit pas nécessairement coûter beaucoup d'argent, mais qu'il est indispensable de persévérer et d'y consacrer du temps tout au long de sa carrière. Dès lors, ne soyez pas déçu si le résultat de vos efforts se fait un peu attendre.

5 UNE FOIS INSTALLE...

5.1 Positionnement et spécialisation

La traduction est partout. L'avantage, c'est que le travail ne manque pas : chaque traducteur peut donc aisément se constituer une clientèle en misant sur ses points forts.

Néanmoins, il est fortement conseillé de se spécialiser et de s'adresser à un certain groupe cible. À l'évidence, on ne peut être performant dans tous les domaines. Les projets de traduction qui touchent à divers aspects de la vie d'une entreprise, à la culture ou à la science nécessitent d'y consacrer un temps non négligeable en recherches. Cela pèse sur votre rentabilité, sans compter que vos connaissances de chaque secteur ne pourront que demeurer limitées.

Si, en revanche, vous accumulez de l'expérience dans un domaine, vous serez capable de travailler beaucoup plus rapidement sur des projets qui n'en seront que plus rentables. En démontrant votre expertise, vous éveillerez ainsi la confiance de votre client et pourrez exiger des tarifs plus élevés. Dans ce segment du marché où les prix pratiqués sont plus avantageux, les délais sont d'ailleurs bien souvent plus raisonnables. En effet, les clients estiment qu'une traduction de grande qualité mérite d'y consacrer du temps et de l'expertise, et sont conscients que cela a un prix. Bien entendu, la qualité de vos textes doit être irréprochable.

5.2 Relation avec les clients

Trouver des clients est une chose, les garder en est une autre. Attardons-nous quelque peu sur ce qu'un client apprécie. Vous devez bien évidemment fournir des textes de qualité, sans fautes d'orthographe ou de grammaire.

De même, les traductions seront livrées à temps. Un quelconque retard pourrait avoir des conséquences fâcheuses pour le client : appel d'offres manqué, procès perdu, etc. En cas d'imprévu pouvant retarder la livraison, avertissez au plus vite le client pour qu'il puisse prendre les mesures qui s'imposent. Une communication amicale et claire, ainsi qu'un grand sens du service, peut faire des miracles.

La traduction est devenue hautement tributaire du temps. Vous devez dès lors rester joignable pendant les heures de bureau, soit par e-mail soit par téléphone. Bon nombre d'agences de traduction n'hésiteront pas à faire appel à un autre traducteur si vous tardez à répondre à leurs demandes. Vous pouvez par exemple configurer votre messagerie Outlook pour recevoir une

notification à chaque e-mail entrant d'un client. Toutefois, ce genre d'alerte représente une source de distraction permanente,

N'hésitez pas à poser des questions au client dès lors que vous avez des doutes, qu'il s'agisse d'une agence de traduction ou d'un client direct. Une telle attitude ne représente certainement pas un aveu d'incompétence, mais témoigne de votre professionnalisme !

Ne livrez jamais une traduction non relue et tenez compte des retours éventuels sur vos textes, qui vous éviteront par exemple d'utiliser ce terme si insupportable pour le client. N'oubliez pas non plus d'adapter vos mémoires de traduction si vous travaillez avec un logiciel de TAO.

Dans toute communication (à l'attribution du projet, en cas de questions, à la livraison ou sur votre facture), indiquez toujours le numéro de commande et les autres coordonnées du projet. Le client répondra plus facilement à vos e-mails si, dans l'objet du message, vous ajoutez la référence du projet et précisez qu'il s'agit d'une question, d'un problème ou d'une livraison.

Envoyez vos factures à temps, suivant les instructions du client. C'est la meilleure garantie d'être payé dans les délais.

Tests de traduction

De potentiels clients vous demanderont régulièrement d'effectuer un test de traduction. Celui-ci leur permet de voir comment vous gérez certains problèmes. Il faut néanmoins éviter tout abus : si vous acceptez de faire un test, veillez à ne jamais traduire plus d'une page.

Vous pouvez aussi envoyer une traduction représentative de la manière dont vous traduisez : un chapitre ou un passage que vous avez déjà traduit, accompagné du texte source. Attention : respectez les règles de confidentialité à l'égard des clients existants. Pour contourner ce problème, traduisez un passage qu'a été publié sur Internet. Vous pouvez tout aussi bien vous constituer un portfolio qui vous servira à acquérir des clients. Il s'agit là d'une technique courante dans les métiers créatifs.

5.3 Gestion de projets

Par nature, le quotidien d'un traducteur est parsemé de plusieurs petits projets simultanés et d'une myriade de choses auxquelles penser. Il est également souvent interrompu dans son travail, ce qui ne manquera pas de compliquer la gestion des projets et l'organisation des activités. Voici un aperçu du déroulement typique d'un projet de traduction.

5.3.1 Exemple de déroulement d'un projet

1. Le client vous demande d'établir un devis ou tout simplement de proposer votre prix et votre délai.
2. Vous demandez les coordonnées du client et les enregistrez dans une base de données (fichier clients sous Excel, carnet d'adresses sous Outlook, etc.). Vous vérifiez que le projet entre dans le cadre de vos compétences et de vos disponibilités. Assurez-vous que le texte ne pose pas de problème sur le plan de la terminologie ou du format (présence, par exemple, d'un graphique AutoCAD intégré au document). Rédigez votre offre (voir chapitre 6.2) et envoyez-la, ou confirmez le prix et le délai par e-mail. Planifiez le temps nécessaire dans votre agenda.
3. Créez pour ce client un dossier sur votre ordinateur et dans votre programme de messagerie, afin d'y stocker tous les documents et communications qui s'y rapportent.
4. Trouvez un accord avec le client et confirmez la commande. Une fois rédigés le bon ou la confirmation de commande, réservez définitivement le temps nécessaire au projet dans votre agenda.
5. Assurez-vous que le texte ne pose pas de problème, notamment sur le plan technique (p. ex. le programme d'aide à la traduction peut-il lire le document ?).
6. S'il s'agit d'un nouveau client, constituez un glossaire ou un dossier terminologique, ainsi qu'une mémoire de traduction. Parfois, ceux-ci sont fournis par l'agence de traduction ou le client final.
7. Vous traduisez le texte en vous aidant de tous les moyens à votre disposition. Veillez à poser à temps toutes vos questions sur les points problématiques, afin que le client (final) puisse vous répondre avant la livraison du texte.
8. Relisez votre traduction en vous appuyant sur le texte source.
9. Relisez le texte corrigé uniquement, de préférence après avoir laissé « reposer » votre traduction.
10. Envoyez votre traduction avant l'échéance et indiquez dans votre e-mail le nombre de lignes ou de mots dans la langue cible. Ce chiffre servira de base de facturation. Le client dispose à présent de votre texte et peut éventuellement le vérifier. Vous évitez ainsi toute contestation après l'envoi de votre facture.
11. Établissez votre facture et envoyez-la au client. Il est parfois plus simple de rassembler toutes les commandes d'un même client sur une seule facture, que vous envoyez en fin de mois.
12. Intégrez les éventuels retours, préférences, etc. à votre mémoire de traduction ou glossaire, et conservez cette information dans le dossier consacré à ce client, afin de pouvoir en tenir compte à l'avenir.

13. Quelques jours après la date d'échéance de votre facture, vérifiez si le paiement a été effectué et envoyez, le cas échéant, un premier rappel (voir aussi 10.2.3).

6 ACCORDS FORMELS AVEC LE CLIENT

6.1 Conditions générales de vente

Un contrat prend effet dès l'acceptation de l'offre. Celui-ci peut être écrit ou oral. Bien qu'une confirmation orale soit valable, elle est plus difficile à prouver en cas de contestation. Il est donc recommandé de privilégier les confirmations écrites.

Toute preuve écrite de l'existence d'un projet de traduction, que ce soit sous la forme d'un bon de commande, d'un devis signé ou d'une confirmation de commande (même un « OK » envoyé par e-mail), équivaut donc à un contrat. Les conditions générales sont des dispositions qui s'adressent à un ensemble de clients, quel que soit le projet. Les particularités seront quant à elles traitées dans des conditions particulières.

Les conditions générales déterminent notamment le délai de paiement, le tribunal compétent en cas de litige, le droit en vigueur, vos règles en matière de confidentialité, ou les éventuelles exclusions et limitations de responsabilité. De même, elles décrivent les mesures appliquées en cas de force majeure et les situations qui peuvent être considérées comme telles.

Il est essentiel que vos clients (potentiels) reçoivent vos conditions générales sous une forme tout à fait lisible. Joignez-les à votre devis (au verso du document ou comme seconde page d'un même fichier PDF) et faites-y référence dans votre offre. Dès lors que le client accepte votre devis, il en accepte également les conditions générales.

Ajoutez vos conditions générales au dos de vos factures et publiez-les sur votre site Internet.

Parfois, vos clients (certainement les agences de traduction) possèdent leurs propres conditions générales, lesquelles peuvent se révéler en partie contraires aux vôtres. Si vous signez leurs conditions pour accord, vous les acceptez explicitement. Par conséquent, elles l'emporteront sur vos conditions.

Personne n'est obligé d'accepter l'ensemble des conditions générales. S'il est possible de les négocier ou de les accepter partiellement, il se peut également que vous ne trouviez pas d'accord et que le projet ne se concrétise pas.

Sur le [site Internet de la CBTI](#), vous trouverez un modèle de conditions générales à télécharger et à adapter à votre situation particulière. N'hésitez pas à vous faire aider d'un conseiller juridique.

6.2 Bon de commande et devis

6.2.1 Devis

Les clients aiment savoir à l'avance comment le projet va se dérouler, à quelles conditions et à quel prix. Ils vous mettront souvent en concurrence avec d'autres, ou la politique de l'entreprise ou de l'institution peut exiger de demander une ou plusieurs offres. Pour tous ces cas, vous devrez établir un devis.

Une offre officielle, acceptée et signée par le client, devient obligatoire pour les deux parties et se mue en contrat. Attention : un devis vous lie déjà avant même l'acceptation par le client. Vous ne pourrez donc pas retirer votre offre dans un délai déraisonnablement court.

Prenez le temps de vérifier scrupuleusement tous les éléments de votre devis avant de l'envoyer au client.

Un devis doit comporter certaines données de base :

- » L'intitulé « offre » ou « devis » (bien qu'il ne s'agisse pas d'une obligation légale, il est bon de le préciser) ;
- » Votre nom complet et votre adresse, votre adresse de messagerie, votre numéro de TVA, votre numéro de téléphone. Ces coordonnées doivent également être mentionnées pour le client potentiel ;
- » La description de la mission et les accords de base (combinaison linguistique ; type de mission : traduction, interprétation, révision ; date éventuelle du début de la mission ; date de livraison ou d'exécution ; prix total ou tarif (sans oublier la TVA) ; mode de livraison) ;
- » Les conventions ou instructions particulières, un renvoi à vos conditions générales ;
- » La durée de validité de votre offre ;
- » La date et votre signature, ainsi qu'un espace réservé pour la date et la signature du client.

Il est par ailleurs fortement recommandé de préciser le délai et le mode de paiement et d'ajouter vos conditions générales de vente au verso du document ou dans un même fichier PDF. Dès lors que le client signe votre devis, il en accepte les conditions générales, notamment les modalités de paiement.

Établir un devis demande du temps. Assurez-vous qu'une offre détaillée soit bel et bien nécessaire. Parfois, une simple remise de prix par e-mail suffit, surtout pour les clients pour qui vous avez déjà souvent travaillé.

6.2.2 Bon de commande ou confirmation de commande

Si la commande n'est pas précédée d'un devis, le mieux est de demander au client de vous faire parvenir un bon de commande.

Un bon de commande « correct » reprend au moins les coordonnées du client et le nom de l'interlocuteur dans sa société, le titre du texte source, la date de réception de la commande et

du texte source, le numéro de commande chez le client, le mode et la date de livraison, ainsi que le tarif. Il peut également détailler le mode de présentation (la présentation initiale doit-elle être respectée ?) et le type de traduction demandé (traduction ou adaptation, objectif du texte : le texte est-il traduit à des fins d'information ou de publication ?).

En règle générale, les petites entreprises et surtout les particuliers ne travaillent pas avec des bons de commande.

Dans ce cas, envoyez une confirmation de commande, qui reprendra les mêmes renseignements qu'un devis. Demandez au client de la retourner signée. Joignez-y vos conditions générales, en précisant que l'exactitude du texte source relève de la responsabilité du client.

En cas de litige, faites en sorte de conserver un maximum de justificatifs explicites (devis ou bon de commande). Un e-mail suffira pour les petits montants. Conservez consciencieusement toute votre correspondance pendant un certain temps. N'oubliez pas que le fisc impose que vous conserviez ces pièces.

6.3 Accords de partenariat

Les agences de traduction rassemblent fréquemment les arrangements négociés dans une convention de collaboration, que l'on appelle aussi « service level agreement » (SLA). Un tel accord contient diverses dispositions, notamment sur le déroulement de l'attribution et de l'exécution d'un projet de traduction, la qualité attendue et les mesures prises lorsque la qualité n'est pas au rendez-vous, les prix et les conditions de paiement, ainsi qu'une clause de confidentialité et, souvent, une clause de non-concurrence qui fixe la durée pendant laquelle vous ne pourrez pas travailler directement avec le client final de l'agence de traduction.

Il est également possible de conclure un accord de partenariat avec un client direct, en général pour une collaboration de longue durée pour laquelle, par exemple, le client s'engage sur un volume donné.

Lisez attentivement tout accord du genre avant de le signer et n'hésitez pas à demander conseil à un juriste. Les membres de la CBTI peuvent faire appel à un juriste interne. Ces contrats (conclus principalement avec des sociétés étrangères) contiennent parfois des clauses inacceptables pour le traducteur indépendant. Négociez ces clauses et ne signez qu'après annulation des clauses avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord. Il se peut que le partenariat ne se concrétise pas. Mais sachez que les agences de traduction acceptent souvent d'adapter leurs conditions.

6.4 Factures

Vous êtes tenu d'établir une facture pour tout service fourni à une personne morale à des fins commerciales ou professionnelles.

En revanche, vous ne devez pas établir de facture pour les services destinés aux personnes physiques qui s'en serviront à des fins privées. Vous êtes toutefois obligé de fournir un reçu ou un quelconque justificatif aux consommateurs.

