

Fédération Internationale des Traducteurs

Guide de création d’une association de traducteurs

**Table des matières**

[Introduction 2](#_Toc442967207)

[Chapitre 1   
Orientation de votre association : aspects à prendre en compte dans la définition de la mission et des groupes cibles 3](#_Toc442967208)

[Chapitre 2   
Critères d’admission au sein de l’association 5](#_Toc442967209)

[Chapitre 3   
Adoption d’une constitution ou de structures de direction 7](#_Toc442967210)

[Chapitre 4   
Mobilisation d’une équipe autour d’une cause commune : les ressources humaines de l’association 10](#_Toc442967211)

[Chapitre 5   
Avantages de l’association pour ses membres 11](#_Toc442967212)

[Chapitre 6   
Pour une association solide : gestion de vos ressources financières 14](#_Toc442967213)

[Chapitre 7   
Codes de déontologie 16](#_Toc442967214)

[Chapitre 8   
Création de liens 19](#_Toc442967215)

[Le mot de la fin 21](#_Toc442967216)

Introduction

Il n’est jamais facile de créer une association. Habituellement, l’initiative naît de l’enthousiasme et de l’engagement d’un petit groupe de personnes, qui risquent toutefois d’être vite submergées par la multitude de tâches à accomplir et de céder au découragement. Il serait donc avisé de confier la mission à un comité plutôt qu’à une seule personne, afin de répartir la charge de travail.

La FIT a notamment pour objectif de rassembler et relier les associations de traducteurs, d’interprètes et de terminologues existantes partout dans le monde ainsi que de susciter et favoriser la constitution de telles associations dans les pays où il n’y en a pas. Dans un esprit de collégialité et dans le souci de bâtir sur les acquis au lieu de réinventer la roue, la FIT a produit le présent guide pour aider les personnes désireuses de créer des associations. Il ne s’agit pas d’un document définitif, mais d’un aperçu des principaux éléments à prendre en compte dans la constitution d’une association et des principes de bonne gouvernance à respecter.

La FIT étant une organisation inclusive, le terme générique « traducteur » et ses dérivés sont utilisés ici au sens le plus large possible de l’ensemble des membres de la profession langagière, comme les traducteurs, interprètes, terminologues, lexicographes et correcteurs de textes.

Par ailleurs, nous avons retenu le terme « agrément » pour désigner l’évaluation et la reconnaissance de la compétence d’une personne dans sa discipline ou son domaine de travail. Cependant, d’autres termes pourraient être plus familiers aux lecteurs pour définir cette démarche, comme « accréditation » ou « certification ».

Nous indiquons à la fin des chapitres des sites Web se rapportant aux sujets abordés. Nous espérons qu’ils faciliteront vos recherches et votre prise de décision.

Ce document a été rédigé par un groupe de travail créé par le Conseil de la FIT et composé de membres du Conseil et de représentants des associations membres de la FIT. Nous tenons toutefois à reconnaître l’apport de tous nos prédécesseurs qui ont créé des associations de traducteurs solides et prospères à travers le monde ; nous avons pris exemple sur leurs réalisations qui ont inspiré le contenu de ce guide.

*Wolf Baur (BDÜ), Allemagne*

*Marion Boers (SATI), Afrique du Sud*

*Eleanor Cornelius (SATI), Afrique du Sud*

*Ismayil Jabrayilov (AGTA), Azerbaïdjan*

*Leticia Martinez (CTPBA), Argentine*

*Février 2016*

Quelques abréviations utilisées dans ce document

|  |  |
| --- | --- |
| AIIC | Association Internationale des Interprètes de Conférence : <http://aiic.net/> |
| DPC | Développement professionnel continu |
| FIT | Fédération Internationale des Traducteurs : <http://www.fit-ift.org/> |
| JMT | Journée mondiale de la traduction (30 septembre) |
| TA | Traduction automatique |
| TAO | Traduction assistée par ordinateur |
| TAV | Traduction audiovisuelle (sous-titrage, etc.) |
| WASLI | Association Mondiale des Interprètes en Langue des Signes : <http://wasli.org/> |

*Chapitre 1*Orientation de votre association : aspects à prendre en compte dans la définition de la mission et des groupes cibles

Quand vous voulez créer une association professionnelle de traducteurs, il est utile de commencer par définir clairement la mission, le public cible et les objectifs de l’association. En effet, les personnes engagées dans la démarche n’ont pas nécessairement la même vision de l’association et les mêmes attentes à son égard, surtout si elles viennent d’horizons professionnels différents ; il est donc opportun de discuter et de convenir, au début de la mission, de l’auditoire visé.

**1. Rédiger un énoncé de mission concis**

Un énoncé de mission concis, établi après discussion, vous aidera à préciser votre public cible et vos objectifs. Votre énoncé de mission doit définir de façon claire et concise les buts et le programme de votre association. C’est le fondement sur lequel vous pourrez faire converger les efforts de tous les acteurs, intervenant dans la création de l’association et orienter la communication avec les groupes cibles.

**Conseil à retenir :**

Vous devez vous doter d’une mission et d’objectifs ambitieux, mais réalistes. Une mission irréaliste et des objectifs trop optimistes, reposant sur des chimères, peuvent sembler très séduisants au premier abord, mais ils n’ont aucun sens et finiront par frustrer les bénévoles de l’association (qui ne pourront être à la hauteur) et par ébranler la fidélité des membres (qui seront déçus que l’association n’atteigne pas ses objectifs).

Comme point de départ, vous pourriez jeter un coup d’œil à l’énoncé de mission de la FIT dans le site Web de la FIT (<http://www.fit-ift.org/?p=269&lang=fr>) et l’adapter à votre pays et aux groupes ou aux disciplines auxquels vous désirez vous adresser : « *La FIT a pour objectif de promouvoir le professionnalisme au sein des disciplines qu’elle représente. Elle cherche continuellement à améliorer les conditions d’exercice de la profession dans tous les pays et à soutenir les droits du traducteur et la liberté d’expression »*.

Vous pourrez ajouter à un tel énoncé d’assez « haut niveau » une liste d’objectifs plus précis que votre association espère réaliser dans votre pays. Cependant, avant d’établir ce programme de travail spécifique, vous devrez déterminer clairement quels sont les groupes cibles que votre association voudra servir.

**2. Définir les groupes cibles**

De toute évidence, la mission et les objectifs de votre association dépendront fortement du groupe que vous ciblez. Il n’est pas simple d’identifier précisément votre groupe cible, vu l’extrême diversité des professions langagières et les nombreuses différences entre les personnes qui les exercent. En voici quelques exemples :

* Les praticiens se distinguent par leur discipline (traducteurs, terminologues, interprètes) et par leur spécialisation (traducteurs littéraires, techniques, juridiques, médicaux, etc. ; interprètes de conférence, communautaires, juridiques, médicaux, etc.). D’autres variantes de pratique professionnelle ont vu le jour ces dernières années, comme la post-édition de traductions automatiques et la télé interprétation.
* Les praticiens se distinguent aussi par leur situation d’emploi. Ils peuvent être salariés de grandes sociétés, d’institutions ou d’entreprises de services langagiers, travailleurs autonomes/pigistes, ou encore propriétaires de sociétés de traduction ou fournisseurs de services langagiers employant eux-mêmes des traducteurs.
* Dernier point, mais non le moindre, les praticiens se distinguent aussi par leur formation et leurs antécédents, par exemple, selon qu’ils sortent de l’université, d’une formation structurée ou qu’ils se soient formés eux-mêmes, comme des ingénieurs, des avocats bilingues ou des expatriés.

