



Instructions de la Chancellerie fédérale sur les prestations linguistiques (Instructions sur les prestations linguistiques)

du 27 mars 2017

La Chancellerie fédérale,

vu les art. 8, al. 3, et 11, al. 3, de l'ordonnance du 14 novembre 2012

sur les services linguistiques (OSLing)¹,

vu l'art. 2, al. 2, 2^e phrase de l'ordonnance du 4 juin 2010 sur les langues (OLang)²,

édicte les instructions suivantes:

1 But, objet et champ d'application

- 1.1 Les présentes instructions visent à assurer une pratique uniforme concernant les prestations linguistiques de l'administration fédérale.
- 1.2 A cet effet, elles fixent:
 - a. les règles rédactionnelles et formelles applicables aux publications officielles et aux autres textes de la Confédération;
 - b. les priorités et les critères de choix applicables aux traductions et aux autres prestations linguistiques s'agissant des textes non soumis à la législation sur les langues et à la législation sur les publications officielles;
 - c. les règles applicables aux mandats confiés à l'extérieur.
- 1.3 Elles s'appliquent aux unités de l'administration fédérale centrale et de l'administration fédérale décentralisée au sens des art. 7 à 8 de l'ordonnance du 25 novembre 1998 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration³.
- 1.4 Elles s'adressent notamment:
 - a. aux services linguistiques de l'administration fédérale;
 - b. aux autres unités de l'administration fédérale, si elles produisent elles-mêmes des textes de la Confédération ou confient des prestations linguistiques à des tiers;
 - c. aux externes que la Confédération charge de prestations linguistiques.

¹ RS 172.081

² RS 441.11

³ RS 172.010.1

2 Critères de qualité rédactionnels et formels

(art. 7, al. 2, OS Ling; art. 2, al. 2, 2^e phrase, OLang)

- 2.1 La Chancellerie fédérale élabore et tient à jour des règles rédactionnelles⁴ applicables aux trois langues officielles, au romanche et à l'anglais.
- 2.2 Ces règles sont contraignantes pour les textes publiés dans la Feuille fédérale (FF), le Recueil officiel du droit fédéral (RO) et le Recueil systématique du droit fédéral (RS), quelle que soit l'autorité dont ils émanent.
- 2.3 Sont contraignants:
 - 2.3.1 pour l'allemand:
 - a. Gesetzestechische Richtlinien,
 - b. Schreibweisungen. Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes,
 - c. Rechtschreibung. Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung,
 - d. Botschaftsleitfaden. Leitfaden zum Verfassen von Botschaften des Bundesrates (Botschaftsschemas und Regeln für die formale Textgestaltung);
 - 2.3.2 pour le français:
 - a. les directives de technique législative,
 - b. les instructions de la Chancellerie fédérale sur la présentation des textes officiels en français,
 - c. l'aide-mémoire sur la présentation des messages du Conseil fédéral (schémas de messages et règles applicables à la présentation formelle);
 - 2.3.3 pour l'italien:
 - a. Direttive di tecnica legislativa,
 - b. Istruzioni della Cancelleria federale per la redazione dei testi ufficiali in italiano,
 - c. Guida per la redazione dei messaggi del Consiglio federale (schemi e regole per la presentazione).
- 2.4 La Chancellerie fédérale met à la disposition des traducteurs et des rédacteurs d'autres guides et aide-mémoire dans les différentes langues, notamment:
 - a. sur la formulation non sexiste,
 - b. sur la présentation et la formulation des actes législatifs,
 - c. sur l'orthographe romanche,
 - d. sur l'orthographe et la formulation des textes en anglais,
 - e. sur les questions concernant la terminologie plurilingue ou générale.

⁴ Les documents sont disponibles sous forme électronique sur le site de la Chancellerie fédérale, sous www.bk.admin.ch.

3 Langues

(art. 8, al. 3, OS Ling)

- 3.1 Les langues dans lesquelles les textes de la Confédération sont fournis sont définies en particulier dans la législation sur les langues et dans la législation sur les publications officielles.
- 3.2 Les langues dans lesquelles les textes en relation avec les affaires du Conseil fédéral sont fournis sont définies dans les Directives sur les affaires du Conseil fédéral (Classeur rouge)⁵.
- 3.3 Les directives du Classeur rouge s'appliquent par analogie aux textes de niveau inférieur, en particulier aux ordonnances des départements, des offices et des unités de l'administration fédérale décentralisée, qui sont publiés dans le RO et aux instructions, circulaires et directives.
- 3.4 Les informations internes dont la compréhension est indispensable aux membres du personnel, en particulier les textes relevant du droit du personnel, sont fournies dans les trois langues officielles.
- 3.5 Les textes relatifs au fonctionnement interne de l'administration fédérale, auxquels les ch. 3.1 à 3.4 ne s'appliquent pas, ne sont pas traduits dans la mesure où au moins deux des critères suivants sont remplis:
 - a. ils s'adressent à une seule personne ou à un petit groupe de destinataires;
 - b. ils s'adressent à des cadres moyens ou supérieurs;
 - c. ils ont un contenu informel.
- 3.6 L'annexe contient des exemples de documents dont la traduction est facultative et laissée à l'appréciation des départements.

4 Mandats confiés à l'extérieur

(art. 11, al. 3, OS Ling)

4.1 Dispositions générales

- 4.1.1 Le présent chiffre règle le recours à des traducteurs ou à d'autres spécialistes extérieurs (mandataires) par les unités administratives compétentes (mandants).
- 4.1.2 Les dispositions de la législation sur les marchés publics et le code de comportement de l'administration fédérale du 15 août 2012⁶ s'appliquent aux mandats confiés à l'extérieur.