Tenez une comptabilité précise. Toutes vos factures seront conservées dans une farde ou enregistrées sur votre ordinateur. Ceci vaut tant pour les factures entrantes (celles que vous recevez de vos fournisseurs) que pour les factures sortantes (celles que vous émettez pour vos clients).

6.4.1 Comment établir ma facture ?

Votre facture doit comporter les éléments suivants : la mention « facture » ; votre nom commercial et la forme de votre société si vous êtes en société ; votre numéro d'entreprise (précédé de la mention « Registre des personnes morales » ou de l'abréviation « RPM » pour les sociétés) ; votre adresse ; votre numéro de compte bancaire accompagné du nom de l'institution financière ; la date d'émission de la facture ; la date de livraison ou de fourniture des services ; votre numéro de TVA ; le nom, l'adresse et le numéro de TVA du client ; le numéro de la facture ; le numéro de référence ou l'intitulé du travail ; l'intitulé et la description de vos services ; la quantité (volume) et le prix unitaire (tarif) ; le prix total des services fournis ; le taux de TVA applicable (soit 21 % pour les traductions) ; la base d'imposition¹ ; le montant total de la TVA et le montant total de la facture.

Exemple de tarif fictif :

Service	Tarif	Volume	Total
Traduction anglais-français du Texte1.docx	2,00 EUR/ligne	100 lignes	200,00 EUR
Traduction anglais-français du Texte2.docx	2,00 EUR/ligne	200 lignes	400,00 EUR
Frais de port			15,00 EUR
Montant total net (= base d'imposition)			615,00 EUR
TVA (21 %)			129,15 EUR
Montant dû			744,15 EUR

Lorsque la prestation est exonérée de TVA, mentionnez la disposition légale qui régit cette exonération.

Si votre client est situé à l'étranger, n'oubliez pas de préciser la devise. Faites attention aux devises plus volatiles. En effet, sauf accord contraire, c'est vous qui endossez le risque de change.

¹ La base d'imposition se compose du prix des services fournis, déduction faite des éventuels escomptes pour paiement anticipé et des remises, et des frais additionnels facturés séparément.

N'oubliez pas de faire figurer au verso de la facture vos conditions de paiement (dans la langue du client !) et les mesures prévues en cas de non-paiement ou de retard. Les conditions générales sont traitées plus en détail au chapitre 6.1.

6.4.2 Factures électroniques

L'envoi de factures **électroniques** est également autorisé. Vous pouvez par exemple joindre votre facture au format PDF à un e-mail, ou la transmettre par le biais d'un site Internet.

D'un point de vue juridique, une facture électronique possède la même valeur que sa version imprimée. La forme de la facture est sans importance. Une facture, qu'elle soit imprimée ou électronique, doit satisfaire aux mêmes dispositions légales.

Il est fondamental de pouvoir authentifier le fournisseur et le client et garantir l'intégrité de la facture : le document doit réellement provenir de la personne nommée et son contenu ne peut avoir été modifié. Pour ce faire, vous pouvez employer une signature électronique ou établir une « piste d'audit » entre le bon de commande et la facture, en passant par la livraison de la traduction.

Les factures peuvent être conservées au format imprimé ou sur un support électronique, quel que soit le format d'origine (papier ou électronique). La méthode de stockage doit toutefois permettre de garantir l'authenticité de la provenance et l'intégrité du contenu des factures.

6.4.3 Langue de facturation

La facture doit être rédigée dans la langue de la région où est ou sont établis le siège ou les différents sièges d'exploitation de l'entité qui facture. Pour une entreprise individuelle, il s'agira de la langue du lieu où s'exerce réellement l'activité économique. Seules les mentions essentielles de la facture doivent apparaître dans cette langue, soit toutes les données dont il est question au premier alinéa du point 6.4.1. Les mentions complémentaires peuvent figurer dans la langue du client.

Évitez par contre d'envoyer une facture en une seule langue à votre client étranger. La méthode la plus pratique consiste à fournir aux clients étrangers une facture bilingue, rédigée à la fois dans la langue officielle obligatoire et dans la langue du client.

6.4.4 Délai de facturation

La facture doit en principe être établie le jour de la livraison, car cette date correspond au début de l'obligation de paiement. En pratique, la facture sera envoyée dans un délai raisonnable après la livraison du texte ou la fourniture du service. Selon la législation en matière de TVA, la facture doit être expédiée au plus tard le 15^e jour du mois qui suit la prestation du service. En cas de non-respect de cette disposition, l'administration de la TVA peut vous infliger une amende, mais le client n'en sera pas pour autant déchargé de son obligation de paiement. Cette dernière s'étend sur 10 ans (en environnement B2B).

Nous vous conseillons toutefois d'établir vos factures aussi vite que possible. Si vous tardez à facturer, le client pourrait en déduire qu'un paiement rapide n'est pas important à vos yeux. De plus, il se peut que, passé un certain temps, le client ne se rappelle plus de la prestation que

vous facturez ou ne sait plus si le montant facturé est correct. En cas de contestation, ce sera alors à vous de prouver que vous avez raison.

7 LES TRADUCTEURS ET INTERPRETES JURES

Par le passé, le traducteur ou l'interprète pouvait être assermenté par le tribunal de première instance de son lieu de domicile et, en théorie, par tout tribunal en Belgique. En pratique, chaque tribunal disposait plus ou moins de ses propres habitudes afin d'assermenter les traducteurs et les interprètes. Certains tribunaux exigeaient un diplôme ou le suivi d'une formation, alors que d'autres pas. Afin d'harmoniser le système dans l'ensemble du pays et de garantir la qualité du travail du traducteur ou de l'interprète juré, l'administration a décidé de réformer le système, ce qui a conduit à la publication de la *loi modifiant diverses dispositions en vue d'établir un registre national des experts judiciaires et établissant un registre national des traducteurs, interprètes et traducteurs-interprètes jurés* (M.B. 10 avril 2014). Pour la constitution pratique du nouveau registre, une série d'arrêtés d'exécution ont été adoptés et d'autres sont encore en cours d'élaboration. Afin de suivre les dernières évolutions en la matière, nous vous suggérons de consulter WorkPlace, la plateforme de communication de la CBTI, et en particulier le groupe « Sworn translators-interpreters » (uniquement accessible aux membres – l'un des nombreux avantages de l'adhésion à la CBTI est que vous êtes facilement et rapidement informé). Des groupes privés de traducteurs et interprètes jurés existent également sur Facebook, leurs membres y échangent leurs points de vue. Procédure d'assermentation

7.1 Procédure à suivre

Depuis la mise en œuvre du nouveau système, les candidats traducteurs/interprètes jurés ne doivent plus s'adresser au tribunal de première instance, mais au service du Registre national du SPF Justice. Retrouvez toutes les informations sur le Registre national sur [https://justice.belgium.be/fr/services en ligne/registre national et frais de justice/registre national](https://justice.belgium.be/fr/services_en_ligne/registre_national_et_frais_de_justice/registre_national).

Les principales nouveautés à prendre en compte sont les suivantes :

- Un traducteur ou un interprète n'est plus juré à vie, mais pour une période de 6 ans. Cette période peut être renouvelée, mais uniquement pour quiconque continue de satisfaire aux conditions d'accès au Registre national et a suivi un certain nombre d'heures de formation reconnue ;
- Avant de pouvoir être repris dans le Registre national, vous devez avoir suivi une formation en « connaissances juridiques » reconnue par le SPF Justice. Vous trouverez

ci-dessous une liste de toutes les institutions belges qui, au moment de la publication de ce guide, dispensent ce type de formation :

EN WALLONIE

- UMons, Faculté de traduction et d'interprétation
- UCLouvain, Faculté de philosophie art et lettres
- ULiège, Faculté de Droit, de Sciences politiques et de Criminologie

EN FLANDRE

- UGent, Faculteit Letteren en Wijsbegeerte, Vakgroep Vertalen, tolken en communicatie
- KU Leuven, Faculteit Letteren, Campus Sint-Andries Antwerpen

À BRUXELLES

- Université Libre de Bruxelles, Centre de Formation continue en Sciences humaines et sociales/ Faculté de Lettres, Traduction et Communication

Depuis la mise en œuvre du nouveau registre, le SPF Justice a précisé les aspects pratiques du travail des traducteurs et interprètes jurés dans le manuel intitulé « Manuel qualité traducteurs/interprètes », que vous pouvez consulter sur le site Internet du SPF Justice (https://justice.belgium.be/fr/services_en_ligne/registre_national_et_frais_de_justice/registre_national/documentation). Ce manuel rassemble des informations concernant la façon dont les tribunaux et les services de police « requièrent » un traducteur ou un interprète juré, c'est-à-dire la façon dont une mission est attribuée, ainsi que de plus amples détails sur les tarifs et la facturation.

7.2 Traductions jurées : généralités

Une traduction jurée est effectuée par un(e) traducteur/traductrice juré(e). Le travail de traduction est essentiellement le même que celui de tout autre traducteur/traductrice. La signature du traducteur/de la traductrice juré(e) est censée donner plus de poids à la traduction. Le caractère juré de la traduction garantit notamment que le traducteur/la traductrice n'a rien ajouté ou omis, qui soit susceptible par exemple « d'enjoliver » une situation. Il est clair que les fautes de frappe, omissions de chiffres et autres erreurs peuvent être lourdes de conséquences, mais cela vaut tout autant pour d'autres traductions.

Sur le plan formel, la mise en page doit être respectée (voir ci-après).

Il convient de faire une distinction entre les traductions jurées dans un contexte privé (par exemple pour les particuliers, entreprises et notaires, mais aussi pour les avocats dans la mesure où la mission ne s'inscrit pas dans un cadre judiciaire) et les traductions jurées dans un contexte judiciaire (par exemple pour les cours et tribunaux belges, mais aussi pour les services de police, avocats pro deo...) dont le tarif est fixé par le pouvoir judiciaire. Le prix fixé par le ministère de la Justice s'applique notamment en cas de traduction dans le cadre d'une

procédure pénale. Dans tous les autres domaines, le traducteur peut en principe fixer son propre tarif.

Une traduction jurée dans un contexte privé est rémunérée à un tarif supérieur à celui qu'on applique généralement pour les traductions non jurées du fait qu'il est indispensable que le traducteur connaisse bien la jurisprudence et se fasse assister de juristes afin de pouvoir fournir un travail de qualité. Le travail demande également plus de travail de mise en pages du fait que les textes sources sont généralement livrés sur papier.

Il arrive qu'une telle traduction n'ait rien à voir avec le domaine juridique ou judiciaire. Certains clients demandent une « traduction jurée » pour être certains que le texte a été transposé intégralement et fidèlement, et pour se couvrir contre les erreurs éventuelles du traducteur. C'est la raison pour laquelle certains CV, notices de médicaments, lettres commerciales, etc. doivent quelquefois être jurés.

Les tarifs belges appliqués pour les traductions et l'interprétation réalisées pour les cours et tribunaux sont nettement inférieurs aux tarifs d'usage. À vous de décider si vous vous contentez de tels tarifs...

7.2.1 Caractéristiques spécifiques d'une traduction jurée

Une traduction jurée possède la même valeur juridique que le document original. Un client qui ne maîtrise pas du tout la langue source doit pouvoir comprendre précisément quelle partie de la traduction jurée correspond à quel passage du document original. Il est dès lors important de reprendre la mise en page de l'original dans la traduction jurée. Tout ce qui figure sur le document original doit être repris dans la traduction, par exemple les mentions manuscrites dans la marge, les cachets, logos et images doivent être clairement mentionnés. S'il y a des passages illisibles/biffés, vous ne pouvez pas les inventer, mais mentionner au même endroit dans la traduction [texte illisible] ou traduire le texte biffé et le biffer à votre tour. Tout doit figurer dans la traduction, y compris les passages éventuellement déjà traduits dans l'original !

Comme l'original est quasiment toujours fourni en version papier ou sous la forme d'un document scanné, la mise en page demande quelquefois plus de temps que la traduction proprement dite. Tenez-en compte lorsque vous faites offre !

Il est intéressant d'utiliser un en-tête de type « Traduction jurée du (langue) » et de numéroter les pages (« x sur y pages »). Vous évitez ainsi que certaines pages ne disparaissent.

En bas du texte, le traducteur juré ajoute une formule qui est définie par la loi en français, en néerlandais et en allemand depuis l'introduction du nouveau système.

Formule à mentionner obligatoirement sur toute traduction jurée en vertu de la loi du 10 avril 2014 :

« Pour traduction conforme et ne varietur de la langue ... vers la langue ...
Fait à ..., le ... ».

Les clients privés attachent quelquefois beaucoup d'importance à l'apposition d'un cachet du fait qu'il contribue au caractère « officiel » de la traduction.

Attention : il y a de fortes chances que le ministère de la Justice impose prochainement l'utilisation d'un cachet, numéroté ou non.

Lorsqu'une entreprise ou un particulier vous demande une traduction jurée, vous avez intérêt à lui demander aussitôt si votre traduction jurée doit être légalisée par le tribunal ou non.

La légalisation implique que le président du tribunal où vous avez prêté serment (et où votre signature a été déposée) appose son cachet sous la traduction signée et la signe. Le tribunal confirme ainsi que la signature est effectivement celle du traducteur/de la traductrice juré(e) et que le traducteur a prêté serment devant ce tribunal. La légalisation ne confirme cependant pas la qualité ou le contenu de la traduction. Depuis l'introduction du nouveau Registre national, certains tribunaux n'acceptent plus de légaliser les traductions jurées. Dans ce cas, vous pouvez demander la légalisation directement au Registre national.

Pour plus d'informations au sujet des légalisations, cf. le site Internet du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement (http://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Legalisation_de_documents/faq/). L'instance qui demande une traduction jurée au client décide quel type de traduction celui-ci doit produire. Les exigences peuvent être différentes à l'étranger. Parlez-en avec votre client afin de ne pas perdre de temps et d'éviter de faire des frais qui s'avèrent inutiles !