Selon la nature de leur tâche et leur mode de travail, les praticiens n’auront pas les mêmes problématiques et s’attendront à ce que leur association réponde à leurs préoccupations dans leur domaine. Or, puisqu’une nouvelle association dispose habituellement de ressources très limitées, vous ne devrez pas vous sentir obligés de couvrir au départ l’ensemble de la profession. Il pourrait être préférable de se concentrer sur certaines disciplines et certains groupes cibles, même si vous devez pour cela négliger, au commencement, d’autres disciplines et groupes d’intérêt. Il vous sera évidemment tout à fait loisible d’inclure ultérieurement d’autres disciplines et groupes cibles au fur et à mesure du développement de l’association.

**Conseil à retenir :**

Votre analyse pourrait tenir compte de la situation actuelle et des perspectives à moyen et à long terme. Un domaine de spécialisation encore jeune peut prendre une ampleur insoupçonnée au fil des ans.

Pour définir vos groupes cibles, vous devez analyser la situation qui règne dans votre pays. Voici quelques questions susceptibles de vous aider à amorcer cette analyse :

* Quelle est la pertinence des différents groupes pour le secteur de la traduction dans votre pays ?
* Quelle est la taille des groupes ?
* À quels groupes avez-vous accès ?
* Quels sont les problèmes et les défis clés des différents groupes ?
* Quelles sont les chances de l’association à s’attaquer avec succès à ces problèmes ?

Il est tout à fait possible que plusieurs associations s’adressent au même auditoire et se livrent une concurrence qui peut parfois être saine, mais il faut éviter que trop d’organisations ciblent le même groupe. Si le groupe auquel vous songez dispose déjà d’une association, il n’est peut-être pas nécessaire de créer une nouvelle organisation. Nous voulons élargir l’éventail des possibilités offertes aux praticiens sans toutefois les diluer – si trop d’organisations visent les mêmes praticiens, chacune devra se débrouiller avec moins de ressources. S’il n’y a aucune raison valable de créer une association, vous devriez peut-être revenir sur votre décision avant d’aller trop loin.

**3. Conjuguer l’énoncé de mission et les groupes cibles pour formuler le programme ou les objectifs de votre association**

Maintenant que vous connaissez la mission et les groupes cibles de votre association, vous pouvez préciser le programme d’activités et les objectifs de l’organisation. Ces objectifs doivent être adaptés aux groupes cibles et aux conditions locales tout en s’harmonisant avec ceux de la FIT.

Voici quelques éléments qui pourraient se retrouver dans votre programme ou vos objectifs :

* rehausser la visibilité et le statut des traducteurs et faire en sorte que leur travail soit mieux apprécié et inspire davantage confiance (en ...) ;
* promouvoir la professionnalisation des membres de l’association par la formation permanente (et ...) (voir les renseignements sur le développement professionnel continu à la section 9 du chapitre 5) ;
* aider les membres de l’association à se positionner sur le marché (en ...) ;
* s’efforcer de bonifier la rémunération des traducteurs ;
* contribuer à l’élaboration de normes officielles encadrant la pratique professionnelle des traducteurs ;
* militer pour l’adoption de lois créant un cadre réglementaire pour les professions desservies ;
* communiquer et travailler avec d’autres associations, des universités et des institutions au profit des professions desservies.

**Sites Web à consulter relativement à la mission d’une association**

Aspects théoriques de la formulation d’un énoncé de mission : <https://en.wikipedia.org/wiki/Mission_statement>

Fédération Internationale des Traducteurs (FIT) : <http://www.fit-ift.org/?p=269&lang=fr>

*American Translators Association* (ATA) : <https://www.atanet.org/aboutus/about_ata.php>

*Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V.* (BDÜ) : <http://www.bdue.de/en/bdue/bdue/bdue-mission-statement/>

*Chapitre 2*Critères d’admission au sein de l’association

Comme toute organisation professionnelle, une association de traducteurs réunit les praticiens d’une profession donnée. Par conséquent, avant de créer votre association, vous devez savoir quel groupe vous visez compte tenu de la raison d’être et des objectifs de l’association, puis vous devrez fixer des critères d’admission en conséquence.

Les critères d’admission ont pour objet de relever les normes de traduction et de garantir la meilleure qualité possible dans ce domaine. Il est impossible d’établir des exigences uniformes pour toutes les associations, vu un certain nombre de facteurs comme les conditions locales et l’absence de possibilités de formation dans des langues moins répandues. Vous trouverez ci-dessous des principes généraux d’établissement des critères d’admission. En définitive, il incombe aux associations de prendre leurs propres décisions en tenant compte du contexte local.

Dans la section suivante, nous aborderons les aspects les plus importants des critères d’admission au sein de l’association.

**1. Décider s’il faut se doter de critères d’admission**

En général, seuls les professionnels peuvent adhérer aux associations professionnelles, pour les raisons suivantes :

* **Distinction**: Il existe toutes sortes d’organisations sans but lucratif non gouvernementales. Pour que la vôtre se distingue à titre d’association professionnelle, vous devrez réserver l’adhésion aux professionnels.
* **Reconnaissance et réputation**: De même que l’association représente ses membres, les membres représentent l’association. Par exemple, un interprète médiocre pourrait porter atteinte à la réputation de votre organisation. C’est pourquoi les personnes qui se réclament de l’association doivent avoir les qualités requises pour le faire.
* **Objectifs**: Là encore, une association dont les objectifs sont liés à la traduction doit réunir des personnes dont les activités se rapportent à la traduction.

**2. Décider des critères à utiliser**

Dans la majorité des cas, les associations requièrent que les candidats membres respectent des critères d’admissibilité, passent un examen ou se conforment à ces deux exigences. Voici quelques exemples de critères d’admissibilité largement utilisés :

* preuve d’expérience ;
* diplôme pertinent ou autres qualifications ;
* recommandations de clients ou de pairs.

Si votre association juge ces critères insuffisants pour vérifier l’admissibilité des candidats, vous pouvez avoir recours aux examens d’admission. Vous trouverez plus de renseignements sur l’agrément et la valeur de ces examens à la section 8 du chapitre 5.

**3. Définir vos catégories de membres**

Vous pouvez fixer des critères d’admission différents pour différentes catégories de membres. La majorité des associations de traducteurs répartissent leurs membres en plusieurs catégories, comme les suivantes :

**Conseil à retenir :**

Si vous créez une association spécialisée, comme une association de traducteurs littéraires ou juridiques, vous n’aurez pas nécessairement à définir des catégories de membres.

* membre titulaire/agréé/ordinaire ;
* membre étudiant/candidat membre ;
* membre associé/affilié ;
* membre observateur ;
* membre honoraire ;
* société membre.

Qui dit catégories différentes de membres dit droits différents. Dans le respect des lois locales et dans la perspective des avantages que procure l’adhésion à votre association, vous pouvez décider de réserver certains privilèges, droits ou avantages à des catégories particulières. Par exemple, vous pouvez statuer que seuls les membres titulaires auront droit de vote ou que seuls les membres titulaires et associés peuvent profiter des tarifs réduits pour les ateliers et autres activités de formation.

Une nouvelle association peut trouver plus pratique de se doter d’une structure assez simple comportant peu de catégories de membres. Vous pourrez toujours ajouter des catégories à mesure que votre association grandit et se développe.

**4. Tenir compte des contraintes locales**

N’oubliez pas de consulter un avocat pour connaître les exigences légales dans votre pays. Par exemple, dans certains pays postsoviétiques, la loi interdit aux organisations non gouvernementales de restreindre l’adhésion sur la base de certains critères.

**Sites Web à consulter relativement aux critères d’admission**

*New Zealand Society of Translators and Interpreters* : <http://www.nzsti.org/about/>

*South African Translators' Institute :* <http://translators.org.za/sati_cms/index.php?frontend_action=display_text_content&content_id=1695>

Association des traducteurs et traductrices littéraires du Canada : <http://attlc-ltac.org/fr/demande-dadhesion>

*Chapitre 3*Adoption d’une constitution ou de structures de direction

Il importe qu’une association se dote d’une structure solide et de documents régissant ses activités. On évite ainsi les conflits internes sur les façons de faire et les incessants changements d’orientation.

