

---

# GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES TRADUCTEURS/INTERPRETES CIVILS ET DES PERSONNES RECOURANT A LEURS SERVICES DANS LES ZONES DE CONFLIT



www.aiic.net



www.fit-ift.org



www.red-t.org

---

**B**ien qu'étant souvent des linguistes non professionnels, les traducteurs/interprètes (T/I) sous contrat intervenant dans des zones de conflit jouent un rôle clé dans la communication. Leur travail dans des environnements à haut risque les rend extrêmement vulnérables ; ils doivent donc bénéficier d'une protection spéciale pendant la durée du conflit, mais également lorsque celui-ci s'est achevé. Les personnes ayant recours à leurs services doivent être conscientes de leurs responsabilités envers les T/I et de la nécessité de les protéger à tout moment. Parallèlement, les T/I eux-mêmes doivent connaître leurs droits ainsi que respecter les normes et les règles éthiques de la profession linguistique afin d'améliorer leur sécurité et leur statut.

Le présent document est un guide portant sur les droits fondamentaux, les responsabilités et les pratiques recommandées par l'Association Internationale des Interprètes de Conférence (AIIC), la Fédération Internationale des Traducteurs (FIT) et Red T. Il s'adresse aux T/I et aux personnes qui recourent à leurs services et s'applique aux T/I intervenant comme linguistes sur le terrain pour les forces armées, les journalistes, les ONG et d'autres organisations dans les zones de conflit.

---

## A L'INTENTION DES T/I

### DROITS

#### Protection

Vous avez droit à une protection couvrant la période de votre engagement, mais allant également au-delà. Si nécessaire, cette protection doit également s'étendre à votre famille. Vous avez droit à des vêtements et à des équipements de protection, mais ne devez pas porter d'armes. En tant que civil, rien ne vous oblige à porter un uniforme contre votre gré. Une assistance médicale et psychologique doit être mise à votre disposition. Avant le début de votre intervention, vous devez recevoir une formation à la sécurité et aux situations d'urgence.

#### Soutien

Vous avez droit à un soutien tout au long de votre engagement, prenant par exemple la forme d'éléments de confort et d'équipements appropriés sur le terrain ou à la base.

#### Limites

Les limites de votre rôle doivent être clairement définies. Vous avez le droit de refuser d'effectuer une tâche contraire aux normes et règles éthiques professionnelles ou personnelles ou susceptible de vous faire courir un danger excessif.

#### Information préalable

Vous devez recevoir une explication du contexte général et spécifique de votre mission.

#### Conditions

Vous avez droit à une rémunération et à d'autres dispositions contractuelles tenant compte du danger encouru. Vos heures de travail doivent être raisonnables et vous devez bénéficier de pauses périodiques.

### RESPONSABILITES

#### Impartialité

Quelle que soit la personne qui vous recrute, vous devez servir toutes les parties de la même manière sans exprimer votre avis ni vos sympathies personnelles. Vous devez déclarer tout conflit d'intérêts éventuel et vous abstenir de défendre une cause quelconque.

#### Confidentialité

Vous devez préserver la nature confidentielle de toutes les informations obtenues dans l'exercice de vos fonctions, quelle qu'en soit l'origine. Vous devez vous abstenir de les divulguer à quiconque et de les utiliser pour obtenir un avantage ou un gain personnel.

#### Précision

Vous devez transmettre aussi fidèlement que possible les messages de toutes les parties. Pour ce faire...

- vous devez acquérir les compétences de base de l'interprétation, c'est-à-dire écouter attentivement ce qui est dit, le rendre clairement dans l'autre langue et être sensible aux nuances culturelles ainsi qu'aux indices non-verbaux.
- Vous devez vous préparer à vos missions en apprenant le vocabulaire spécialisé, les acronymes, le jargon, etc. et en vous familiarisant avec les accents, les gestes, les coutumes, etc.
- Vous pouvez prendre des notes si cela facilite le travail de votre mémoire.
- Vous ne devez pas censurer ni modifier les propos que vous traduisez/interprétez.
- Si nécessaire, vous pouvez demander des explications à la personne qui s'exprime, l'inviter à parler moins vite ou lui signaler qu'elle ne s'est pas fait comprendre.

---

# A L'INTENTION DES UTILISATEURS DES SERVICES DES T/I

## DROITS

Vous avez droit à une traduction/interprétation précise de votre message. En assumant les responsabilités ci-après, vous aiderez les T/I à atteindre cet objectif.