La procédure de légalisation diffère en outre selon les tribunaux. Renseignez-vous au préalable. Depuis l'introduction du Registre national, vous devez vous présenter en personne au tribunal et présenter votre carte d'identité. Certains tribunaux acceptent également que votre client se rende lui-même au tribunal muni de votre traduction jurée pour demander que celle-ci soit légalisée, à condition que le tribunal dispose d'une copie de votre carte d'identité et de votre signature. Certains tribunaux ne légalisent plus les traductions que par voie postale, tandis que d'autres procèdent directement à la légalisation lorsque vous apportez les traductions ou vous demandent de venir rechercher les traductions légalisées le lendemain, d'autres encore fixent des jours précis pour le dépôt et le retrait des traductions. Renseignez-vous dès lors auprès du tribunal quant à la procédure appliquée. La légalisation est, en principe, gratuite, mais il est conseillé de tout de même imputer un surcoût à votre client, notamment pour couvrir vos frais de déplacement et/ou d'envoi postal.

Lorsque vous effectuez une traduction jurée pour un particulier, nous vous conseillons de ne lui remettre la traduction que contre paiement du travail effectué.

Vous devez toujours joindre une copie de l'original à votre traduction jurée. En d'autres termes, vous n'avez pas besoin de l'original du document concerné, mais devez veiller à ce que votre client vous en fournisse une copie clairement lisible. Si le client veut venir vous remettre l'original en mains propres, vous pouvez en faire vous-même une copie.

7.3 Interprétations jurées

Un interprète juré travaille généralement pour les services de police et les tribunaux. Il peut également intervenir dans des hôpitaux, lors d'un examen du permis de conduire, pour un

mariage civil ou auprès d'un service public, par exemple dans le cadre d'une procédure d'adoption.

À l'instar des traductions jurées, les tarifs pour les interprétations jurées sont officiellement fixés. Les interprètes jurés sont rémunérés à l'heure, perçoivent une indemnité de déplacement et un dédommagement pour le temps d'attente, par exemple lorsqu'ils doivent attendre que leur « client » compareisse à une audience.

8 LE TRADUCTEUR LITTÉRAIRE²

La traduction littéraire porte généralement sur des textes de fiction (romans, nouvelles, récits), de poésie, de théâtre, d'essais ou encore de sciences humaines (philosophie, psychologie, psychanalyse, sociologie, musicologie, histoire, anthropologie, sciences sociales, art en général, etc.). Les débouchés sont donc plus vastes qu'on pourrait le croire de prime abord. Il existe un réel marché et une demande (par exemple pour la traduction de catalogues dans le domaine de l'art).

Outre les aptitudes et connaissances ordinaires dont doit disposer tout traducteur, les traductions littéraires nécessitent une bonne connaissance de la littérature, ainsi que de la langue littéraire, de sa structuration et de ses procédés.

Différentes formations sont organisées et des prix sont décernés par certaines organisations.

8.1 Contrat avec l'éditeur

L'une des spécificités de la traduction littéraire réside dans la signature fréquente d'un contrat entre le traducteur et l'éditeur. Nous aborderons ici les différents éléments d'un tel contrat. Il contient avant tout une description de la prestation que devra fournir le traducteur (voir chapitre 6.2).

Ensuite, il précise les éléments suivants :

- » les conventions concernant la vérification des épreuves ;
- » la nature de la licence que vous concédez à l'éditeur pour publier votre traduction et l'exploiter de diverses manières (les droits voisins = publication dans des revues ou dans un recueil, etc.) ;
- » les détails concernant le prix de vente du livre, la mention de votre nom, la manière dont le livre sera commercialisé et la rémunération pour les droits voisins et les éventuelles réimpressions ;
- » et, bien sûr, vos honoraires : paiement d'un montant fixe sur la base d'un tarif au mot ou versement de droits d'auteur équivalant à un pourcentage de la vente, ou une combinaison des deux.

Les traductions littéraires vont de pair avec d'importantes exigences académiques. Toutefois, les tarifs qui y sont liés sont nettement inférieurs à ceux pour les traductions d'autres types.

² Les informations reprises dans le présent chapitre s'inspirent en grande partie des sites <http://litterairvertalen.org/> et <http://www.fondsvoordeletteren.be/>.

Généralement, les traducteurs cèdent l'exploitation de leurs droits d'auteur à la maison d'édition, ce qui les empêche de percevoir la rémunération spécifique qui en découle. Par ailleurs, les droits d'auteur ne sont rentables qu'à partir d'un certain nombre d'exemplaires vendus, bien souvent atteint uniquement par les best-sellers. En appliquant des honoraires fixes basés sur un tarif au mot, le traducteur s'assure d'être payé même si l'ouvrage se vend mal.

Faites preuve de prudence si vous acceptez des clauses prévoyant le paiement du solde après la publication.

Le prix d'un livre traduit se compose des frais généraux de l'éditeur, ainsi que des frais de promotion, d'impression, de stockage et de distribution, auxquels s'ajoute la TVA, plus les coûts et droits de traduction. En effet, pour pouvoir faire traduire un livre, l'éditeur doit verser une indemnité à l'auteur et/ou à la maison d'édition de l'ouvrage original. Il s'agit des « droits de traduction », qui sont donc tout à fait différents des « droits d'auteur sur la traduction ».

Soyez particulièrement vigilant s'il est question de « transfert des droits exclusifs des première et deuxième éditions, ainsi que des éditions dérivées ». En effet, une « édition dérivée » est toute nouvelle œuvre qui reprend, par exemple, les mêmes personnages et constitue la suite du premier ouvrage, en fonction du succès... Avant de signer le contrat, mieux vaut demander des précisions quant à la portée totale de cette mention à un professionnel du domaine.

Vous trouverez des informations sur la TVA appliquée aux traductions littéraires au point 10.3.1.

8.2 Lectures

Ouvrage sur les droits d'auteur en général, dont ceux du traducteur, par Alain Berenboom : « Le nouveau droit d'auteur et les droits voisins ». Larcier, Bruxelles, 2008.

Frequin, M.J. et H.J. Vanhees : « Auteursrechtgids voor Nederland en België ». Sdu Uitgevers/Standaard Uitgeverij, La Haye/Anvers, 2000.

D.J. Hesemans : « Auteursrecht ». Uitg. Kluwer, Deventer, 2008.

Vous trouverez davantage d'informations sur les droits d'auteur belges sur <https://economie.fgov.be/fr/themes/propriete-intellectuelle/droits-de-pi/droits-dauteur-et-droits/droits-dauteur/protection-des-oeuvres-par-le>

9 L'INTERPRÉTATION DE CONFÉRENCE

Le principal point commun entre l'interprète et le traducteur est leur matière première : les langues. De même que leur objectif, qui consiste à permettre la communication entre des personnes qui ne maîtrisent pas, ou pas suffisamment, la langue de l'autre. Par contre, le traducteur travaille par écrit et dispose de plus de temps afin d'effectuer des recherches et de fournir un texte abouti, tandis que l'interprète travaille « à la volée », lors d'une réunion ou d'une conférence, pour traduire oralement les propos des intervenants. Si l'interprète doit faire preuve de beaucoup de spontanéité et d'à-propos, voire d'esprit de répartie, il doit surtout cultiver le sens du mot juste.

Les études d'interprète mènent à un « Master en interprétation ». Dans l'enseignement francophone, elles sont orientées vers l'interprétation de conférence et l'interprétation consécutive. Fort des capacités ainsi acquises, l'interprète pourra intervenir dans nombre de situations.

L'interprétation simultanée : cette technique est préférentiellement utilisée lors de congrès, conférences, séminaires et colloques. Les interprètes travaillent alors généralement dans une cabine d'interprétation. Celle-ci peut être fixe, comme dans les salles des institutions européennes, ou mobiles, c'est-à-dire installées ponctuellement pour une réunion. Chaque cabine est dédiée à une langue cible. Elle accueille au moins deux interprètes qui se relaient et couvrent de préférence toutes les langues sources, bien que ce ne soit pas toujours le cas. Les interprètes travaillent presque en « simultanée », avec un décalage qui peut aller jusqu'à 5-7 secondes. Ils se relaient après 20 ou 30 minutes de travail intense, mais ce délai dépend également de leur maîtrise des langues sources, ainsi que du degré de difficulté et du rythme des interventions. Passés les premiers instants, la voix de l'interprète se confond avec l'image de l'orateur ; l'auditeur a alors l'impression que l'orateur lui parle dans sa propre langue, un peu comme lorsqu'un film est doublé.

Pour les groupes plus restreints ou lorsque le groupe doit se déplacer, notamment dans le cadre de visites d'entreprise, les interprètes peuvent utiliser des systèmes portatifs, tels que Tourguide.

L'interprétation consécutive : cette technique est utilisée préférentiellement lors de réunions courtes, telles que des conférences de presse, ou dans des salles ne permettant pas l'installation de cabines. L'interprète prend des notes pendant que l'orateur parle, avant de répéter la teneur du discours dans une autre langue. Les prises de paroles peuvent être plus ou moins longues en fonction de la situation, allant de quelques phrases à maximum 5-6 minutes. Cette méthode requiert une excellente technique de prise de notes ainsi que des aptitudes à s'exprimer en public : maintien, port et rythme de la voix, tenue, langage non verbal. L'avantage

de l'interprétation consécutive est que le client ne doit pas prévoir d'équipement spécifique. Par contre, la réunion dure deux fois plus longtemps.

L'interprétation chuchotée (ou chuchotage) : cette technique d'interprétation est une variante de l'interprétation simultanée en cabine ou avec système portatif. Elle peut être utilisée lorsque l'interprétation se fait principalement dans une seule langue et pour une voire maximum deux personnes. L'interprète se place derrière ou à côté de la personne/des personnes et lui/leur murmure l'interprétation à l'oreille. L'interprétation (limitée) vers l'autre langue est alors de type consécutif.

L'interprétation de liaison : ce type d'interprétation est souvent utilisé dans le cadre de missions plus courtes nécessitant d'interpréter une discussion entre deux personnes, par exemple une réunion à deux voire maximum trois participants. Il s'agit d'une forme d'interprétation consécutive, pour laquelle l'interprète reproduit le discours dans l'autre langue après des blocs de deux à trois phrases.

L'interprétation jurée. La Belgique est contrainte depuis 2014 de mettre en place un registre central d'interprètes jurés. Outre leur aptitude à intervenir en chuchotage et en consécutive, ces prestataires doivent disposer de connaissances spécifiques dans les matières judiciaires. Ce sont eux et leurs collègues traducteurs jurés qui donnent corps au droit fondamental dont dispose chacun de se défendre en justice dans sa propre langue.

L'interprétation en milieu social, enfin, est une interprétation de liaison à vocation sociale. Elle vise généralement à aider des personnes allophones dans leurs démarches administratives et médicales. Elle requiert donc non seulement une excellente connaissance des différences linguistiques, culturelles et administratives, mais aussi beaucoup de doigté et de respect. L'interprète social qui exerce dans le domaine médical porte une grande responsabilité et doit avoir une excellente compréhension thématique, assortie d'une connaissance pointue du vocabulaire spécialisé.

9.1 Missions et revenus de l'interprète

Qui dit interprète de conférence pense généralement aux fonctionnaires des institutions européennes. Si nombre d'interprètes sont, en effet, fonctionnaires ou employés auprès des institutions européennes, à la Chambre des représentants ou au Sénat de Belgique, à l'OTAN, au sein d'organisations internationales ou de grandes entreprises, ils ne forment cependant qu'une minorité. La plupart des interprètes travaillent en tant que « freelance » pour ces mêmes institutions, ou pour leurs propres clients, des collègues ou des agences.

Lorsque l'interprète travaille pour ses propres clients et constitue, le cas échéant, ses propres équipes d'interprètes, il doit tenir compte du temps qu'il dédie à la coordination, au marketing et à la gestion de ses clients. Par contre, s'il travaille par l'intermédiaire d'un intermédiaire ou d'une agence, ce maillon supplémentaire conservera une partie de la rémunération pour couvrir ses frais administratifs.

10 FINANCES, IMPOTS ET SECURITE SOCIALE

10.1 Plan financier et liste des dépenses

Les indépendants qui disposent d'un plan financier sérieux ont le plus de chances de réussir. Ce plan ne doit pas être détaillé, nos frais étant en effet assez limités par rapport à d'autres entreprises.

Il convient toutefois de tenir compte de certains aspects :

- » Quels revenus : la première année, cinq ans plus tard, dix ans plus tard... ? Il importe de concrétiser vos plans, car vous savez alors de quoi vous parlez, ce qui est très motivant.
- » Quels sont mes frais fixes : loyer, équipements d'utilité publique, connexion Internet, abonnement téléphonique, ordinateur, imprimante, etc. ?
- » Quels sont mes frais variables : paiement d'éventuels sous-traitants, formation continue, transport, matériel de bureau, etc. ?
- » Vais-je constituer une société ou travailler en tant que personne physique ? Cet aspect a également des conséquences au niveau du coût d'un comptable ou d'un expert-comptable.
- » Quel est mon capital de départ ? Vous ne gagnerez probablement pas un revenu normal du jour au lendemain. N'oubliez pas non plus les périodes plus calmes qui risquent de se présenter. On conseille généralement de mettre de côté une petite réserve financière.
- » Combien de semaines par an vais-je travailler, et combien de jours par semaine ? Combien d'heures par jour ? Combien de ces heures puis-je facturer ?
- » Vous pouvez partir du principe que vous consacrez environ 5 % de votre temps à la facturation, à la comptabilité et à l'administration, 10 à 20 % au marketing et au réseautage et 5 à 10 % à votre développement personnel (formation continue, voyages, lecture, etc.). Ces pourcentages peuvent bien entendu varier en fonction du temps que vous souhaitez consacrer au marketing et à la formation continue.
- » Quels services vais-je offrir pour gagner ce revenu ? Vais-je diversifier mes activités, et de quelle manière ?
- » La réponse à ces questions vous amène au point 10.2.

Il est utile de conserver un aperçu de ces informations et de le consulter régulièrement (une fois par an, par exemple) afin de vérifier si vous êtes toujours sur la bonne voie ou si un quelconque changement de cap s'impose.

10.2 Établissement des prix pour les traducteurs et interprètes indépendants

L'établissement des prix se révèle complexe pour tous les indépendants. Nous voulons bien entendu gagner un maximum, mais nous devons également veiller à attirer et à conserver des clients et, dans ce domaine, la concurrence joue un rôle non négligeable.