Cependant, une constitution peut être modifiée et la structure adoptée au départ n’est pas nécessairement appelée à durer éternellement.

Le mode de fonctionnement de votre association dépendra des lois en vigueur dans votre pays. Vous devrez vous familiariser avec ces exigences juridiques dès que vous désirez vous doter d’une structure officielle. Si les obligations sont complexes, vous pourriez avoir besoin d’obtenir des conseils juridiques spécialisés sur les démarches à accomplir.

**1. Décider d’une structure pour votre association**

La première décision à prendre porte sur la forme de votre association. Il y a plusieurs facteurs à prendre en compte à cet égard :

* Premièrement, vous devez choisir entre une association à but non lucratif ou à but lucratif. Les associations professionnelles à but lucratif sont rares, mais vous devez vous renseigner sur les conventions établies dans votre pays. Chaque structure étant assujettie à des règles et des règlements différents, vous devez connaître les responsabilités qui viennent avec celles que vous choisissez.
* Vous devez déterminer si les organisations comme la vôtre doivent s’inscrire auprès d’une autorité dans votre pays, comme un ministère, une municipalité, un registraire des sociétés ou des associations.
* Vous devez aussi vérifier s’il y a d’autres formalités juridiques ou autres à accomplir pour mettre en place une association dans votre pays.

**2. Préparer les documents directeurs de votre association**

Les documents directeurs fixent les modalités de fonctionnement de votre association. Ils peuvent avoir des formes et des noms différents, et vous devrez vous renseigner sur ce qui se fait généralement dans votre pays. À certains endroits ou pour certaines associations, il faudra un seul document qui peut être connu sous diverses appellations : constitution, charte, statuts, règlement ou acte constitutif. Dans d’autres cas, vous devrez rédiger une série de documents interdépendants, comme des statuts (renfermant seulement les exigences légales) complétés par les documents suivants :

* + règlement intérieur de l’organe dirigeant ;
  + règlement intérieur des autres organes ;
  + règlement électoral ;
  + règlement financier ;
  + code de conduite ;
  + définition des conditions d’adhésion, etc.

Par exemple, la FIT possède à la fois des statuts et un règlement intérieur (voir <http://www.fit-ift.org/?page_id=454&lang=fr> et <http://www.fit-ift.org/?page_id=312&lang=fr>). Cette formule a l’avantage d’offrir des statuts brefs et concis qui seront complétés par des documents plus détaillés et plus instructifs qui peuvent être plus faciles à modifier ou à mettre à jour. Par exemple, en Allemagne, il n’est pas facile de modifier les statuts puisque chaque amendement doit être examiné minutieusement par le tribunal en charge des registres.

Vous trouverez ci-dessous une liste d’éléments que vous pourriez songer à inclure dans vos documents directeurs. Ils ne sont pas tous pertinents pour toutes les associations, mais ils peuvent vous aider à préciser la structure dont vous désirez doter votre organisation.

Vous pourrez aussi trouver utile de consulter les documents directeurs d’organisations semblables dans votre pays pour vérifier si vous devez inclure des éléments propres à votre contexte ou s’il y a d’autres facteurs pertinents à prendre en compte. Vous pouvez commencer par les liens figurant à la fin de ce chapitre.

**Conseil à retenir :**

Consultez les documents directeurs d’organisations semblables ou d’autres associations professionnelles pour savoir quoi inclure dans les vôtres et quel vocabulaire vous devrez utiliser.

Voici des éléments que vous pourrez envisager d’inclure dans vos documents directeurs :

* *Fondements*
* Comment allez-vous appeler le document (vous doterez-vous d’une constitution, de statuts, d’un acte constitutif, etc. ou d’une série de documents tel qu’indiqué ci-dessus) ?
* Allez-vous préciser le nom de votre association et décrire son logo ou son blason ?
* Devez-vous définir des termes utilisés dans le(s) document(s) ?
* Produirez-vous le(s) document(s) dans plusieurs langues (notamment si vous vous trouvez dans un pays multilingue) ? Dans l’affirmative, vous devrez mentionner les langues et indiquer quelle version aura préséance en cas de différend concernant le contenu ou la traduction.
* Qui prendra les décisions finales sur l’interprétation en cas d’interrogations sur l’intention du (des) document(s) (si le sens n’est pas assez clair) ?
* Y a-t-il des exceptions à noter ?
* Indiquerez-vous le statut juridique de l’association (personne morale, à but lucratif ou non lucratif, société, etc.) ? Vous pourriez vouloir mentionner que l’organisation continuera d’exister malgré les changements dans la composition de ses membres ou de ses dirigeants, et que les membres et les dirigeants n’ont pas le droit de s’approprier les biens ou les actifs de l’organisation à des fins ou pour des gains personnels.
* *Fonctionnement et intervenants*
* Préciserez-vous les objectifs/les buts/la raison d’être de l’association ?
* Indiquerez-vous clairement les pouvoirs de l’association, c’est-à-dire ce qu’elle peut faire (par exemple : les pouvoirs de recueillir des fonds pour ses activités, d’ouvrir un compte bancaire à son nom ou de prendre des mesures disciplinaires contre les membres qui ne respectent pas ces règlements) ?
* Consacrerez-vous une section aux membres ? C’est là que vous mentionnerez les catégories de membres (individuel, étudiant, honoraire, jeune, débutant, société, *fellow*, qualifié, associé, affilié, agréé, certifié, supérieur, chevronné, etc.), les critères d’admissibilité à ces catégories et l’instance qui les fixe, la méthode d’approbation des demandes d’adhésion, les droits et privilèges des membres et les conditions générales que les membres doivent respecter.
* Indiquerez-vous qui est détenteur de l’autorité au sein de l’association ? S’agit-il des membres, du bureau/conseil/comité ou d’une autre personne/structure ? Qui prend les décisions finales et qui les exécute, et que se passe-t-il entre les réunions de l’instance suprême (par exemple, les membres détiennent l’autorité, mais la gouvernance est confiée au bureau de direction et un secrétariat peut exécuter les décisions) ?
* Préciserez-vous le mode de formation des comités/groupes de travail et énoncerez-vous des règlements régissant leurs activités ?
* Préciserez-vous si les membres peuvent former des regroupements en fonction de leur région ou de leurs intérêts et comment cela se mettra en place ?
* *Instance de direction*
* Définirez-vous l’instance de direction de l’association (conseil, bureau, comité, etc.) ? Une fois l’instance choisie, vous devrez préciser sa composition, les critères d’admissibilité aux postes de direction, le mode d’élection des dirigeants et la durée de leur mandat, la marche à suivre en cas de vacance et les circonstances dans lesquelles les dirigeants peuvent être destitués. Vous pourriez aussi vouloir inclure une clause mettant les dirigeants à l’abri de poursuites liées à des actions menées au nom de l’association.
* Énumérerez-vous les fonctions générales de l’instance de direction et les tâches de ses membres ?
* Fixerez-vous des règles de mise en candidature et d’élection des dirigeants ?
* Donnerez-vous des détails sur les réunions de l’instance de direction ? Vous pourriez préciser la fréquence des réunions, le quorum exigé, la façon de voter lors des réunions, le contenu des procès-verbaux et le moment de leur approbation, et indiquer si les membres recevront ou non des honoraires ou une autre forme de rémunération.
* Préciserez-vous si un secrétariat soutiendra l’instance de direction et l’association ? Dans l’affirmative, vous devriez donner les détails ici.
* *Autres aspects opérationnels à considérer*
* Donnerez-vous des détails sur les réunions de l’association, comme les assemblées annuelles, les assemblées extraordinaires, les délais de préavis, l’ordre du jour, le déroulement des réunions et les votes, les rapports à déposer, les procès-verbaux, etc. ?
* Décrirez-vous la procédure de vote ?
* Préciserez-vous les questions financières, comme l’exercice financier de l’association, la provenance et l’utilisation des fonds, les personnes qui géreront les fonds, les pratiques comptables, la responsabilité financière et l’établissement des cotisations ?
* L’association produira-t-elle des publications ? Dans l’affirmative, vous pourriez en donner les détails.
* Qui sera responsable des biens de l’association ?
* Comment modifierez-vous le(s) document(s) ?
* Comment l’association sera-t-elle dissoute ?