## RESPONSABILITES

### Respect

Les T/I sont le lien qui vous unit au peuple du pays où vous travaillez. Respectez les T/I et ils vous respecteront. Il vous est possible de faire valoir votre autorité, mais vous ne devez pas en abuser.

### Protection

Les T/I peuvent courir des risques du fait même qu'ils travaillent pour vous. Même si votre responsabilité envers eux n'est pas établie sur le plan contractuel, protégez-les ainsi que leur famille, le cas échéant, aussi bien durant la mission que lorsque celle-ci a pris fin.

- Ne leur donnez pas d'arme.
- Fournissez-leur des vêtements et des équipements de protection, mais ne les obligez pas à porter un uniforme contre leur gré.
- Ne divulguez pas leur nom, leur adresse ou leur photo sans leur autorisation.

### Soutien

Apportez un soutien à vos T/I en leur fournissant les éléments de confort et équipements appropriés sur le terrain et à la base. Soyez sensible à leurs besoins et à leurs inquiétudes.

### Définition du rôle

Définissez clairement le rôle des T/I. Expliquez-leur les exigences opérationnelles et la chaîne de responsabilités. De manière générale, ne leur confiez pas de tâches sans rapport avec la traduction/l'interprétation, et sachez que les T/I ont le droit de refuser cette tâche si celle-ci est contraire aux normes et règles éthiques professionnelles ou personnelles et/ou susceptible de mettre en danger leur sécurité.

### Planification

En situation de conflit, il est difficile de rester concentré, comme l'exige l'interprétation. Convenez d'horaires de travail assortis de pauses, etc. Lorsque vous recourez aux services des T/I, prévoyez du temps supplémentaire et tenez comptes des autres besoins logistiques.

### Information préalable

Avant chaque mission, faites connaître aux T/I aussi bien de manière générale que dans le détail le contexte dans lequel elle s'inscrit et l'objectif qu'elle poursuit. Expliquez le vocabulaire spécialisé, les acronymes, le jargon, etc.

### Evaluation

S'il est nécessaire d'évaluer la performance d'un T/I, soyez juste et utilisez un système d'évaluation adapté. Assurez-vous que les messages sont transmis de façon précise, mais sans oublier qu'interpréter ne veut pas dire traduire mot à mot et que la clarté de l'interprétation dépend de celle du message initial. Faites les critiques en privé. Lorsque les prestations du T/I le méritent, n'hésitez pas à attribuer des récompenses, faire des recommandations, etc.

---

## COMMENT TRAVAILLER AVEC LES T/I

### Positionnement

L'interlocuteur, le T/I et vous-mêmes devez être positionnés dans une configuration en triangle. Assurez-vous que toutes les personnes présentes peuvent se voir et s'entendre. Commencez par vous présenter, par présenter le T/I et par expliquer son rôle. Lorsque vous parlez, adressez-vous à l'autre partie ; c'est elle, et non pas le T/I, que vous devez regarder.

### Prise de parole

Le T/I attend que vous preniez la parole pour interpréter vos propos dès que vous ferez une pause. La quantité d'informations qu'il est possible d'absorber et de rendre avec précision dépend des compétences propres à chaque T/I.

- Utilisez des termes relativement simples et faites des phrases courtes et logiques.
- Articulez clairement et ne parlez pas trop vite.
- Essayez d'éviter l'argot, les acronymes, le jargon ou les références difficiles à comprendre dans une autre culture.
- Notez que l'humour, tout en étant utile pour réduire les tensions, est difficile à traduire.
- Prenez conscience de votre propre accent, de votre dialecte, de votre manière de parler et de la façon dont cela peut affecter le travail du T/I.
- Prêtez attention à ce que vous dites autant qu'à la manière dont vous le dites.

### Vérification

Il vous incombe de veiller à ce que les messages soient compris par toutes les parties. Si vous n'avez pas compris ce que disait votre interlocuteur, demandez-lui de répéter et/ou de clarifier. Si vous pensez que votre interlocuteur n'a pas compris ce que vous disiez, assurez-vous auprès du T/I que celui-ci vous a compris. Mais évitez de discuter en aparté avec le T/I sauf si l'autre partie sait dans les grandes lignes de quoi vous êtes en train de parler.

### Contrôle

Ne déléguez pas votre responsabilité au T/I. Ce n'est pas son rôle de faire une déclaration ou de poser une question à votre place ; il ne fait que traduire ce que vous dites. Vous devez rester en charge de la procédure, mais vous pouvez demander conseil au T/I si vous le jugez nécessaire et approprié.