Nous devons par conséquent déterminer où nous voulons nous positionner sur le marché. Nous pouvons évidemment fixer des prix élevés nous permettant de gagner suffisamment tout en travaillant moins ou alors choisir de pratiquer des prix bas, vivre de manière plus économe et travailler plus.

Il faut bien sûr pouvoir justifier les prix élevés. Vos clients n'accepteront de payer plus que s'ils sont convaincus qu'ils pourront difficilement trouver ailleurs ce que vous leur fournissez. Les arguments qui peuvent convaincre vos clients de payer vos services plus chers sont les suivants : la qualité de votre travail, due à une expérience de plusieurs années, des connaissances spécifiques dans la discipline en question, une livraison rapide et ponctuelle, une grande flexibilité, votre disponibilité à travailler le soir et le week-end, votre style (tant dans le travail que dans vos rapports avec les clients). Il est en outre tout à fait normal qu'un client qui est disposé à payer cher soit plus exigeant.

Vous voulez naturellement savoir dans quelle fourchette se situent les tarifs usuels. Vous pouvez l'apprendre de différentes manières. Dans de nombreux pays, des enquêtes sont publiées par les associations professionnelles. Vous pouvez notamment consulter les résultats de l'enquête de marché menée par la CBTI. Vous y trouverez des informations utiles sur les pratiques tarifaires en 2018, par langue, par type de service et par domaine de spécialité. Vous pouvez bien sûr aussi réaliser vous-même une étude de marché.

[enquête de marché de la CBTI.](#)



Il est également important de savoir quel niveau de vie vous pouvez atteindre en travaillant à un tarif déterminé. C'est une question que vous devriez vous poser dès le début de votre carrière. Vous devez savoir que de nombreux indépendants ont du mal à demander, à travail identique, une augmentation des tarifs à leurs clients fidèles.

Il est utile d'étudier les barèmes des personnes avec des qualifications similaires. Dans le tableau ci-dessous, nous assimilons un enseignant du secondaire supérieur diplômé d'un master et un traducteur de niveau A travaillant pour l'État, avec 0 année d'ancienneté, avec le niveau « début de carrière ». Le salaire d'un enseignant et d'un traducteur de l'État avec une ancienneté moyenne est assimilé dans le tableau ci-dessous au « milieu de carrière ». À titre de comparaison, nous ajoutons également les niveaux de vie des traducteurs qui travaillent en tant que fonctionnaires au sein des institutions européennes, au niveau le plus bas et au niveau le plus haut pouvant être atteint, avec une description des tâches où la traduction ou l'interprétation proprement dite n'occupe qu'une modeste place.

Attention : nous n'avons pas tenu compte des bonis et des indemnités en nature (transports publics subventionnés, réfectoire dans l'entreprise, utilisation d'une voiture de société, etc.). Ils ne sont pas mentionnés dans les barèmes publiés.

Prenons pour point de départ ces niveaux de revenus pour calculer le chiffre d'affaires qu'un indépendant doit réaliser afin de toucher les mêmes montants qu'un salarié. Ces calculs sont valables pour des indépendants vivant seuls, n'ayant pas d'enfants et ne possédant aucun bien immobilier. Le calcul tient compte de la détention d'une voiture et d'éventuelles assurances liées à l'exercice de leur profession, dans les limites autorisées proportionnellement au chiffre d'affaires.³

Niveau souhaité	Revenu annuel net	Impôts	ONSS	Taxe communale de 7 %	Revenu annuel brut	Formules d'épargne-pension*	Revenu brut**	Frais professionnels estimés	Chiffre d'affaires nécessaire
Seuil de pauvreté⁴	9 460	1 356	2 688	95	13 599	2 612	16 211	13 500	29 711
Début de carrière	19 986	8 887	4 700	651	30 713	4 005	34 718	13 500	48 218
Milieu de carrière	25 492	13 838	5 200	969	44 519	4 577	49 096	13 500	59 616
Junior UE	38 500	27 825	8 400	1 948	76 673	5 331	82 004	13 500	83 704
Principal UE	99 000	88 325	12 996	6 183	206 504	5 331	211 835	13 500	204 704

* Toutes les formules d'épargne-pension volontaires, avec le paiement des primes les plus élevées autorisées.

** Tout en tenant compte des formules d'épargne-pension volontaires.

³ Les taux d'intérêt, primes et tranches d'imposition changent fréquemment. Adapter les montants cités à l'index en vigueur permet d'obtenir un bon aperçu de la situation actuelle.

⁴ **Seuil de pauvreté :** 60 % du revenu médian disponible au niveau individuel. 60 % de 21 654 EUR par an représente pour un isolé un seuil de pauvreté de 12 993 EUR par an, soit 1 083 EUR par mois (chiffres de début 2017).

Source : <http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/travailvie/eu-silc/pauvrete/>.

Attention : tous les montants sont exprimés en euros. Les chiffres datent de 2008. Étant donné que l'indice a augmenté de 7,95 % de décembre 2008 à mars 2014, on peut partir du principe que ces chiffres sont aujourd'hui un peu plus élevés, et ce, tant au niveau des revenus qu'à celui des frais. Nous avons également tenu compte d'un montant de frais fixe, quel que soit le chiffre d'affaires réalisé. Dans la réalité, celui qui réalise un chiffre d'affaires plus élevé fera aussi un peu plus de frais et aura de ce fait un revenu net quelque peu inférieur.

Toutefois, nous remarquons que nous devons exclusivement tenir compte de l'aspect financier à court terme. Il ne faut pas tenir compte de la réserve constituée afin de pouvoir survivre après la pension ou en cas d'invalidité. Les montants calculés ci-dessus et que les pouvoirs publics reconnaissent comme formules d'investissement ou formules de pension pour réduction fiscale rapportent finalement des indemnités qui n'égalent pas le revenu vital. Par ailleurs, les chiffres ne tiennent pas compte de l'aspect arbitraire des commandes.

10.2.1 Établissement des tarifs

Nous prenons quelque 3 à 4 semaines de vacances par an et tombons parfois malades. Nous devons consacrer plusieurs jours par semaine à notre administration.

Calcul applicable aux traducteurs :

Chiffre d'affaires annuel	Chiffre d'affaires journalier (1 an = 220 jours ouvrables utiles)	Prix par ligne (200 lignes par jour)*	Tarif horaire (1 jour = 7 h)
29 711	135	0,68	19
48 218	219	1,10	31
59 616	271	1,35	39
83 704	380	1,90	54
204 704	930	4,65	133

* Il est tout à fait réalisable de traduire chaque jour 200 lignes de 60 frappes, si on ne rencontre pas de difficultés particulières exigeant un travail de recherche de longue durée. Lorsque l'on utilise des mémoires de traduction, la donnée n'est pas la même, car on peut traduire davantage de lignes par jour. Cependant, il faut également confronter les prix avec le premier investissement, les mises à jour et mises à niveau, ainsi que les formations.

Calcul applicable aux interprètes :

Chiffre d'affaires annuel*	Tarif journalier*
31 211	260
49 257	414
61 116	509
85 204	710
206 204	1 718

* Nous avons tenu compte de frais de représentation plus élevés. L'éthique professionnelle de l'interprète lui commande en effet de faire montre d'une apparence soignée. Le prix des carburants a aussi fortement augmenté ces dernières années.

** Tarif calculé sur la base d'un nombre effectivement réalisable de 120 jours d'interprétation par an. Une journée d'interprétation compte 7 heures. Les frais de déplacement, de parking et d'hôtel sont à la charge du client. Ces frais ne relèvent pas des frais de fonctionnement de l'interprète.

Tous ces prix sont des prix hors TVA !

Nous faisons également remarquer que le niveau de vie dans les pays environnants est plus élevé et que, de ce fait, ce même calcul générera à l'étranger (sauf pour nos collègues dans les institutions européennes) un tarif qui sera plus élevé d'environ 20 %.

En Belgique, le prix de base s'établit généralement à la ligne de 60 frappes ou en fonction du nombre de mots. Si vous travaillez avec l'étranger, le calcul peut être différent. Certains pays prennent pour base le texte source, d'autres le texte cible.

10.2.2 Fixation du prix des traductions

Différents paramètres

Plutôt que de remettre un prix à la ligne ou au mot, vous pouvez travailler au forfait. Certains clients apprécient cette solution sans surprises, mais attention à votre évaluation ! Il ne s'agit pas de passer deux fois plus de temps que prévu sur le texte.

Tenez compte du degré de difficulté du texte à traduire. Vous ne serez pas en mesure de maintenir le même rythme pour un texte à caractère général et pour un texte technique qui vous demandera des recherches. Adaptez votre prix en conséquence. Sachez aussi que certains secteurs paient traditionnellement moins bien : l'édition, par exemple. Tout dépendra alors de l'intérêt que vous attachez au projet...

En ce qui concerne les délais, il convient de trouver le juste milieu entre le temps nécessaire pour garantir la bonne qualité de la traduction et la rapidité, toujours appréciée par les clients. Ménagez-vous une courte marge de manœuvre pour éviter qu'un imprévu (panne d'ordinateur, problème de courrier électronique, maladie...) ne vous empêche de respecter ce délai.

Si le travail est très volumineux (p. ex. traduction d'un mode d'emploi de 100 pages), le client vous demandera peut-être une ristourne. À vous de voir. Devrez-vous négliger vos autres clients pendant que vous effectuez cette longue traduction ? Risquez-vous un manque à gagner de ce côté ? Arriverez-vous, malgré la ristourne accordée, à rentabiliser correctement votre temps ?

Prix en relecture

Si un client vous demande un prix pour la révision/correction d'un texte, vous avez intérêt à jeter un coup d'œil sur ce texte avant de remettre votre devis, car le temps que vous y consacrerez dépend bien entendu de la qualité de la traduction initiale. Si le texte à relire est très long, vous pouvez proposer à votre client d'effectuer un test sur une portion déterminée de la traduction afin de pouvoir mieux évaluer le temps qui vous sera nécessaire.

Certains traducteurs appliquent un tarif au mot (inférieur) pour la révision/correction, mais ce n'est pas conseillé. En effet, si vous consacrez plus de temps que prévu à la révision/correction, ces heures supplémentaires ne seront pas rémunérées. Il est plus honnête d'utiliser un tarif horaire et de fournir au préalable une estimation du nombre d'heures nécessaires à votre client, tout en soulignant qu'il s'agit d'une estimation, afin que le client ne s'attache pas à un montant prédéfini. Si vous vous rendez compte, à la moitié du travail, que vous dépasserez l'estimation, jouez la carte de l'honnêteté et de la transparence en informant le client.

Prix en sous-traitance

La plupart des traducteurs commencent leur carrière en travaillant en sous-traitance pour des agences/bureaux qui leur proposent de les rémunérer à un prix fixé de manière unilatérale. Pour savoir si ce prix est intéressant, procédez à un calcul rapide :

Combien de **temps** a-t-il fallu pour traduire le texte ? (h)
Quel **prix** avez-vous facturé hors TVA ? (px)
px:h = votre rémunération brute à l'heure, à diviser par 2 pour obtenir un revenu net qui tienne compte de la fiscalité et de vos frais généraux.

Bien entendu, il ne s'agit là que d'une estimation grossière que vous affinerez par la suite, lorsque vous aurez une idée plus précise de vos frais généraux. Cependant, ne vous attendez pas à ce que votre revenu net soit beaucoup plus élevé !

Frais

Outre vos impôts et vos cotisations sociales, il faudra tenir compte du loyer de votre bureau, de l'électricité, du chauffage, du téléphone et de la connexion Internet, de la voiture, des assurances (maladie, incendie, responsabilité civile...), des dictionnaires/ouvrages de référence, des honoraires de votre comptable et de vos salaires, ainsi que des amortissements de vos investissements (gros achats tels qu'ordinateur, voiture, etc.).

Éviter les défauts de paiement

Escompte

Pour inciter vos clients à payer une facture avant l'expiration du délai d'usage, vous pouvez pratiquer l'escompte. Il s'agit d'une petite réduction accordée par le fournisseur si le client paie immédiatement ou dans un délai fixé. Cette pratique est acceptée par le fisc. En général, le contrôle de la TVA accepte le principe d'une réduction de 2 %.

Voici un exemple.

Vous avez effectué une traduction dont le prix net est de 100 EUR. Vous accordez un escompte de 2 %, ce ramène le prix à 98 EUR (réduction habituellement appliquée). Sur ces 98 EUR, vous calculez une TVA de 21 %, soit 20,58 EUR.

Si le client ne paie pas dans les délais que vous avez fixés, il vous devra 100 EUR + 20,58 EUR = 120,58 EUR. S'il paie dans les délais, il vous versera 98 EUR + 20,58 EUR = 118,58 EUR.

Sur la facture, vous mentionnez ce qui suit :

Net :	100,00 EUR
Base imposable :	98,00 EUR
TVA :	20,58 EUR
Total à payer :	120,58 EUR

Si la facture est réglée avant le xx/xx/xx, vous ne paierez que 118,58 EUR.

Vous pouvez mentionner que cela représente une réduction de 2 %, ou préciser le montant de la réduction.

Dans votre déclaration TVA, vous indiquerez 20,58 EUR, même si le client n'a pas tiré parti de l'escompte proposé. C'est tout à fait légal (cf. article 28 du Code de la TVA) ! En fin de compte, le client paie donc toujours la TVA réduite. L'avantage pour vous réside dans le fait que le montant de TVA que vous recevrez et transmettez à l'État sera moins élevé.

Bien entendu, il vous faudra déclarer à l'administration des contributions ce que le client a réellement payé : s'il a profité de la réduction, indiquez la base d'imposition ; dans le cas contraire, indiquez le montant net.

Il est bon de signaler l'existence de cette réduction sur votre bon de commande, ainsi que la condition qui y est assortie. Ainsi, le client pourra éventuellement verser ce montant en temps utile.

10.2.3 Fixation du prix des missions d'interprétation

Base de calcul

La journée d'interprétation est prise comme point de départ pour calculer les honoraires de l'interprète. Les interprètes de conférence travaillent par journées complètes d'environ 6 heures prestées, 8 heures avec les pauses. Pour les missions d'interprétation à distance, l'on table généralement sur une durée maximale plus courte, car la charge cognitive est nettement supérieure. Pour les missions plus longues, des heures supplémentaires sont généralement portées en compte.