Vos documents directeurs doivent couvrir toutes les exigences des autorités de votre pays à l’égard du genre de structure que vous adoptez pour votre association.

**3. Importance critique de la taille des équipes de travail**

Lorsque vous réfléchirez à la gestion de votre association, vous devrez veiller à ce que les gens puissent travailler ensemble facilement. Vos structures doivent rester simples et gérables. Par exemple, on sait d’expérience qu’il faut éviter d’alourdir les instances dirigeantes ou les comités chargés de certains aspects de la vie de l’association. Il est difficile de prendre des décisions à 20 administrateurs et beaucoup plus ardu de gérer de grands comités, dont les membres voient leur charge de travail augmenter. Idéalement, les équipes décisionnelles devraient compter entre cinq et huit personnes. Le bureau de direction et les comités pourront faire appel à des conseillers ou des spécialistes (parfois appelés « consultants ») qui les aviseront sur des questions à l’égard desquelles leurs membres ne possèdent pas les connaissances ou les compétences pertinentes.

**4. Nécessité de l’approbation**

Pour assurer la légitimité des codes, règles et procédures, il importe de les faire approuver par les membres avant de les appliquer.

**Sites Web à consulter pour des exemples de constitutions**

*American Translators Association* : <http://www.atanet.org/docs/p_bylaws.pdf>

Contactez l’*Institute of Translation and Interpreting du R.-U*. : [info@iti.org.uk](mailto:info@iti.org.uk) pour une copie de sa constitution

Fédération Internationale des Traducteurs (FIT) (en français) : <http://www.fit-ift.org/?page_id=312&lang=fr> et

<http://www.fit-ift.org/?page_id=454&lang=fr>

Fédération Internationale des Traducteurs (FIT) (en anglais) : <http://www.fit-ift.org/?page_id=454> et <http://www.fit-ift.org/?page_id=312>

*Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V.* (BDÜ) (en allemand) : <http://www.bdue.de/der-bdue/statuten/satzung/>

Société française des traducteurs (en français) : <http://www.sft.fr/statuts.html#.VmV172xBv6U> et <http://www.sft.fr/reglement-interieur.html#.VmV2CWxBv6U>

*Fachverband der Berufsübersetzer und Berufsdolmetscher e.V* (ATICOM) (en allemand) : <http://aticom.de/der-verband/satzung/>

*UNIVERSITAS Austria* (en allemand) : <http://www.universitas.org/de/information/publikationen/statuten/>

Vous pouvez aussi contacter directement les associations membres de la FIT dont vous trouverez la liste sur le site Web (<http://www.fit-ift.org/>), pour obtenir des conseils.

*Chapitre 4*Mobilisation d’une équipe autour d’une cause commune : les ressources humaines de l’association

La démarche associative consiste essentiellement à réunir des gens autour d’une cause commune. Pour développer votre association professionnelle, vous devrez constamment recruter des bénévoles et gérer ces personnes qui désirent mettre leurs compétences et leurs efforts à votre disposition. Voici quelques idées sur la façon de trouver des bénévoles et de travailler avec eux.

**1. Recruter des bénévoles**

Lorsque vous chercherez des bénévoles qui participeront activement au travail de l’association, vous devrez privilégier le recrutement de personnes ayant les compétences relationnelles nécessaires et l’attitude voulue. Quiconque œuvre au sein de l’association doit viser le bien de l’association et de la profession plutôt que son avancement personnel. Vous aurez besoin de coéquipiers ouverts d’esprit plutôt que de personnes imbues d’elles-mêmes qui seront incapables d’accepter le point de vue des autres.

**Conseil à retenir**:

On sait d’expérience que les professeurs d’université et d’autres établissements d’enseignement et les traducteurs salariés peuvent jouer un rôle particulièrement positif dans la création d’une association, puisqu’ils ont souvent plus d’expérience que les pigistes dans la formation d’une équipe et les relations publiques. De plus, ils ont directement accès à un large groupe de membres potentiels (futurs) de l’association.

De plus, il s’avère utile de réunir des anciens de la profession et des débutants.

**2. Récompenses du bénévolat**

Habituellement, les bénévoles ne sont pas rémunérés. Pour les motiver à consacrer du temps et des efforts à l’association, il serait bon de les sensibiliser aux aspects gratifiants du bénévolat :

Les bénévoles peuvent :

* puiser une inspiration dans le travail associatif ;
* travailler avec d’autres personnes intéressantes et nouer des contacts ;
* développer des compétences relationnelles et techniques (par exemple : gestion et communication) qu’ils pourraient difficilement acquérir dans le cadre de leur travail de traducteur ou d’interprète.

Cependant, ayez à l’esprit que les bénévoles doivent séparer leurs propres affaires de celles de l’association. On sait d’expérience que les choses peuvent vraiment mal tourner si des bénévoles tirent (ou paraissent tirer) profit de leur activité, par exemple, en bénéficiant du travail et des contacts de l’association pour solliciter des contrats de traduction et de nouveaux clients.

**3. Habiliter et former les bénévoles**

Le travail associatif est exigeant et nécessite souvent des compétences et un savoir-faire que les dirigeants ne possèdent pas. Vous devriez donc songer à offrir aux bénévoles des séminaires ou un encadrement qui les aideront à développer leurs compétences et à répondre à leurs attentes. Vous pourriez envisager un manuel ou un programme d’orientation pour les nouveaux dirigeants. De plus, des descriptions de tâches claires s’avèrent utiles pour éviter l’épuisement des bénévoles.

**4. Le travail rémunéré peut compléter utilement le bénévolat**

Toutes les associations professionnelles du monde reposent sur le bénévolat. Cependant, lorsqu’elles atteignent une certaine taille, l’organisation pourrait se doter d’un personnel de secrétariat rémunéré vu l’ampleur de la charge de travail administratif.

De plus, il s’avère utile de retenir de façon ponctuelle ou régulière les services de professionnels de l’extérieur, notamment dans le domaine du droit ou des relations publiques.

Cependant, n’oubliez pas que les décisions stratégiques doivent toujours être prises par les membres réunis en assemblée générale ou par des bénévoles élus par les membres, et non par des employés rémunérés ou des technocrates non élus. En effet, les décisions stratégiques auront plus de chances de s’appuyer sur des compétences professionnelles et de viser uniquement les intérêts des praticiens de la profession si elles sont confiées aux membres ou aux dirigeants élus de l’association, plutôt qu’à des « bureaucrates » qui ont naturellement tendance à étendre leurs champs d’activité pour justifier leur existence.

*Chapitre 5*Avantages de l'association pour ses membres

Avant d’adhérer à une association, les gens veulent savoir quels avantages ils en retireront. Vous devez donc formuler clairement ces avantages et les communiquer à vos membres potentiels dans votre site Web. Vous pourriez aussi décrire les avantages de l’appartenance à votre association dans des feuillets d’information ou des dépliants que vous distribuerez lors d’événements et dans des lieux publics. Puisque le site Web est souvent le premier point de contact des membres éventuels avec l’association, il faut veiller à ce que les avantages y figurent !

**Conseil à retenir  :**

Affichez une liste des avantages de l’adhésion bien en vue dans votre site Web pour retenir les visiteurs qui envisagent de devenir membres de votre association.