Toutefois, sur le marché belge, les prestations de courte durée sont fréquentes, notamment pour des conseils communaux, des séances au Parlement ou au Sénat de Belgique. Dans des cas particuliers, certains interprètes acceptent d'appliquer un tarif à la demi-journée. Le temps consacré à la préparation et au suivi administratif restant inchangé, ce tarif équivaut généralement à au moins 70 % du tarif de la journée pleine. Ce tarif avantageux n'est appliqué qu'à condition que l'autre demi-journée soit effectivement disponible pour une autre mission en tenant compte du temps de transport. Par ailleurs, la plupart des interprètes appliquent un supplément pour les prestations en dehors des heures de bureau.

Les tarifs horaires, voire à la minute, ne sont pas pratiqués pour l'interprétation, que ce soit en présentiel ou en distanciel, compte tenu du temps nécessaire aux déplacements et à la préparation technique (*onboarding* pour l'interprétation à distance).

Indemnité per diem et suppléments

Généralement, l'interprète peut participer au repas prévu sur place. Si ce n'est pas le cas, une indemnité journalière ou *per diem* peut être prévue.

Pour les missions nécessitant un déplacement, il importe d'établir des accords clairs quant aux éventuelles indemnités de déplacement et/ou de temps de déplacement. Cette dernière concerne les prestations à l'étranger ne permettant pas à l'interprète d'accepter une autre mission la veille ou le lendemain en raison du déplacement nécessaire.

Il arrive que les missions d'interprétation confirmées soient tout de même annulées. Pour faire face à ces imprévus, il est recommandé de prévoir une clause d'annulation dans votre contrat ou vos conditions générales.

Enregistrement de l'interprétation

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 dès lors être fait sans le consentement préalable des interprètes intéressés. Il arrive que l'enregistrement soit demandé uniquement afin 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. Dans le cas où les enregistrements sont diffusés ou distribués, un supplément des honoraires convenus est recommandé.

Bonnes pratiques et collégialité

Le document de référence de la CBTI sur les bonnes pratiques et la collégialité pour les interprètes détaille les principes de base à appliquer, dans le cadre de missions d'interprétation, à toute collaboration entre un interprète freelance et son donneur d'ordre, ainsi qu'aux interprètes freelance entre eux. Vous y trouverez des informations et conseils supplémentaires.

10.2.4 Rappels

Si votre client tarde à payer sa facture, n'hésitez pas à lui envoyer un rappel ou à lui donner un petit coup de téléphone. La première sommation ne doit pas être brutale, mais si le client ne s'exécute pas, soyez ferme et rappelez-le à l'ordre régulièrement. Surveillez l'état de vos créances de mois en mois, cela évitera à votre clientèle de prendre de mauvaises habitudes !

10.2.5 Factures impayées

Pour des suggestions sur les démarches à entreprendre, voir le chapitre 12.1.

10.2.6 Étayer vos tarifs

Il est malheureusement fréquent que les clients prennent le prix pour seul critère. Si un client vous prétend que vos prix sont trop élevés, vous pouvez essayer de le convaincre par les arguments suivants.

Qualité. Le meilleur argument est celui de la qualité – à condition, bien sûr, d'être compétent. Produire une traduction de qualité demande plus de temps, plus de rigueur et plus de recherches. Si votre traduction peut être publiée telle quelle, même si votre client n'a pas le temps ou la possibilité d'assurer une relecture, elle représente une énorme plus-value par rapport à un travail réalisé avec moins de soin.

Rapport temps/rémunération. Si vous pressentez que votre client n'a pas l'habitude de travailler avec des traducteurs, donnez-lui d'emblée quelques informations. Insistez sur le temps qu'il faut nécessairement consacrer à une traduction : certaines personnes n'en ont aucune notion. Vous pouvez également faire allusion au prix de revient de la traduction pour le client s'il la confie à un de ses employés, qui devrait certainement y consacrer plus de temps qu'un professionnel comme vous... Vous pouvez éventuellement aussi faire référence aux tarifs horaires d'autres professionnels : combien votre client paie-t-il un plombier, un couvreur, etc. ?

Les prix de la concurrence. Connaissez-les et sachez les citer à bon escient. Vous n'êtes pas le plus cher, et de loin ! Mais si votre prix est ridiculement bas par rapport à celui de vos collègues (et le client le remarquera certainement), cela peut vouloir dire deux choses : soit que vous êtes débutant, soit que vous n'avez pas de travail. Dans les deux cas, cela jouera en votre défaveur.

10.2.7 Tarif inférieur pour les traducteurs débutants

Pour vous faire connaître, vous pourriez être tenté de demander un prix inférieur à celui de vos collègues plus expérimentés, ou de vous plier aux exigences tarifaires de vos clients. Sachez que pour un client qui fait souvent appel à des traducteurs, le prix lui donne une idée de votre expérience, du succès que vous remportez, bref, de vos compétences... Cherchez le juste milieu entre deux nécessités : décrocher vos premiers clients et ne pas vous faire exploiter.

N'oubliez donc pas que :

- » Le client se méfiara de la qualité de votre travail si votre prix est vraiment très bas par rapport à celui de vos concurrents.
- » Comme vous avez moins d'expérience, il vous faudra plus de temps pour traduire, ce qui réduira votre bénéfice par rapport à celui d'un traducteur expérimenté.
- » Vous ne pouvez raisonnablement pas augmenter vos prix chaque mois... vous travaillerez donc au prix initialement fixé durant une certaine période. Après cela, vous pourrez sans doute faire accepter une augmentation PROGRESSIVE de vos tarifs.

Une solution vis-à-vis des clients pour lesquels vous travaillez en sous-traitance peut être de négocier une « période d'essai » au cours de laquelle vous facturerez un prix moindre. Mais convenez d'emblée du prix que vous voulez obtenir à l'issue de cette période.

10.2.8 Augmentations tarifaires

Pour justifier une augmentation tarifaire, vous pouvez notamment attirer l'attention de vos clients sur l'augmentation des coûts, la qualité de votre travail, l'expérience que vous avez acquise, votre flexibilité...

Vous pouvez aussi vous référer à l'indice des prix à la consommation.

Pour adapter votre tarif à l'indice, prenez l'indice en vigueur dans l'année A et celui dans l'année B. Le tarif de l'année B est alors égal au tarif de l'année A, divisé par l'indice de l'année A, multiplié par l'indice de l'année B.

Formule : $\text{tarif pour l'année B} = \text{tarif année A} / \text{indice année A} * \text{indice année B}$
 Ex. (chiffres fictifs) : $1,40 \text{ EUR} / 108,12 * 111 = 1,44 \text{ EUR}$ (arrondi)
 $1,00 \text{ EUR} / 100 * 110 = 1,10 \text{ EUR}$

10.3 Impôts

10.3.1 TVA

Actuellement, les traducteurs et les interprètes sont tenus de facturer la TVA, et ce à 21 %.

Il n'y a plus d'exonération de la TVA pour les traductions simultanées effectuées par des interprètes lors d'audiences publiques ou d'auditions judiciaires. Il y a donc lieu de majorer ces traductions simultanées de 21 % de TVA. Ceci vaut également pour la traduction simultanée d'auditions de police et d'écoutes téléphoniques, l'intervention d'interprètes lors de réunions parlementaires ou de séances de conseils communaux et lors de congrès organisés par des associations professionnelles ou d'assemblées d'administrateurs ou d'actionnaires d'une entreprise.

Toutefois, les interprétations et les traductions en milieu social sont exonérées de TVA en vertu de l'art. 44, §2, 2° du Code de la TVA belge. Ces missions doivent alors être effectuées par un service de traduction et d'interprétariat en milieu social reconnu par le SeTIS en Wallonie ou le S.I.S.-B.A à Bruxelles (le STVD en Flandre).

TVA sur les autres frais facturés

Les montants constituant des frais généraux pour le prestataire de services (par exemple, les frais de déplacement, de port ou de téléphone) font partie de la base imposable (ou base d'imposition) et sont soumis au taux normal de TVA, soit 21 %. Par conséquent, lorsque des frais autres que la prestation de traduction ou d'interprétation sont repris sur votre facture, la TVA est également calculée sur leur montant.

Clients étrangers et TVA

Il n'y a pas lieu de compter de la TVA à un client étranger établi au sein de l'UE et qui est lui-même assujetti. Le numéro de TVA du client doit impérativement se trouver sur la facture, accompagné de la mention : « Autoliquidation » (en ajoutant éventuellement entre parenthèses « Directive 2010/45/UE »). En anglais : « Reverse charge », en néerlandais « btw verlegd », en allemand « Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers ».

Toutefois, vous devez compter la TVA lorsque le client n'est pas assujetti.

Vérifiez toujours si le numéro de TVA de votre client est correct sur https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do?locale=fr.

En ce qui concerne les clients hors UE, il ne faut pas du tout facturer de TVA.

Les clients établis dans des pays membres de l'UE et les clients hors UE doivent veiller à ce que le destinataire du service agisse bien dans le cadre de l'objet de ses activités économiques. Pour les clients agissant en dehors de ce cadre (consommateurs simples), il convient de toujours facturer la TVA belge.

Si vous achetez des biens ou des services en autoliquidation (dans l'UE), c'est vous qui payez la TVA au taux belge. Vous pouvez d'ailleurs la déduire dans votre déclaration de TVA.

Présentation sous forme de schéma :

Intracommunautaire		Extracommunautaire	
B2B	B2C	B2B	B2C
Autoliquidation Déclaration TVA case 44 ⁵	TVA à facturer	Pas de TVA à facturer Déclaration TVA case 47 ⁶	TVA à facturer

La TVA acquittée par vos clients doit être reversée à l'État, déduction faite des montants de TVA que vous avez payés sur vos achats. Attention : si votre fournisseur a omis de faire figurer les mentions légales sur sa facture, il se peut que la TVA vous soit réclamée en cas de contrôle !

10.3.2 Impôts sur le revenu

Environ la moitié de vos rentrées devra être reversée à l'État d'une manière ou d'une autre (impôts, précompte professionnel, cotisations sociales, précompte mobilier sur les dividendes, etc.).

Si vous avez un comptable, demandez-lui régulièrement de faire une projection des impôts que vous devrez payer en fonction de votre chiffre d'affaires. Vous pouvez éventuellement effectuer des versements anticipés pour économiser de l'argent et éviter de mauvaises surprises ! De plus, pendant les trois premières années de l'activité indépendante, il n'est pas obligatoire d'effectuer des paiements anticipés pour éviter une majoration de l'impôt.

Il peut s'avérer utile de souscrire un emprunt pour les versements anticipés. Les intérêts de ce type d'emprunt ne sont pas très élevés et vous économisez grâce à l'abattement que l'état concède en cas de paiement précoce. Demandez conseil à votre comptable !

Depuis le 16 juillet 2008, les revenus provenant des droits d'auteur (jusqu'à un plafond indexé annuellement) sont taxés comme revenus mobiliers. Cela signifie qu'ils sont soumis à 15 % d'impôts seulement, déduction faite d'un forfait pour frais. Attention : seule une personne physique peut être considérée comme l'auteur d'une œuvre artistique ou littéraire. Cette exonération n'est donc pas valable si vous travaillez pour une société.

⁵ Information datant du 08/10/2020

⁶ Information datant du 08/10/2020

Archivage des documents administratifs

L'administration de la TVA et l'administration fiscale demandent de conserver les documents pendant 7 ans à dater du 1^{er} janvier suivant la date de clôture de l'exercice comptable ou de la rédaction des factures. Il y a lieu de conserver les documents relatifs à des bâtiments pendant 15 ans. Tous les documents comptables doivent être conservés pendant 10 ans.

Si vous êtes en société, il faut en conserver les documents (ex. procès-verbaux) pendant 5 ans. Si vous avez une assurance responsabilité civile professionnelle, il faut en principe conserver les traductions couvertes pendant un an. Elles peuvent aussi servir de justificatifs pour le fisc, auquel cas elles doivent être conservées pendant 10 ans.

La tendance actuelle est de plus en plus à la rédaction et à la conservation de documents sous format électronique. Pour l'archivage, il faut bien veiller à deux aspects : le document doit rester lisible pendant 10 (voire 15) ans et le contrôleur doit avoir la certitude que rien n'a été modifié depuis la date d'enregistrement.

Pour vous assurer qu'il est impossible de modifier les documents, mieux vaut les enregistrer en PDF. Les documents PDF sont réputés non modifiés après la date d'enregistrement.

10.4 Moyens de paiement

10.4.1 Pour les clients étrangers

Depuis l'introduction du SEPA (Espace unique de paiement en euros), tous les paiements sont désormais des opérations « internes » au sein de la majeure partie de l'Union européenne. Le SEPA concerne uniquement les paiements en euros. Les pays SEPA sont les États membres de l'UE, l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège, la Suisse et la Principauté de Monaco. Pour chaque paiement, vous avez désormais besoin de l'IBAN du bénéficiaire ainsi que du code BIC de sa banque. Mentionnez aussi ces deux données sur tous vos documents ! Indiquez clairement le nom et l'adresse de votre banque sur les documents adressés aux clients étrangers.

Pour les paiements hors SEPA, les banques comptent souvent une commission élevée, tout comme l'encaissement de chèques étrangers entraîne la plupart du temps des coûts élevés. Sachez que ceci est contraire aux pratiques de commerce courantes puisque le fournisseur est présumé supporter tous les frais bancaires. Définissez dès lors des accords clairs avec votre client : est-il prêt à payer les frais supplémentaires, dans leur totalité ou en partie ? Ou trouvez-vous le projet à ce point intéressant que vous souhaitez prendre en charge ces frais.

Dans ces cas, il est souvent plus intéressant d'utiliser un compte Internet comme PayPal.

L'ouverture d'un tel compte est gratuite pour l'encaissement de montants qui demeurent peu élevés et un virement vers un compte bancaire ordinaire ne coûte que quelques euros. Le traitement est aussi très rapide et n'entraîne aucuns frais de conversion pour vous. Pour pouvoir percevoir des montants plus élevés, il vous faut parfois lier ce compte à une carte de crédit. De plus, PayPal applique également une commission, qui correspond à un pourcentage

du montant de la facture. Ici encore, établissez des accords clairs avec votre client si vous souhaitez éviter de subir des pertes !

10.5 Sécurité sociale

10.5.1 Cotisations sociales

Depuis le 1^{er} janvier 2015, tous les indépendants paient des cotisations provisoires qui seront régularisées sur la base des revenus de l'année même, lorsque ceux-ci seront communiqués par l'administration fiscale.

10.5.2 Protection sociale

Les droits sociaux des indépendants sont : assurance-maladie (incapacité de travail incluse), allocations familiales, allocation de naissance et allocations de maternité, pension, assurance contre la faillite, indemnités de congé pour soins palliatifs pour les indépendants, congé pour soins des indépendants.

Assurance-maladie

À l'heure actuelle, les indépendants bénéficient de l'assurance-maladie légale identique à celle des employés.

Il existe deux types d'incapacité de travail :

- » L'incapacité de travail primaire : il s'agit de la situation de l'indépendant en incapacité de travail pendant la première année.
- » L'invalidité, ou la maladie pendant plus d'un an.

Tout indépendant qui est ou retombe en incapacité de travail doit, dans les 28 jours, envoyer ou remettre à sa mutualité une « Déclaration d'incapacité de travail », contre remise d'un accusé de réception. Le revenu de remplacement versé par l'assurance-maladie légale étant relativement faible, bon nombre d'indépendants choisissent de souscrire une assurance complémentaire couvrant l'incapacité de travail : l'assurance « revenu garanti ». Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le point 12.4.

Allocations de naissance et allocations de maternité

En tant que travailleuse indépendante, vous avez droit au repos de maternité à la naissance d'un enfant. C'est la mutualité qui verse les allocations de maternité. Le montant actuel figure sur Internet.

En outre, toute travailleuse indépendante qui vient d'accoucher et qui reprend son activité professionnelle à la fin de son repos de maternité légal a droit à 105 titres-services. Ces titres peuvent être échangés pour faire appel aux services d'une personne (un titre par heure) effectuant des tâches ménagères. Vous devez en faire la demande auprès de la caisse

d'assurances sociales, au plus tôt dès le sixième mois de la grossesse et au plus tard, à la fin du sixième mois qui suit la date de la naissance.

L'allocation de naissance et la prime d'adoption sont assimilées à celles des employés.

En tant qu'indépendante, vous pouvez répartir votre congé de maternité différemment : vous êtes tenue de prendre au moins 3 semaines de congé (dont une avant l'accouchement) et vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez, prendre 9 semaines supplémentaires. Après les trois semaines de repos obligatoires, vous pouvez également reprendre le travail à mi-temps. Dans ce cas, votre congé de maternité comptera 18 semaines au lieu des 9 semaines à temps plein.

Allocations familiales

Les allocations familiales pour les enfants d'indépendants sont identiques à celles des salariés.

Pension

En Belgique, le système de pension repose sur trois piliers : 1. la pension légale, 2. la pension complémentaire et 3. le plan d'épargne-pension individuel.

1. La pension légale des indépendants est calculée, comme pour les salariés, sur le montant des cotisations sociales payées et sur le nombre d'années de carrière. Une carrière complète compte actuellement 45 années. Compte tenu du fait qu'un indépendant paie un peu moins de cotisations sociales (pour un salarié, l'employeur paie également une partie), les pensions d'indépendants sont légèrement inférieures.
2. Il est donc important de se montrer prévoyant et de « prévoir une poire pour la soif », sous la forme d'une pension libre complémentaire. Renseignez-vous auprès de votre caisse d'assurances sociales et/ou banque sur les options possibles.

Il existe deux types de plans de pension complémentaire pour indépendants :

1. La pension libre complémentaire pour indépendants (PLCI) ordinaire ;
2. La pension libre complémentaire sociale, qui offre davantage de garanties. Une partie des cotisations sert notamment à alimenter un fonds de solidarité qui intervient pour les indépendants qui ne sont plus en mesure de payer leur cotisation à la pension complémentaire pour des raisons précises (comme la maladie, la faillite). Un revenu de remplacement peut également être accordé en cas d'incapacité de travail permanente, de décès ou de maladie grave.
Pour garantir cette protection supplémentaire, un minimum de 10 % de la cotisation doit être versé au fonds. Cette forme de PLCI est donc plus chère.
3. Vous pouvez également épargner, en tant que personne physique, pour votre pension en dehors de la PLCI. Le fisc vous y encourage en acceptant la déductibilité de certains montants de vos revenus imposables.
4. Si vous avez constitué une société, vous pouvez également souscrire un engagement individuel de pension (EIP).
5. Il existe aussi des formules d'épargne et de placement à long terme (achat d'un bien immobilier, portefeuille d'actions...) dont certaines (épargne à long terme) sont fiscalement intéressantes sous certaines conditions.

Le conjoint survivant peut faire valoir ses droits à une pension de survie.

Faisons remarquer que la traduction littéraire, qui est considérée comme une activité artistique, peut être exercée par une personne pensionnée sans perte de ses droits ni restrictions de revenus qu'il récolte de cette activité. Les personnes intéressées doivent en faire la demande à l'adresse suivante :

Institut National d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants

Place Jean Jacobs 6

1000 BRUXELLES

Tél. +32 2 546 42 11

Fax : +32 2 511 21 53

<http://www.inasti.be/fr/index.htm>

E-mail : info@rsvz-inasti.fgov.be

Pour plus d'informations sur la pension légale :

[Office National des Pensions.](#)

Vous pouvez analyser votre propre régime de pension sur www.mypension.be (se connecter avec e-ID ou token) ou par le numéro spécial pension gratuit 1765.

Assurance en cas de faillite

Un indépendant déclaré en faillite peut recourir au droit passerelle. Sous certaines conditions, il peut obtenir des indemnités pendant un maximum de 12 mois et conserver éventuellement certains droits sociaux, mais pas les droits à la pension.

Plus d'informations sur <https://www.inasti.be/fr/cessation-dactivite>

11 QUALITE ET CERTIFICATION

11.1 Certification

11.1.1 Évaluation de la qualité des traductions

La traduction ne peut, cela va de soi, contenir de contresens ou de fautes de grammaire ou d'orthographe. Il convient en outre de toujours tenir compte du public auquel elle s'adresse : la traduction d'un article scientifique par exemple imposera de recourir à un champ lexical ou stylistique différent de la traduction d'un texte de vulgarisation. Certains critères plus spécifiques interviennent également – songeons par exemple au jargon en vigueur dans l'entreprise cliente et, ce qui n'est pas sans importance, à la qualité du texte source.

Une part de subjectivité intervient toujours dans l'appréciation de la qualité d'une traduction.

11.1.2 Normes de qualité

Plusieurs normes ont été développées pour le secteur. La principale est l'ancienne norme européenne **EN 15038**, remplacée en 2015 par la norme **ISO 17100**. À cela viennent s'ajouter un certain nombre de normes nationales, notamment en Italie (UNI 10574), en Autriche (Önorm D 1200 et D 1201) et en Allemagne (DIN 2345).

Le texte de ces normes est en vente chez des éditeurs spécialisés. Certaines organisations professionnelles proposent à leurs membres de l'acquérir à des conditions de groupe.

On l'aura compris : les documents ne sont pas disponibles sur Internet ou en bibliothèque. En revanche, on peut trouver des commentaires et expériences de certains traducteurs au sujet de l'application pratique de ces normes.

La première chose à savoir est qu'à l'instar des normes rédigées pour l'industrie (comme la norme ISO 9001), elles traitent non pas de la qualité du produit fini, mais des **procédures** à suivre pour assurer une qualité constante.

Suivre toutes les étapes de ces procédures, par exemple en faisant relire la traduction par un(e) collègue, permet d'éviter certaines erreurs, telles qu'une phrase ou un paragraphe oublié, une erreur d'interprétation, des « faux amis », etc.

11.1.3 Certification

Le traducteur qui travaille selon une norme veut que le monde extérieur le sache : il considère que la démarche lui permet d'améliorer la qualité de ses traductions, ce qui constitue une plus-

value pour le client. La certification est un des outils dont il dispose pour faire savoir qu'il se conforme à une norme.

La procédure de certification commence par une phase d'identification de tous les points « critiques » de la chaîne de production. L'entreprise doit élaborer des propositions correctives, pour que la qualité du processus dans son ensemble et, partant, la qualité du produit fini, demeurent garanties. Vient ensuite un examen détaillé pratiqué par un organisme de certification externe puis, enfin, la certification.

L'entreprise certifiée doit régulièrement se soumettre à des contraintes d'ordre administratif. La certification est valable deux ans, après quoi des audits de suivi sont organisés tous les six ans.

11.2 Enregistrement

Il existe une forme de reconnaissance moins lourde : l'enregistrement, auprès de l'organisme DIN CERTCO (www.dincertco.de), d'une déclaration par laquelle le traducteur certifie qu'il travaille conformément à telle ou telle norme. Cette solution est à la fois moins complexe et moins onéreuse. L'enregistrement reste valable aussi longtemps que les conditions sont respectées.

L'enregistrement est effectué par DIN CERTCO pour l'Europe entière. Il peut être rédigé en allemand ou en anglais.

11.3 Plus-value d'une certification/d'un enregistrement

Les avantages liés à la certification doivent être plus importants que son coût (financier et administratif). Pour les entreprises de traduction, la certification et l'enregistrement constituent sans aucun doute une plus-value. Pour le traducteur indépendant, les procédures sont extrêmement onéreuses et chronophages ; elles sont particulièrement peu intéressantes dans le cas des débutants.

Rien n'empêche par contre le traducteur indépendant d'adopter autant que possible les procédures prônées par la norme. Il peut par exemple s'entendre avec plusieurs collègues pour que chaque traduction soit relue. Ce service supplémentaire peut même être proposé – moyennant paiement – au client.

11.4 Garantie de qualité

11.4.1 Avant et pendant la traduction

La qualité de la traduction dépend naturellement du traducteur, qui se fait fort de compléter sa formation initiale par des formations continues.



Le traducteur n'accepte que les commandes qu'il est capable d'assumer, dans sa combinaison de langues et son domaine de spécialisation. Le délai de livraison doit être raisonnable, pour éviter toute erreur due à la précipitation ou à la fatigue.

Pendant la traduction, il convient d'interroger le client en cas de doute, de même que lorsque le texte source n'est pas clair, pour pouvoir livrer un travail achevé, conforme aux attentes du donneur d'ordre.

11.4.2 Relecture

Une relecture approfondie est, bien entendu, essentielle. L'expérience nous apprend que le temps nécessaire à la relecture de sa propre traduction correspond à environ un tiers du temps requis pour la traduction. La relecture peut se faire aussi bien à l'écran que sur papier.

Quelques outils peuvent vous aider, sur le plan technique, à déceler les éventuelles erreurs dans votre travail et ainsi à en améliorer la qualité.

Nous évoquerons naturellement pour commencer le correcteur d'orthographe fourni avec le traitement de texte et/ou le logiciel d'aide à la traduction. Il convient toutefois de ne pas en accepter aveuglément les suggestions ; au besoin, l'on consultera des ouvrages de référence reconnus.

Les programmes d'aide à la traduction proposent des fonctions de contrôle de qualité qui leur sont propres. Ils permettent souvent de vérifier l'emploi de la terminologie, de dresser la liste des termes qu'un client donné ne veut pas voir utiliser...

S'ils peuvent paraître accessoires, ces outils ont leur utilité. Ils signalent les chiffres ou phrases manquants, les lacunes, les incohérences, les fautes de ponctuation, la présence d'espaces superflues et autres erreurs de formatage. Il existe plusieurs programmes spéciaux, plus sophistiqués encore et compatibles avec certains formats et logiciels d'aide à la traduction, tels que [QADistiller](#) ou [Apsic Xbench](#).

Il est essentiel de procéder à une comparaison entre texte source et texte cible.

Une fois toutes les erreurs rectifiées, la traduction doit être à nouveau relue pour repérer les fautes introduites lors de cette correction. Une excellente méthode consiste à laisser reposer la traduction quelque temps, pour la reprendre une dernière fois avant sa livraison. Cette façon de procéder permet d'éviter de « coller » trop au texte source.

Il n'est pas inutile de se replonger dans les instructions du client, pour s'assurer qu'elles ont bien été respectées.

À cela s'ajoute la solution idéale, évoquée plus haut, de la relecture par un(e) collègue, mais ce service a un coût ; il conviendra de s'être entendus à ce sujet et d'y recourir en connaissance de cause.

Si le client conteste la qualité d'une traduction, il est possible de saisir le [comité d'arbitrage](#) de la CBTI, qui examinera le produit fini et s'exprimera en toute impartialité.

12 GESTION DES RISQUES

12.1 Risques liés au non-paiement

12.1.1 Éviter les situations fâcheuses – mieux vaut prévenir que guérir

Bien sûr, un traducteur ou interprète indépendant est satisfait de voir arriver de nouveaux clients. Mais finalement, ce nouveau client paiera-t-il à temps et correctement ? Nous vous conseillons de recueillir le plus d'informations possible à l'avance sur des clients potentiels. Il est vrai que vous ne pouvez jamais avoir de certitude absolue à l'avance. C'est un risque professionnel pour tout entrepreneur.

12.1.2 Recueillir des informations

Pour des informations sur des agences de traduction et d'interprétation, nous pouvons faire appel aux expériences de collègues et à des données objectives.

Expériences de collègues

En tant que membre de la Chambre belge des traducteurs et interprètes, vous pouvez facilement obtenir des informations en publiant un message sur Workplace (le réseau social fermé de la CBTI). Il suffit d'indiquer le nom de l'entreprise et de demander aux collègues de vous faire part de leurs expériences en privé.

Il existe sur Internet plusieurs listes et forums destinés exclusivement à ce type de questions. Ceux-ci sont généralement strictement modérés. Seules les questions sur la morale de paiement y sont autorisées – et les réponses ne peuvent reposer que sur des faits.

Sources objectives (pour toutes les sociétés)

Si le client est établi en Belgique, vous pouvez télécharger gratuitement au format PDF les comptes annuels déposés sur le [site Internet de la Banque Nationale de Belgique](#). Cliquez ensuite sur « Consulter ». Vous pouvez effectuer une recherche par nom ou par numéro d'entreprise.

Ces comptes annuels comportent des informations intéressantes : les noms des administrateurs, le nombre de travailleurs. Elle vous permet aussi de savoir si l'entreprise a réalisé des bénéfices ou des pertes, etc.