Vous trouverez ci-dessous une liste et une description de certains avantages couramment offerts aux membres d’une association. Il peut y en avoir d’autres. Vous ne serez peut-être pas en mesure d’offrir une foule d’avantages dès le départ, mais vous pourrez travailler à en proposer davantage aux membres à mesure que votre association grandit et se développe.

**1. Inscription dans le répertoire en ligne de l’association**

Souvent, le site Web d’une association donne accès à une base de données sur les membres contenant entre autres les renseignements usuels suivants :

* coordonnées des membres, comme les numéros de téléphone, e-mails ;
* combinaisons linguistiques dans lesquelles les membres travaillent ;
* services offerts par les membres (traduction, interprétation, correction de textes, relecture, etc.) ;
* certification ou agrément des membres ;
* qualifications formelles ou professionnelles des membres.

L’inscription à ce répertoire est habituellement volontaire. Vous pouvez décider de l’offrir moyennant des frais supplémentaires. Les membres verront dans ce répertoire une façon de proposer leurs services à des clients qui trouveront facilement le praticien langagier apte à accomplir le travail désiré dans la combinaison linguistique voulue. Ainsi, ce répertoire sert de trait d’union entre les clients et les praticiens des professions langagières.

**2. Accès aux contenus du site Web réservés aux membres**

Souvent, le site Web d’une association comporte une section à laquelle seuls les membres ont accès. Ces derniers y trouvent des offres d’emploi, des bulletins, des invitations à des événements, ainsi que les politiques de l’association, les procès-verbaux des assemblées annuelles et d’autres publications internes, parfois également externes. À cela peuvent s’ajouter des ressources comme des dictionnaires en ligne ou des glossaires terminologiques. Cet accès à une zone réservée constitue un avantage indéniable de l’appartenance à l’association.

**3. Offres d’emploi et publicités**

Souvent, les employeurs et les agences de placement transmettent le détail des postes à pourvoir et des projets spéciaux aux associations qui en informent leurs membres. De plus, les associations diffusent souvent auprès de leurs membres des publicités et des offres spéciales de produits (outils de TAO, livres, etc.), ainsi que des invitations à des événements (conférences, ateliers, séances de formation, etc.). Elles peuvent aussi afficher ces renseignements pendant un certain temps dans la section de leur site Web réservée aux membres, qui pourront ainsi s’y reporter ultérieurement.

L’appartenance à l’association donnera accès à cette information, qui peut valoir à un membre de dénicher l’emploi idéal ou d’assister à une rencontre des plus intéressantes. La plupart du temps, les non-membres passeront à côté d’occasions lucratives et de manifestations passionnantes.

**4. Occasions d’établir des contacts professionnels**

Les traducteurs travaillent généralement seuls et peuvent facilement se sentir isolés ou coupés du monde qui les entoure. En adhérant à une association, ils rejoignent une communauté de gens qui leur ressemble. Les réseaux ainsi créés sont souvent d’un grand soutien, puisque les membres peuvent échanger des idées et discuter de problèmes communs qu’ils arrivent à régler ensemble dans la majorité des cas.

Au sein d’une association, les traducteurs font des rencontres, apprennent de nouvelles choses, se tiennent au courant des tendances du secteur, assistent à des événements et à des ateliers de formation et côtoient des clients et des employeurs éventuels. Souvent, les membres de ces réseaux collaborent au sein de projets et partagent même des clients. Les possibilités sont infinies !

**5. Tarifs réduits**

Souvent, les associations négocient des tarifs réduits pour leurs membres.

Du fait de leur adhésion, les membres peuvent, par exemple, s’inscrire à moindres frais à des ateliers, séances de formation et conférences organisés par leur association ou par une entité faîtière à laquelle celle-ci est affiliée.

Fréquemment, ils peuvent aussi bénéficier de réductions sur des biens et services extérieurs à l’association, comme l’abonnement à des revues, l’achat de logiciels (y compris les outils de TAO) et la souscription à des assurances.

**6. Droit de vote**

Les membres d’une association votent sur des enjeux pouvant toucher leur « vie » de traducteur. Ainsi, ils ont une voix et peuvent participer au processus décisionnel de l’association.

**7. Utilisation du logo de l’association**

Dans la plupart des cas, l’association de traducteurs autorise ses membres à apposer son logo sur leur carte professionnelle, leur CV et leur signature de courriel. Ceci imprime une marque de qualité et de crédibilité à leur travail au regard des clients, qui les tiendront ainsi en haute estime parce qu’ils font partie d’une association réputée.

**8. Agrément par l’entremise de l’association**

Certaines associations se dotent d’un mécanisme d’agrément. Pour être agréés, les traducteurs doivent être membres « en règle » de l’association. Pour le rester, ils doivent demeurer membres de l’association et peut-être respecter d’autres exigences comme le DPC ou une réévaluation périodique de leur compétence. L’agrément présente de nombreux avantages, à commencer par le fait qu’une association professionnelle atteste ou reconnaît la capacité d’un traducteur à produire un travail de haute qualité. Souvent, les clients ont besoin de cette assurance et préféreront peut-être un traducteur agréé à un autre qui ne l’est pas. Parfois, seuls les membres agréés ont droit de vote au sein de l’association.

L’agrément peut aussi être lié à un critère d’admission au sein de l’association (voir la section 2 du chapitre 2). Si l’adhésion est très ouverte et n’exige pas de qualifications formelles de haut niveau, l’agrément revêt une pertinence particulière puisqu’il offre une garantie de compétence. Il sera moins nécessaire si l’association s’est dotée de critères de qualification rigoureux.

Dans les pays où l’industrie langagière n’est pas réglementée, les associations de traducteurs peuvent fortement contribuer au maintien de normes élevées par l’agrément. Parfois, cet agrément sera recommandé ou exigé pour obtenir un poste auprès d’une institution ou d’une société. Les membres agréés d’une association de traducteurs sont donc bien vus des recruteurs. Vous devriez le souligner aux membres éventuels !

Cependant, sachez qu’il faut beaucoup de temps et de dévouement pour mettre en place un mécanisme d’agrément et qu’il pourrait être difficile de faire passer des examens dans toutes les langues demandées par les membres. Renseignez-vous bien avant de vous lancer dans cette voie et assurez-vous de disposer des ressources nécessaires pour maintenir le programme une fois celui-ci établi. Vous trouverez à la fin de ce chapitre une liste d’associations et d’organisations qui offrent un programme d’agrément et que vous pourriez consulter si vous songez à les imiter.

**9. Possibilités de DPC**

Souvent, les associations de traducteurs organisent des événements, des cours et des ateliers qui procurent des crédits de développement professionnel continu (DPC). Dans les pays où la profession est réglementée, les traducteurs peuvent être soumis à des exigences juridiques de DPC ; faute de s’y conformer, ils risquent de se voir retirer leur enregistrement auprès de l’organisme officiel compétent ou leur statut de membre d’une association à adhésion volontaire. Ailleurs, l’association peut mettre en place un programme de DPC auquel ses membres seront tenus de participer ou invités à le faire volontairement. Dans tous les cas, le DPC vise à maintenir un haut niveau de professionnalisme et profite à tout le monde. Une association de traducteurs devrait inscrire la promotion d’une culture de DPC parmi ses missions fondamentales puisque c’est ainsi qu’on maintient et relève les normes de pratique professionnelle. Nous recommandons fortement aux associations de tenter de mettre en place un tel mécanisme.

**10. Protection des intérêts des membres**

Les associations de traducteurs veillent aux intérêts de leurs membres en discutant avec les autorités pertinentes, en suivant les évolutions et les tendances à l’échelle locale et mondiale, en nouant des contacts sur place et à l’international, etc. Une personne seule ne peut pas faire grand-chose sur ce plan, tandis qu’une association représentant un grand nombre de personnes peut avoir une influence considérable. Les membres gagnent à voir leurs intérêts protégés et à être tenus au courant des progrès réalisés.