Et si, par exemple, l'entreprise est en liquidation ou a déposé son bilan, cela s'affiche en rouge sur la fiche de l'entreprise.

Comme ça, vous savez déjà si une société est solvable, mais bien entendu, cela ne donne pas d'indication sur ses pratiques de paiement.

Vous pouvez également consulter le SPF Économie pour obtenir des informations sur des entreprises : <https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des/services-pour-tous/banque-carrefour-des-0>

Une recherche dans la [base de données VIES](#) vous permettra de savoir si un numéro de TVA européen existe effectivement et est valide.

12.1.3 Répartir les risques

Dans le cas de **grosses commandes**, en particulier pour un nouveau client, une prudence supplémentaire est de mise.

Veillez à ce que le client envoie un bon de commande ou envoyez vous-même une confirmation de commande au client (en y indiquant vos propres conditions générales) et demandez-lui de vous renvoyer cette confirmation de commande signée. En aucun cas, ne vous mettez au travail sans avoir reçu de bon de commande ou de confirmation de commande signée (voir chapitre 6.2).

Pour des commandes qui s'étendent sur une plus longue période, n'hésitez pas à stipuler un paiement étalé, que ce soit avec un acompte ou des livraisons partielles qui sont toujours payables à l'avance.

Et enfin : lorsque vous livrez la traduction, n'oubliez pas d'en conserver une copie en guise de preuve du travail livré (exigée par le fisc !) et de preuve pour le cas où un litige surgirait par la suite (par exemple, si le client apporte lui-même des modifications à la traduction et qu'il voudrait ensuite vous les attribuer !).

12.1.4 Et si malgré ces précautions un client ne paie pas ?

Vérifiez régulièrement si les factures ont été payées. Pour ce faire, le mieux est de prévoir une date fixe. Si une facture n'est pas payée à la date d'échéance, contactez le client, soit par e-mail soit par téléphone. Faites cela de manière polie et amicale ; très souvent, il ne s'agit que d'une négligence ou d'une erreur.

Suivez la réaction du client. Si, au bout d'une semaine, le montant dû n'est pas encore arrivé sur votre compte, envoyez une sommation par courrier. Si le client n'a toujours pas réagi, envoyez une mise en demeure. Il s'agit d'un courrier recommandé avec accusé de réception dans lequel vous mettez votre client en demeure de payer dans un délai que vous aurez fixé vous-même (par exemple huit ou quinze jours) sous peine de lancer une procédure judiciaire.

Pour les relations en B2B, c'est la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales qui est en vigueur. Cette loi fixe le délai de paiement des factures à 30 jours, sauf en cas de convention expresse contraire avec votre client. Si, par exemple, un autre délai de paiement est convenu dans les conditions générales, c'est celui-ci qui sera d'application. En cas de non-paiement dans ce délai, vous avez droit à une indemnité forfaitaire de 40 EUR, due de plein droit et sans mise en demeure. À défaut d'autre

convention entre les parties, un intérêt de retard équivalant au taux directeur de la BCE majoré de 8 points de pourcentage est dû pour les contrats conclus, renouvelés ou prolongés après le 16 mars 2013 (avis publié au Moniteur belge du 05/09/2014). De plus, vous avez droit à une indemnisation raisonnable pour tous les frais de recouvrement. Pour plus d'informations, consultez <http://www.cbti-bkvt.org/fr/news/89>, <http://www.cbti-bkvt.org/fr/news/112> et <http://www.cbti-bkvt.org/fr/news/135>.

12.1.5 Et si la mise en demeure ne donne rien ?

Vous pouvez demander à un huissier de justice d'envoyer un courrier au débiteur pour l'inciter à payer. Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'un recouvrement amiable, pour lequel il n'existe pas de tarif légal. Si cela ne fonctionne pas, vous devrez aller devant le tribunal.

Vous trouverez plus d'informations sur le site de la [Chambre nationale des huissiers de justice](#).

Il vaut mieux envoyer une mise en demeure à votre client préalablement à cette procédure. Il n'y a pas d'exigence de forme en ce qui concerne les mises en demeure, mais il vaut mieux qu'elles soient suffisamment fermes et que vous communiquiez clairement à votre débiteur ce que vous attendez de sa part.

12.1.6 Si l'intervention de l'huissier n'a pas produit l'effet voulu ?

Vous pouvez introduire une procédure judiciaire par l'intermédiaire du tribunal de première instance. Si le litige concerne une créance inférieure à 2 500 EUR et que le client ne dispose pas d'un numéro d'entreprise, n'hésitez pas à faire appel au juge de paix de votre arrondissement judiciaire ou de la juridiction compétente mentionnée dans le contrat. L'intervention d'un avocat n'est pas nécessaire.

De tels litiges entre sociétés (disposant d'un numéro d'entreprise) doivent être portés devant le tribunal de l'entreprise.

Si le montant de la facture excède 2 500 EUR, l'affaire doit être introduite auprès du Tribunal de première instance. D'autres réglementations s'appliquent aussi en appel.

12.1.7 Clients européens : « procédure européenne d'injonction de payer »

Cette procédure simplifie, accélère et réduit les coûts des litiges transfrontaliers sur les créances pécuniaires incontestées. La procédure européenne d'injonction de payer s'applique en matière civile et commerciale dans les litiges transfrontaliers, quelle que soit la nature de la juridiction (matière commerciale ou civile). Un « litige transfrontalier » est un litige dans lequel au moins une des parties a son domicile ou sa résidence habituelle dans un État membre autre que l'État membre de la juridiction saisie. Le règlement s'applique à tous les États membres, sauf au Danemark.

Afin de pouvoir exécuter cette procédure, vous devez disposer des « preuves » nécessaires : bon de commande/confirmation de commande, e-mails concernant la commande, facture – et, très important, des coordonnées officielles du client (adresse géographique, numéro de TVA, etc.).

12.1.8 Simplification des procédures de recouvrement

Les procédures évoquées ci-dessus sont complexes, longues et souvent onéreuses. C'est pourquoi il existe aujourd'hui des organisations qui se chargent de ces procédures pour vous. Il vous suffit de remplir un formulaire sur leur site Internet et de charger les justificatifs nécessaires, afin que votre dossier soit examiné pour déterminer si un recouvrement est possible. En cas de réponse positive, la procédure légale est poursuivie et vous êtes régulièrement informé de son déroulement. Si la procédure de recouvrement aboutit, votre client en défaut de paiement en supportera les frais. Si, par contre, la procédure échoue, quelle qu'en soit la raison, les frais seront limités. Voici deux exemples de telles organisations :

- Go Solid (www.go-solid.be)
- Unpaid (www.unpaid.be)

Vous pouvez également souscrire un abonnement (payant) à un service qui évalue la solvabilité de nouveaux clients. Vous pouvez alors encoder le numéro de TVA via un site Internet (ou une application) afin de savoir si un client est connu comme mauvais payeur ou non. Un tel système ne fonctionne toutefois que pour des entreprises, et non pour des clients particuliers. Parmi ces services, citons notamment Creditsafe. En fonction du prix, vous pouvez évaluer s'il est intéressant pour vous de souscrire un tel abonnement.

12.2 Suivi des plaintes

Bien entendu, il peut arriver qu'un client ne soit pas 100 % satisfait de la traduction remise. Dans ce cas, ne vous laissez pas prendre au dépourvu. Une plainte est une occasion de montrer au client ce que vous valez réellement et de le lier plus étroitement à vous.

Tout d'abord, confirmez la bonne réception de la plainte et dites au client que vous êtes désolé qu'il ne soit pas satisfait, mais sans pour autant discuter. À ce stade, il est important que vous ne vous laissiez pas envahir par vos émotions. En revanche, demandez à votre client des exemples et arguments concrets justifiant ses affirmations s'il ne les a pas encore donnés. Veillez à ce que toutes les ambiguïtés éventuelles soient levées.

Ensuite, prenez le temps d'analyser la question et de voir si le client a raison ou non. Ici, il s'agit souvent d'une zone grise. Répondez à ses remarques en renvoyant aux ouvrages de référence pertinents et impliquez éventuellement des experts afin d'appuyer vos choix terminologiques. Si vous constatez que le client a partiellement ou entièrement raison, vous pouvez essayer de rectifier votre erreur.

Cependant, le client n'a pas toujours raison. Si vous trouvez que votre traduction est bonne et que le client la critique sans fondement, en tant que membre de la Chambre, vous pouvez demander une intervention du conseil d'arbitrage de la CBTI.

Conservez toute la correspondance et les documents afin de pouvoir éventuellement utiliser ces éléments de preuve s'il s'avérait nécessaire de faire intervenir votre assurance responsabilité professionnelle (voir paragraphe 12.5.6) ou si un procès devait avoir lieu.

12.3 Protection des données et informatique

Parmi les autres risques importants qu'un traducteur ou interprète court, citons la perte de données et le risque que des personnes non autorisées se procurent des informations confidentielles.

12.3.1 Back-up

On n'insiste jamais assez sur l'importance de réaliser un bon back-up.

Premièrement, sauvegardez régulièrement votre travail au cours de la traduction. Afin de mettre toutes les chances de votre côté, faites régulièrement une copie supplémentaire du texte lorsque vous travaillez. Ainsi, en cas de panne, vous ne perdrez qu'une petite partie de votre travail. Cela est surtout important lorsque vous effectuez certaines opérations telles que l'importation, l'exportation, la conversion ou même l'impression. Parallèlement, un back-up à long terme est également important. En effet, les disques durs peuvent toujours s'abîmer et les systèmes informatiques peuvent tomber en panne.

Vous pouvez procéder à ce genre de back-up sur un deuxième disque dur interne sur le même ordinateur ou, encore mieux, sur un disque dur externe. En plaçant votre disque externe dans un autre espace, vous évitez de perdre des données en cas de cambriolage ou de dégât des eaux.

Un back-up dans le cloud va encore un pas plus loin. Dans ce cas, vous louez un espace de stockage sur un serveur sur lequel vous pouvez sauvegarder un back-up de vos documents ou tout votre système informatique. Vous pouvez aussi partager avec d'autres certains dossiers de ce genre de système, ce qui peut être intéressant si vous travaillez avec un collègue sur une même tâche. Parmi les possibilités de back-up gratuit dans le cloud, citons entre autres Dropbox, Google Drive, Apple iCloud et Microsoft SkyDrive. Pour un back-up de tout votre ordinateur, le volume de stockage ne suffira pas et vous devrez payer un montant annuel pour avoir plus d'espace de stockage.

Mais ces systèmes ont aussi leurs inconvénients : vous ne pouvez pas accéder à vos données sans connexion Internet, la protection n'est pas toujours optimale et vous ne savez pas ce qu'il adviendra de vos données en cas de conflit ou de faillite du prestataire de service. Vous pouvez effectuer le back-up avec le programme du système d'exploitation, mais il existe aussi des programmes gratuits (et évidemment aussi des payants). Ces programmes vous permettent de faire un back-up et, par exemple, de le mettre à jour à un moment fixe en tenant compte des nouveaux documents ou documents modifiés de la veille.

12.3.2 Protection d'informations confidentielles

Bien évidemment, un traducteur ou interprète se voit régulièrement confier des informations confidentielles, que ce soit dans le texte source ou sous la forme d'informations qui sont nécessaires afin de bien traduire le document ou de pouvoir mener à bien la mission d'interprétation. On nous demande aussi régulièrement de signer une clause de confidentialité.

Il va également de soi que nous mettons tout en œuvre afin d'assurer la confidentialité de ces informations. Et cela implique non seulement que vous ne divulguiez pas ces informations à d'autres et que vous ne laissiez pas traîner des documents confidentiels (sur votre ordinateur portable), mais aussi que vous protégiez votre réseau contre les intrusions.

Tout commence par votre propre comportement. Protégez votre ordinateur et vos comptes grâce à un bon mot de passe et n'utilisez pas le même mot de passe pour chacune de vos applications. Vous pouvez sauvegarder plusieurs mots de passe dans un gestionnaire de mots de passe sécurisé, un programme qui est protégé grâce à un mot de passe très complexe et qui peut également générer des mots de passe complexes.

N'ouvrez pas les e-mails d'inconnus ni ceux qui semblent inhabituels (p. ex. ceux qui comportent beaucoup de fautes d'orthographe et/ou qui ne vous sont pas adressés personnellement, ceux dans lesquels on vous demande de l'argent, etc.). Installez un bon antivirus pour protéger votre ordinateur contre les virus et les logiciels espions. Utilisez un pare-feu pour protéger votre réseau.

Lorsque vous envoyez des fichiers confidentiels, vous pouvez les verrouiller ou les protéger grâce à un mot de passe.

Installez les mises à jour de sécurité de vos logiciels pour arrêter le plus vite possible les fuites de données.

Et n'oubliez pas que les services de sauvegarde dans le cloud se trouvent souvent à l'étranger et qu'ils n'ont pas toujours (ne doivent pas toujours avoir) des règles de confidentialité aussi strictes que les services belges. Cependant, certains clients nous demandent de signer une clause de confidentialité. Celle-ci figure aussi dans notre code de déontologie. Si vous utilisez un compte Gmail pour vos e-mails ou si vous stockez vos fichiers dans le cloud, il se peut que cela ne cadre pas avec les clauses de confidentialité que vous avez signées.

12.3.3 Le RGPD (ou GDPR en anglais)

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est en vigueur depuis 2016. Il vise à protéger les données personnelles au sein de l'UE.

Les traducteurs et interprètes collectent et traitent bon nombre de données à caractère personnel. Vous êtes donc tenu de respecter cette législation.

Parmi les données collectées, citons les données de vos clients, prospects, fournisseurs, ainsi que des visiteurs de votre site Internet. Il arrive, en outre, que vous traitiez des données à caractère personnel dans vos traductions.

Il est surtout important que vous gardiez un relevé (registre) des données à caractère personnel conservées et que vous ayez obtenu le consentement des personnes concernées. En cas de fuite de données, vous devez en informer toutes les personnes concernées, ainsi que l'autorité de protection des données. Par ailleurs, les personnes concernées disposent d'un droit de consultation, de rectification, d'effacement, etc. de leurs données.