**Sites Web à consulter relativement aux avantages pour les membres**

*American Translators Association* (ATA) : <http://www.atanet.org/resources/>

*Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V*. (BDU) : <http://www.bdue.de/en/bdue/>

*Institute of Translation and Interpreting* (ITI) : <http://www.iti.org.uk/become-a-member/benefits>

*Australian Institute of Interpreters and Translators* (AUSIT) : <http://ausit.org/AUSIT/Join_AUSIT/Membership_Benefits/AUSIT/Join_AUSIT/Membership_Benefits.aspx>

**Éventail d’associations dotées de mécanismes de DPC ou d’agrément**

*American Translators Association* (ATA) : <http://www.atanet.org/certification/index.php> et

<http://www.atanet.org/events/pd.php>

*Institute of Translation and Interpreting* (ITI) : <http://www.iti.org.uk/professional-development-events/cpd>; <http://www.iti.org.uk/professional-development-events/qualified-translator-exam>

Association des traducteurs de Chine : <http://www.tac-online.org.cn/en/node_515764.htm>

*Australian Institute of Interpreters and Translators* (AUSIT) : <http://www.ausit.org/AUSIT/Practitioners/AUSIT/Home/Practitioners.aspx?hkey=e9c49bb1-4878-4900-a487-a9a464d63328>

*South African Translators' Institute* : <http://translators.org.za/sati_cms/index.php?frontend_action=display_text_content&content_id=1728>

Association Suisse des Traducteurs, Terminologues et Interprètes (ASTTI) : <http://new.astti.ch/web/Formation_25_2.php>

*National Accreditation Authority for Translators and Interpreters* (NAATI) : <http://www.naati.com.au/>

*Chapitre 6*Pour une association solide : gestion de vos ressources financières

Pour réussir, une association doit se doter d’une base financière solide. Il faudra peut-être du temps pour y arriver, mais il importe de savoir dès le départ d’où viendront vos fonds et comment vous les gérerez. Vous ne devez jamais placer votre association dans une situation où elle pourrait être accusée d’affecter des fonds à d’autres usages que ceux qui sont prévus.

**1. Sources de financement**

Une association dispose de trois grandes sources de fonds :

* cotisations des membres ;
* revenus réalisés à l’interne ;
* financement externe.

**2. Contribution des membres au financement**

La majorité des associations de traducteurs obtiennent, généralement, le principal de leurs recettes des cotisations des membres, même si la situation peut varier d’un pays à l’autre. Ceci confère à l’association une certaine indépendance dans la gestion de ses fonds.

Les règles juridiques entourant l’appartenance à l’association auront un effet sur le niveau de revenu. Si l’ensemble ou une partie des traducteurs sont légalement tenus d’adhérer à votre association, vous disposerez d’un revenu garanti. Par contre, si l’adhésion est volontaire dans votre pays, vous devrez attirer des membres, peut-être en livrant concurrence à d’autres associations. Vous devrez donc offrir des avantages à vos membres (voir le chapitre 5) et savoir que vous risquez de perdre des membres si vous ne répondez pas à leurs attentes, ce qui réduira d’autant vos rentrées de fonds.

Le montant des cotisations doit tenir compte de la situation de vos membres – s’il est trop élevé, vous perdrez des membres et s’il est trop bas, vous n’aurez pas les moyens de réaliser vos objectifs. Ce montant doit être établi en consultation avec les membres plutôt qu’imposé par la direction. En général, les dirigeants feront une proposition basée sur le budget des activités que l’association aimerait accomplir et les membres voteront sur cette proposition ou en feront d’autres. Ceci peut se faire lors de l’assemblée générale annuelle ou par d’autres moyens comme un vote électronique.

**3. Autres revenus d’origine interne**

L’association peut aussi tirer un revenu de diverses activités, en sus des cotisations des membres. Ce revenu peut servir à limiter le montant des cotisations ou à étendre la gamme d’activités de l’association.

Les sources de revenu supplémentaires varieront selon les pays et au gré de la créativité des membres. Voici quelques idées à ce sujet :

* dans certains pays, les traductions doivent être certifiées ou officialisées par une association de traducteurs qui peut exiger des frais pour ce service ;
* l’association peut réaliser un bénéfice sur les formations qu’elle dispense ;
* l’association peut aussi tirer un bénéfice d’autres événements qu’elle organise, comme des conférences et des rencontres de réseautage ;
* l’association peut vendre des produits comme des livres, des revues, des vêtements dotés de logos, etc.

Vous devrez veiller à couvrir le coût de tous les événements que vous organiserez, parce que vous devrez vite dissoudre l’association si vous accumulez les pertes.

**4. Financement externe**

En plus des activités caractéristiques d’une association de traducteurs, d’autres sources de fonds auront un impact direct sur votre situation financière. Par exemple, nous pouvons citer les :

* subventions gouvernementales ;
* subventions d’institutions publiques ou privées ;
* subventions de particuliers ;
* dons publics ou privés ;
* recettes provenant d’activités de radiodiffusion et de publicité ;
* commandites de projets ou d’activités.

Il importe de vérifier les conditions auxquelles le financement externe est assujetti et de refuser des fonds qui compromettraient l’indépendance de l’association. Un tel financement peut prendre la forme d’un appui à un projet ou une activité en particulier plutôt que d’un revenu régulier. Si vous trouvez des commanditaires, vous pourriez limiter le montant de vos cotisations ou le coût de vos événements.

**5. Utilisation des fonds**

De façon générale, les ressources d’une association doivent être utilisées au profit des membres. Elles doivent d’abord couvrir les frais engagés pour réaliser les objectifs de l’association, qui peuvent être des :

* dépenses de fonctionnement qui varieront selon la structure de l’association et qui peuvent comprendre les frais de bureau, de personnel, de fournitures, de communications, etc. ;
* adhésions aux associations nationales et internationales pertinentes ;
* placements ;
* publications ;
* publicité et promotion.

Une fois les dépenses de base couvertes et l’association solidement établie, le reste des fonds peut servir à procurer des avantages plus directs ou concrets aux membres, comme des bourses d’études ou des activités de formation spéciales.

**6. Responsabilité et transparence**

Les finances d’une association doivent impérativement être gérées avec soin, en conformité avec des principes rigoureux. L’association doit se doter d’un budget annuel qui orientera le choix des activités à entreprendre durant l’année en fonction de la disponibilité des fonds.

L’association doit avoir son propre compte bancaire et confier toutes les opérations aux membres autorisés de la direction. Il faut aussi décider assez tôt quelles sommes pourront être réclamées par les dirigeants et les membres. Idéalement, ces sommes devraient se limiter au remboursement des frais directs et au paiement raisonnable des services rendus à l’association, sous réserve d’un processus d’autorisation.

Les lois de votre pays peuvent exiger une vérification officielle annuelle de vos comptes. Même là où ce n’est pas obligatoire, il est conseillé de faire vérifier vos livres par un expert, afin que vos membres aient l’assurance que les fonds sont bien gérés.

**7. Un dernier mot au sujet des finances**

L’objectif principal d’une association de traducteurs étant de promouvoir notre profession, les intérêts des personnes qui y œuvrent et l’intérêt public, toutes les associations devraient se doter d’un plan judicieux d’affectation de toutes leurs ressources, et pas seulement des ressources financières.

*Chapitre 7*Codes de déontologie

Habituellement, les associations de traducteurs se dotent d’un code de déontologie (parfois appelé code de conduite professionnelle) auquel leurs membres doivent se conformer. Elles peuvent exiger que les candidats membres s’engagent à respecter les principes de ce code en signant une déclaration à cet effet dans la demande d’admission ou en signant un exemplaire du code au moment de leur adhésion. Ce code vise à garantir que les membres adopteront un comportement professionnel envers leurs collègues et leurs clients.