12.4 Quid s'il vous arrive quelque chose ?

La plupart des traducteurs et interprètes travaillent en société unipersonnelle. Bien entendu, nous ne souhaitons cela à personne, mais il peut nous arriver à nous aussi de tomber malades, d'avoir un accident ou quelque chose de plus grave. Dans pareil cas, qui est au courant de la mission sur laquelle vous travailliez, qui doit être informé, quels travaux doivent encore être facturés et quel collègue peut éventuellement vous remplacer... ?

Veillez à disposer d'un aperçu, suivez une procédure fixe et dites à des personnes de confiance ce qu'elles peuvent ou doivent faire dans cette éventualité et où elles trouveront les informations nécessaires. Cela peut vous épargner bien des ennuis à votre retour.

Lorsque vous vous retrouvez tout à coup en incapacité de travail, les frais augmentent eux aussi. C'est à cela que servent les assurances, un sujet que nous abordons dans le paragraphe suivant.

12.5 Assurances

Il existe plusieurs polices d'assurance qui peuvent être intéressantes :

12.5.1 Assurance gratuite de logement garanti (« verzekering gewaarborgd wonen »)

En Flandre, il existe une assurance de logement garanti (« verzekering gewaarborgd wonen »), uniquement accessible aux indépendants.

L'achat, la construction et la rénovation d'une habitation comportent toujours un certain risque financier. Afin de le limiter, vous pouvez prendre une assurance de logement garanti (« verzekering gewaarborgd wonen ») lorsque vous souscrivez un prêt hypothécaire.

12.5.2 Assurance contre la perte de revenus

Elle existe uniquement en Région wallonne et permet le remboursement partiel de votre prêt hypothécaire si vous perdez votre emploi (perte totale et involontaire) ou si vous vous trouvez en incapacité totale de travail ou en disponibilité.

12.5.3 Assurance contre les accidents de travail

Plusieurs compagnies proposent une assurance contre les accidents de travail pour le personnel. D'ailleurs, ce genre d'assurance est une obligation légale pour les employeurs. En tant qu'indépendant, vous ne tombez pas dans le champ d'application de la loi sur les accidents de travail.

12.5.4 Assurance des locaux destinés à des fins professionnelles et leur mobilier

Les locaux que vous utilisez à des fins professionnelles font partie de vos propriétés professionnelles. Dès lors, ce genre de protection est également très important. Si vous

travaillez chez vous, dans une partie séparée de votre habitation privée, vous pouvez conclure une assurance avec une couverture globale, non seulement pour l'habitation, mais aussi pour les biens et parfois aussi pour les actes privés et la responsabilité civile.

12.5.5 Assurance du matériel électronique et informatique

Cette assurance vous couvre en cas de dommage involontaire aux biens assurés ou en cas de vol. Elle vous permet d'effectuer les réparations nécessaires ou d'acheter de nouveaux équipements sans trop grever votre budget. Cette assurance est un supplément à l'assurance des locaux destinés à des fins professionnelles.

12.5.6 Assurance « responsabilité civile professionnelle »

Une assurance « responsabilité civile » vous protège contre les conséquences financières dues à une erreur ou à une négligence dans vos activités.

La CBTI a conclu une assurance « responsabilité civile professionnelle » particulièrement avantageuse auprès de la compagnie d'assurances Axa.

Les membres peuvent y souscrire à un tarif défiant toute concurrence, afin de bénéficier de très larges garanties et de franchises réduites. Cette assurance couvre la responsabilité civile professionnelle des membres. La couverture concerne aussi bien les assurés qui disposent d'un siège d'exploitation en Belgique que ceux établis dans le Benelux ou en France.

Il est désormais aussi possible de couvrir ses sous-traitants. La garantie comporte, en outre, une couverture facultative pour les traductions médicales.

Vous trouverez plus d'informations sur cette assurance (notamment les montants couverts, les franchises, etc.) sur <https://www.cbti-bkvt.org/fr/practical-info/insurance>

12.5.7 Assurance « protection juridique »

L'assurance souscrite par la CBTI auprès de la compagnie DAS est un contrat de protection juridique étendue couvrant tous les problèmes juridiques qui pourraient survenir dans le cadre professionnel (litiges avec les clients ou les fournisseurs, droit fiscal, droit administratif, etc.).

Ce contrat offre des garanties très larges (y compris le recouvrement des factures impayées) et prend en charge les honoraires d'un avocat, d'un expert, d'un médecin choisi par l'assuré pour défendre ses intérêts.

13 UN ESPRIT SAIN DANS UN CORPS SAIN

13.1 Votre bureau

Les impératifs évidents : une pièce bien aérée et lumineuse, bénéficiant autant que possible d'un éclairage naturel.

Un traducteur travaille souvent assis pendant de longues heures devant un écran d'ordinateur. Il est logique que cela ait des conséquences, à long ou même à court terme. Il est souvent question de « troubles musculo-squelettiques » (TMS). Divers symptômes douloureux au niveau du dos, du poignet, de la nuque, des épaules, etc. peuvent être dus à la répétition de petits mouvements ou à la fatigue associée au maintien d'une mauvaise position assise pendant de longues heures. En cas de problèmes persistants, consultez un médecin. Vous pouvez toutefois éviter vous-même de nombreuses erreurs, voire compenser partiellement les conséquences d'une fatigue prolongée, pour recommencer à travailler (presque) sans douleur.

Tout d'abord, pensez à modifier votre position régulièrement. Vous pouvez changer de siège de temps en temps, par exemple en passant d'une chaise de bureau classique (avec un bon soutien de la colonne lombaire) à un siège suédois ergonomique ou siège « assis genoux » (avec ou sans dossier, mais avec un soutien pour les genoux), puis adopter à nouveau une autre position dès que vous ressentez la moindre gêne. Un ballon peut également offrir une solution adéquate, tout comme un coussin d'assise à poser sur votre siège. Ces deux accessoires vous forceront à bouger constamment, ce qui vous évitera de vous ankyloser. Veillez à ne pas devoir opérer régulièrement une torsion du même côté, par exemple pour prendre un dictionnaire ou consulter le texte à traduire. L'idéal est de regarder devant soi. Si vous utilisez un porte-copie, il est donc préférable de le placer entre l'écran et le clavier.

Lorsque vous tapez sur le clavier, vous devez avoir les coudes à angle droit, la nuque et le dos droits, les épaules non relevées et les pieds posés à plat sur le sol. Les poignets doivent être appuyés sur le plan de travail. Il faut éviter de croiser les jambes pour ne pas bloquer la circulation. Il est bon d'avoir une chaise de bureau réglable (hauteur et basculement de l'assise et du dossier) et d'adapter éventuellement la hauteur de l'écran, par exemple en le plaçant sur une ou deux rames de papier.

Il est aussi très important de marquer des pauses régulièrement, de se tenir bien droit et de faire quelques exercices de relaxation et d'étirement. Certaines applications informatiques

peuvent vous rappeler de vous lever et de bouger toutes les heures ou toutes les demi-heures. Cela vous aidera aussi à retrouver votre concentration.

Les bureaux « assis-debout » ont gagné en popularité. Pour savoir si vous pourriez vous habituer au travail debout, vous pouvez commencer par surélever temporairement votre bureau actuel ou essayer de travailler debout devant une armoire basse (environ 120 cm de haut). Même si vous optez pour un bureau assis-debout, il sera toujours recommandé d'alterner la position assise et la position debout tout au long de la journée.

Vos yeux subissent également une fatigue non négligeable en raison du travail sur écran et de journées de travail souvent très longues. Assurez-vous donc de disposer d'un angle d'éclairage adéquat, en évitant les reflets sur l'écran, et procurez-vous si nécessaire des lunettes adaptées (pour travail sur écran). Lorsque vous vous tenez droit, l'axe de votre regard doit arriver juste sous le bord supérieur de l'écran. Pensez à regarder au loin de temps en temps pour détendre vos yeux.

13.2 Gestion du stress et de la fatigue

Les traducteurs et interprètes sont parfois soumis à un stress intense. Souvent, les délais sont serrés et les exigences de qualité élevées. Bon nombre d'entre nous ne parviennent pas facilement à chasser tout cela de leur esprit après le travail, ce qui peut avoir de lourdes conséquences à long terme. Il peut s'agir des symptômes physiques décrits plus haut, mais aussi d'accès de mauvaise humeur, de problèmes relationnels, de troubles du sommeil et, dans les cas extrêmes, de burnout ou d'autres maladies.

La station assise prolongée et le travail sur écran sont également très fatigants. Par ailleurs, les aspects créatifs et la précision de notre travail exigent un effort substantiel. Associés au stress, tous ces éléments peuvent déboucher sur une fatigue profonde et, si le problème n'est pas pris en charge correctement, mener au burnout.

Cette situation peut cependant être évitée de différentes manières :

- » Mettez en place une bonne organisation, basée sur des listes de tâches à accomplir, et définissez vos priorités. Vous garderez ainsi toujours une bonne vision globale.
- » « Eat that frog! »⁷ : commencez la journée par la tâche qui vous pèse le plus. Vous pourrez ainsi avoir l'esprit tranquille le reste de la journée.
- » Déterminez pendant quelle partie de la journée vous avez le plus d'énergie et choisissez ces quelques heures pour effectuer les travaux qui vous demandent le plus de concentration. Les moments où vous avez moins d'énergie pourront être mis à profit pour les formalités administratives ou le rangement de votre bureau.
- » Assurez-vous de travailler dans un environnement où vous ne serez pas dérangé et où vous vous sentez bien.

⁷ Le premier conseil de Brian Tracy pour lutter contre la procrastination. Son e-book sur la productivité peut être téléchargé gratuitement [ici](#).

- » Arrêtez-vous à temps pour pouvoir profiter de la vie après le travail.
- » Marquez suffisamment de pauses.
- » Prenez soin de vous : bougez, allez prendre l'air, mangez sainement et dormez suffisamment.
- » Buvez de l'eau en suffisance. Lorsque vous ressentez une sensation de soif, vous êtes déjà déshydraté.
- » Passez suffisamment de temps avec votre partenaire et vos enfants, votre famille ou vos amis.
- » Faites chaque jour quelque chose qui vous fait réellement plaisir.
- » S'il vous arrive de regretter le côté solitaire du travail d'indépendant, vous pouvez vous rendre de temps en temps dans un espace de coworking. La plupart des villes comptent de tels « bureaux partagés », où vous pouvez par exemple louer un bureau un jour par semaine ou par mois. Vous pourrez aussi y rencontrer d'autres indépendants. Vous pourrez ainsi changer d'environnement tout en profitant des possibilités de networking !
- » Enfin, prenez des vacances à temps !

13.3 Vacances et absences

Si possible, vous pouvez faire coïncider vos vacances avec celles de vos clients les plus importants. Si la période des fêtes de fin d'année est généralement plus calme, tout comme les mois de juillet et d'août, la situation peut cependant varier d'un traducteur à l'autre. Il faut quelques années avant de pouvoir observer une certaine régularité (ou pas) dans la répartition du travail. Informez vos clients avant votre départ, et recontactez-les éventuellement à votre retour. Il peut être judicieux de leur communiquer le nom d'un remplaçant, que vous pourrez remplacer à votre tour pendant ses vacances. Programmez aussi un bref message d'absence indiquant clairement votre période d'absence. Pour les absences de courte durée, vous pouvez également noter si vous êtes éventuellement joignable par téléphone. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à paramétrer un message oral en ce sens sur votre boîte vocale.

Quoi qu'il en soit, ce n'est jamais une bonne idée d'emporter votre ordinateur portable et de travailler un peu en soirée pendant vos vacances. Il faut savoir s'évader de temps en temps !

N'oubliez pas qu'en tant qu'indépendant, vous êtes libre de choisir quand, où, pour qui et à quelles conditions vous voulez travailler. Que rêver de mieux ?

Nous vous souhaitons d'ores et déjà beaucoup de succès pour cette action !

14 POUR TERMINER

14.1 À très bientôt !

La présente brochure ne prétend nullement être exhaustive. Nous espérons seulement qu'elle contribuera à faciliter votre installation comme traducteur-interprète indépendant et à vous éviter certains pièges. Les commentaires et critiques peuvent être adressés à vademecum@translators.be.

Comme vous avez pu le constater, la Chambre belge des traducteurs et interprètes prend un grand nombre d'initiatives. Elles sont destinées à vous aider à construire votre carrière de traducteur et/ou d'interprète. Si vous souhaitez faire appel à nous, devenir membre de notre association ou nous apporter une aide qui sera toujours la bienvenue, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail via secretariat@translators.be ou par téléphone au +32 2 513 09 15, ou consultez notre site www.translators.be.

14.2 Avertissement

La CBTI a récolté et compilé avec le plus grand soin les informations contenues dans cette brochure.

Elle n'a consulté pour ce faire que des sources fiables. Toutefois, l'évolution rapide de la matière traitée ne permet pas d'exclure tout risque d'inexactitude. La CBTI et les auteurs de la brochure déclinent par conséquent toute responsabilité en cas d'erreur. Ils procéderont à toute rectification et/ou à tout ajout requis dès que l'existence d'imprécisions ou de lacunes aura été portée à leur connaissance.

Le lecteur porte l'entière responsabilité des choix qu'il opère sur la base des informations proposées dans le présent guide et des conséquences qui en découlent.

14.3 Remerciements

Le présent guide s'appuie sur des travaux antérieurs réalisés notamment par Marie-Louise Bouchoms, Françoise Wuilmart et Agnès Feltkamp. Il a été complété et actualisé par Els Govaerts, Céline Maes, Eva Wiertz, Maja Reimers, Max De Brouwer et Guillaume Deneufbourg, et a bénéficié de la contribution de nombreuses autres personnes, notamment Katleen De Bruyn, Isabelle Vereecken, Martine De Bruyn, Annemie Wynen, Caroline Coppens, Pascale Pilawski, Laurence Hamels, Fadia Elbouz, Alexia Aughuet, Natascha Gaetaf, Ludovic Pierard, Laetitia Palmaerts, Sébastien Devogele, Nicky Wijns, Anne Lemoine, Florence Jansen et Nadine Sloomans. Merci à Karine Roobrouck, notre juriste, pour ses corrections et précisions juridiques.

Merci également à Christine Lamarche, initiatrice de ce projet.

De nombreuses autres personnes ont également apporté de précieuses informations reprises dans ce guide. Qu'elles soient toutes chaleureusement remerciées.