**Conseil à retenir :**

Vous pourriez commencer par adopter un code de déontologie *générique*. Ensuite, à mesure que votre association grandit, vous pourriez ressentir le besoin de vous doter de codes *spécifiques* pour différentes catégories de membres (particuliers, sociétés, agences) et différentes pratiques langagières (traduction, correction, interprétation), puisque les comportements attendus des langagiers peuvent varier selon le cadre de travail. Une autre solution consiste à adopter un code générique succinct visant tous les membres et à le compléter par des règles propres aux différentes pratiques ou catégories de membres.

Vous devrez afficher le code de déontologie dans votre site Web afin que vos membres prennent connaissance de ces dispositions et que les clients sachent quel comportement ils peuvent attendre des fournisseurs de services.

Vous devez réfléchir attentivement au contenu de votre code de déontologie. On retrouve couramment les dispositions suivantes dans les codes régissant la conduite des traducteurs.

**1. Rôle du traducteur**

Souvent, le code de déontologie commence par décrire le rôle du traducteur. Par exemple, on peut décrire le traducteur comme un intermédiaire important qui facilite et favorise la communication et la compréhension entre des personnes ou des groupes qui ne parlent pas la même langue. Vous choisirez les termes qui décrivent le mieux le rôle des traducteurs dans le contexte propre à votre pays et à votre partie du monde. Cette description pourrait figurer en préface du code.

Certains traducteurs travaillent dans des zones de conflit et de guerre, parfois au péril de leur vie. Si c’est le cas de certains de vos membres, vous voudrez peut-être que votre code précise la conduite à adopter dans ces situations. En partenariat avec d’autres organisations internationales, la FIT a produit un [*Guide pour traducteurs/interprètes intervenant dans des zones de conflit et les utilisateurs de leurs services*](http://www.fit-ift.org/wp-content/uploads/2013/03/T-I_Field_Guide_2012_French.pdf)**. Ce document présente les droits fondamentaux, les responsabilités et les pratiques recommandées par les organisations. Il s’applique aux traducteurs et interprètes intervenant comme linguistes sur le terrain pour les forces armées, les journalistes, les ONG et d’autres organisations dans les zones de conflit et autres milieux à risque. Ce guide est accessible en plusieurs langues dans le site Web de la FIT (**<http://www.fit-ift.org/?p=368&lang=fr>)**. Même si votre association n’est pas en mesure de faire respecter ces directives, il pourrait être utile d’annexer une version locale du guide à votre code.**

**2. Conduite professionnelle**

Habituellement, le code de déontologie exige que les membres d’une association agissent de manière professionnelle en adoptant les comportements suivants :

* s’abstenir de tout ce qui porterait atteinte à la réputation de la profession ou de l’association ;
* s’abstenir de « voler » le travail des autres membres de la profession ;
* s’abstenir d’effectuer un travail illégal dans le pays en cause ;
* insister pour que leur nom figure dans la traduction publiée, dans la mesure du possible.

**3. Confidentialité**

Souvent, le code de déontologie aborde la question importante de la confidentialité en insistant pour que les membres de l’association protègent le caractère confidentiel de l’information qu’ils traduisent, corrigent ou interprètent. Souvent, les clients exigent également que les traducteurs, correcteurs et interprètes signent des ententes de confidentialité leur interdisant de divulguer les renseignements avec lesquels ils travaillent.

**4. Compétence**

Le code de déontologie fait aussi état du niveau de compétence des personnes qui y sont assujetties. Par exemple, il peut préciser que les membres de l’association doivent :

* toujours s’efforcer de produire un travail de très haute qualité ;
* refuser un travail qu’ils ne peuvent exécuter convenablement (connaissance insuffisante des langues source et cible, manque de connaissance du sujet ou de la discipline, incapacité de respecter les échéances).

**5. Impartialité**

Les traducteurs doivent rester impartiaux et s’abstenir de « prendre parti » lorsqu’ils traduisent de l’information. Autrement dit, ils doivent traduire l’information sans préjugés et sans la déformer dans le sens de leurs propres opinions. Cette notion d’impartialité souligne l’importance de l’exactitude de la traduction, dont il est question au point suivant.

**6. Exactitude**

Habituellement, l’exactitude est une exigence importante du code de déontologie d’une association. Sauf indication contraire dans le mandat qui leur est confié, les traducteurs doivent traduire fidèlement le texte source sans y apporter de modifications substantielles sans la permission ou l’autorisation préalable de l’auteur ou du client.

**7. Développement professionnel**

Le code de déontologie encourage les membres de l’association à s’efforcer sans cesse d’affiner et de parfaire leurs compétences et leurs connaissances, notamment en s’informant de l’évolution de la profession et en se dotant des outils de pointe utilisés par les traducteurs. Le code peut aussi faire allusion à la responsabilité des traducteurs de contribuer au perfectionnement de leurs collègues, notamment en agissant comme mentor auprès de traducteurs néophytes ou en formation. Autrement dit, la traduction doit être collégiale, ce qui suppose qu’un traducteur qui n’a pas le temps ou la capacité d’accepter un travail adresse le client à un autre traducteur possédant les connaissances et les compétences voulues. Là où la sous-traitance est permise, le code de déontologie s’applique tout autant aux sous-traitants.

**8. Responsabilité**

Le code de déontologie peut aussi exiger que le traducteur assume la responsabilité de la qualité de son travail. Ceci se rapporte au point 4 ci-dessus sur la compétence et l’importance de respecter les échéances. Un traducteur qui négocie et accepte une échéance doit tout mettre en œuvre pour s’y conformer.

**9. Tarification raisonnable**

Cette question est étroitement liée à la conduite professionnelle abordée au point 2 ci-dessus. Le code de déontologie devrait enjoindre les membres de ne pas pratiquer des tarifs exagérément élevés, mais aussi de ne pas proposer des prix trop faibles pour prendre du travail aux autres.

**Conseil à retenir :**

L’*American Translators Association* (ATA) a ajouté à son code de déontologie un document évolutif qui donne des exemples et des explications précisant le sens des dispositions du code. Si vous voulez faire de même, consultez ce site : <http://www.atanet.org/governance/code_of_ethics_commentary.pdf>.

**10. Désaccords et différends**

Le code de déontologie peut décrire une marche à suivre en cas de désaccord ou de différend entre un client et un traducteur ou entre traducteurs. Il peut aussi décrire, sous forme de lignes directrices, des façons d’éviter les désaccords et les différends. Dans certains cas, le code précise que les différends peuvent être arbitrés par l’association.

**11. Un dernier mot au sujet du code de déontologie**

N’oubliez pas que le papier souffre tout ! Si votre association se dote d’un code de déontologie, vous devrez prévoir les moyens de le faire respecter. À cette fin, vous pourriez devoir préciser la marche à suivre si un membre ne se conforme pas au code. Ceci peut être énoncé dans le code ou dans un document distinct décrivant les mécanismes disciplinaires qui seront mis en œuvre pour faire appliquer le code. Il faut préciser qui peut signaler les infractions au code, comment ce signalement doit se faire et quelles procédures seront suivies par l’association à la réception d’une telle plainte. Il importe aussi d’indiquer les genres de sanctions qu’entraîneront différents cas ou différentes catégories de manquements, comme un avertissement, suivi de mesures plus sévères pouvant aller jusqu’à l’expulsion du membre. La FIT travaille à l’établissement d’une base de données sur les plaintes et les décisions disciplinaires qui offrira un guide générique des infractions commises dans notre profession et des sanctions qu’elles entraînent ; à la longue, ceci pourrait offrir une base commune pour les procédures disciplinaires.

**Sites Web à consulter relativement aux codes de déontologie**

*American Translators Association* (ATA) : <https://www.atanet.org/certification/online_ethics_code.php> and <http://www.atanet.org/governance/code_of_ethics_commentary.pdf>

*Institute of Translation and Interpreting* (ITI) : <http://www.iti.org.uk/become-a-member/code-of-professional-conduct>

*Irish Translators’ and Interpreters’ Association* (ITIA) : [http://translatorsassociation.ie/component/ option,com\_docman/task,cat\_view/gid,21/Itemid,61/](http://translatorsassociation.ie/component/%20option,com_docman/task,cat_view/gid,21/Itemid,61/)

*South African Translators' Institute* (SATI) : [http://www.translators.org.za/sati\_cms/index.php? frontend\_action=display\_text\_content&content\_id=1684](http://www.translators.org.za/sati_cms/index.php?%20frontend_action=display_text_content&content_id=1684)

*Australian Institute of Interpreters and Translators* (AUSIT) : [http://ausit.org/AUSIT/ About/Ethics\_\_\_Conduct/Code\_of\_Ethics/AUSIT/About/Code\_of\_Ethics.aspx](http://ausit.org/AUSIT/%20About/Ethics___Conduct/Code_of_Ethics/AUSIT/About/Code_of_Ethics.aspx)

**FIT :**[*Guide pour traducteurs/interprètes intervenant dans des zones de conflit et les utilisateurs de leurs services*](http://www.fit-ift.org/wp-content/uploads/2013/03/T-I_Field_Guide_2012_French.pdf): <http://www.fit-ift.org/?p=368&lang=fr>

*Chapitre 8*Création de liens

Afin de promouvoir le rôle de votre association et les intérêts de vos membres, il est utile de tisser des relations avec d’autres associations et organismes.

Il peut s’agir de liens officiels (protocoles d’entente ou accords formels, par exemple) ou de relations informelles visant à établir de bons rapports et à favoriser la coopération. Quelle que soit la voie que vous adoptez, ne mettez pas cette démarche de côté – il sera trop tard pour nouer des liens lorsque vous en aurez besoin. Faites-vous des amis avant d’avoir à faire appel à eux…

Il serait probablement opportun de commencer par des relations informelles, comme des invitations à vos événements respectifs, des tables rondes ou des rencontres bilatérales pour échanger sur vos activités/projets, etc. Vous pouvez aussi vous inspirer des travaux, des méthodes et de la structure d’autres associations. À mesure que votre association grandit, le moment viendra où vous constaterez la nécessité d’établir des liens plus formels.

Puisque les traducteurs effectuent très souvent des tâches variées, vos relations avec d’autres associations pourront les intéresser et les avantager.

**1. Nouer des liens avec un large éventail d’organismes**

Vous n’avez pas à limiter vos relations à un ou deux organismes. Voici quelques exemples d’organisations avec lesquelles vous pourriez trouver utile d’entretenir des relations :

* autres associations de traducteurs de votre pays – associations généralistes ou spécialisées dans un domaine particulier (par exemple : traduction littéraire, traduction audiovisuelle, traduction biblique, interprétation en langue des signes…) ;
* associations sœurs (par exemple : associations de correcteurs, indexeurs, bibliographes, terminologues, lexicographes…) ;
* organisations œuvrant dans des domaines connexes (par exemple : linguistique, langues et enseignement des langues, journalisme et rédaction, édition…) ;
* organismes culturels comme l’Alliance française, l’Institut Goethe ou Dante Alighieri et les associations locales de même nature, qui offrent souvent des services de traduction et permettent des contacts avec des membres éventuels ;
* structures gouvernementales (par exemple : ministère et service de qui relève la traduction dans votre pays à l’échelle nationale, provinciale et locale) ; organes statutaires qui intéressent la traduction ; bureaux linguistiques de structures comme la police, la législature, l’armée, la poste, les services médicaux, les services d’urgence, etc. ;
* agences de traduction/fournisseurs de services linguistiques, s’ils ne font pas partie de votre association ;
* services de traduction internes, si leurs employés ne sont pas membres de votre association ;
* universités et autres établissements de formation offrant des cours de traduction ;
* associations internationales comme la FIT, WASLI et l’AIIC, selon l’orientation de votre association ;
* organisations sœurs de pays voisins avec lesquelles il est utile d’avoir des contacts plus étroits.

**2. Aspects à prendre en compte dans les différentes relations**

Vous n’entretiendrez pas les mêmes relations avec tous vos partenaires et vous devez déterminer ce que vous recherchez dans chaque cas. Voici des exemples de possibilités de coopération :

* diffuser l’information – pour faire connaître les activités et les progrès de votre association ou plus généralement pour sensibiliser le public à la profession comme, par exemple, la célébration de la JMT, pétitions en faveur de la protection des langagiers dans les zones de conflit – voir la résolution de la FIT à ce sujet à <http://www.fit-ift.org/?page_id=3175&lang=fr>) ; il est souvent utile de demander à d’autres associations de diffuser plus largement cette information ;
* faire bénéficier les membres des organisations sœurs de tarifs réduits pour assister à vos événements moyennant la réciproque (vous pouvez moduler les tarifs de façon à ce que vos membres continuent de profiter des conditions les plus avantageuses ; par exemple, vous pourriez fixer un tarif pour vos membres, un supplément de 20 % à 30 % pour les organisations sœurs et un supplément de 50 % à 100 % pour les non-membres) ;
* organiser des événements conjoints avec des associations sœurs, établissements de formation, organes statutaires, services gouvernementaux ;
* discuter de questions d’intérêt commun et coopérer en cette matière ;
* faire des démarches conjointes auprès des autorités ;
* donner ou obtenir des conseils sur des projets, des mesures législatives, le DPC, etc. (par exemple, vous faire reconnaître comme experts que le gouvernement consultera quand il envisage de légiférer dans votre domaine ou suggérer au gouvernement d’adopter les règlements que vous jugez nécessaires).

**3. Utilité des contacts avec les médias**

Établissez une liste de médias pour diffuser votre information. Vous pouvez avoir une liste de contacts dans les médias officiels comme les journaux, la télévision et la radio, pour l’information qui doit être diffusée dans le public. Vous pouvez cependant aller plus loin en établissant une deuxième liste de contacts dans les autres organisations avec lesquelles vous avez noué des liens pour diffuser des informations plus intéressantes/pertinentes pour les initiés, par exemple : nouvelles de votre association ou de la profession, événements, etc. Il peut aussi être utile de demander à vos contacts de publier cette information dans leur site Web ou dans les médias sociaux.

**4. Maintenir les liens**

Vous devez veiller à ce que les relations survivent aux changements de dirigeants bénévoles fréquents dans les associations. Souvent, les premiers contacts découlent de liens personnels ou se nouent avec des connaissances de vos dirigeants. La persistance de ces relations ne devrait pas dépendre des personnes en cause ; vous devez vous doter d’une base de données centralisée et d’un moyen d’entretenir vos liens en tant qu’association, indépendamment des contacts personnels d’un dirigeant. Vous devez aussi savoir à qui il convient de vous adresser dans l’autre organisation, puisque ce ne sera pas toujours la personne avec qui s’est établi le premier contact.

Le mot de la fin

Il faut beaucoup d’enthousiasme, de dévouement et d’efforts pour créer une association. Nous espérons que ce guide facilitera quelque peu votre démarche et nous vous souhaitons tous nos vœux de réussite. N’oubliez pas que de nombreuses associations membres de la FIT peuvent vous apporter conseils et assistance partout dans le monde.

Rappelez-vous aussi qu’il importe de faire approuver les codes, règles et procédures par les membres de l’association avant de les appliquer pour en assurer la légitimité.

Il serait opportun qu’une nouvelle association réévalue sa structure au bout d’environ cinq ans pour déterminer si les structures mises en place sont toujours adaptées et restent efficaces. Cet examen devrait porter sur les documents officiels et le fonctionnement concret de l’association.

Vos observations et vos propositions d’amélioration de ce guide seront les bienvenues. Veuillez faire parvenir vos commentaires au secrétariat de la FIT à l’adresse suivante : [secretariat@fit-ift.org](mailto:secretariat@fit-ift.org).