⁵ Publié uniquement sur l'intranet de l'administration fédérale, sous <http://intranet.bk.admin.ch>

⁶ FF 2012 7307

4.2 Aptitudes des mandataires

- 4.2.1 Tout mandataire doit justifier d'un niveau de qualification suffisant. Celui-ci est réputé suffisant si le mandataire:
- a. est titulaire d'un diplôme d'une haute école équivalent à ceux exigés des collaborateurs des services linguistiques de l'administration fédérale;
 - b. a une expérience professionnelle qui en tient lieu ou dispose des connaissances particulières exigées par le degré de spécialisation d'un texte.
- 4.2.2 Avant toute collaboration, les unités administratives compétentes vérifient les aptitudes du mandataire.
- 4.2.3 Les unités administratives compétentes peuvent confier des mandats privés à des employés de l'administration fédérale pour autant que ceux-ci n'occupent qu'un poste à temps partiel. Les employés de l'administration fédérale annoncent à leur supérieur leurs activités accessoires rémunérées.

4.3 Procédure

- 4.3.1 Les contrats passés avec des mandataires revêtent en principe la forme écrite. La décision de renoncer à un contrat écrit relève de la compétence du mandant.
- 4.3.2 S'agissant des textes relevant des publications officielles au sens du ch. 2.2, le mandant communique en temps utile aux services linguistiques centraux de la Chancellerie fédérale le nom du réviseur interne et le nom du mandataire.

4.4 Obligations et prestations du mandataire

- 4.4.1 La sous-traitance est interdite.
- 4.4.2 Le mandataire doit garantir au mandant un accès direct à la personne effectivement chargée de l'exécution de la prestation pendant toute la durée du mandat.
- 4.4.3 Sauf convention contraire, il renonce à tout droit d'auteur ou assimilé sur sa prestation.
- 4.4.4 Il est soumis à l'obligation de confidentialité.
- 4.4.5 Dans le cas particulier de la traduction, la prestation du mandataire comprend:
- a. la traduction proprement dite;
 - b. la vérification de celle-ci;
 - c. la communication de toute information documentaire ou terminologique utile aux fins du contrôle de qualité.

4.5 Obligations du mandant

- 4.5.1 Au moment de confier un mandat à l'extérieur, le mandant indique:
- les caractéristiques du texte à traiter (titre, volume, prestations attendues);
 - le délai dans lequel le travail doit être effectué;
 - le prix;
 - les personnes de contact;
 - l'existence des présentes instructions et l'obligation de s'y conformer.
- 4.5.2 Le mandant assure la révision interne des textes confiés à l'extérieur et répond de leur qualité.

4.6 Compte rendu

Les unités administratives compétentes livrent une fois par an, au début de l'année, aux services linguistiques centraux de la Chancellerie fédérale les données relatives aux mandats confiés à l'extérieur pendant l'année précédente; ces statistiques par langue indiquent le type et le volume des prestations ainsi que les prix payés.

4.7 Prix applicables aux traductions attribuées de gré à gré et modalités de calcul

- 4.7.1 Lorsqu'elle attribue des traductions de gré à gré, l'administration fédérale se fonde sur les prix du marché.
- 4.7.2 Dans l'intérêt d'une pratique uniforme et transparente, les modalités suivantes sont respectées lors de la négociation des prix et en vue de l'établissement du compte rendu prévu au ch. 4.6:
- les prix sont calculés sur la base de pages standard : une page standard comprend 30 lignes à 60 frappes, soit au total 1800 caractères espaces comprises ; le texte source est déterminant;
 - un supplément de 25 % au plus peut être ajouté au prix de la page standard pour les textes réputés urgents; le supplément ne peut être payé que s'il a été convenu par écrit à l'avance;
 - les travaux qui ne peuvent être rémunérés à la page sont rémunérés à l'heure ou selon un autre système convenu à l'avance.

4.8 Manquements et litiges

- 4.8.1 Toute contestation de la prestation fournie doit faire l'objet d'une confirmation écrite du mandant dès qu'il a constaté un manquement.
- 4.8.2 Les honoraires sont réduits en tenant compte du travail supplémentaire exigé du mandant de même que du préjudice subi par ce dernier lorsque le mandataire:

- a. ne respecte pas le délai convenu, ou qu'il
- b. ne fournit pas une prestation de la qualité attendue et n'est pas en mesure d'apporter en temps utile les améliorations nécessaires.

4.8.3 Pour tout litige porté devant les tribunaux, le for est Berne.

5 Dispositions finales

- 5.1 Les instructions du 18 décembre 2012 sur les prestations linguistiques⁷ sont abrogées.
- 5.2 Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} juin 2017.

27 mars 2017

Le chancelier de la Confédération:
Walter Thurnherr

⁷ FF **2013** 1437

Exemples de documents dont la traduction est facultative

1. Certains textes destinés à un usage interne ne sont pas obligatoirement traduits; c'est notamment le cas des documents suivants, qui accompagnent quelques phases de la procédure (selon le Classeur rouge):
 - propositions au Conseil fédéral;
 - dispositifs de décision;
 - notes de discussion;
 - notes d'information;
 - feuilles d'accompagnement des affaires;
 - courriels d'accompagnement pour la consultation des offices.
2. Rapports de groupes d'étude ou de travail.
3. Bulletins et périodiques des offices.
4. Notes explicatives ou de synthèse («notes jaunes») qui accompagnent les dossiers remis au chef du département.
5. Résumés de rapports.
6. Documents de travail non définitifs.
7. Procès-verbaux internes.
8. Notes de discussion (*speaking notes*) et documents relatifs aux sessions parlementaires.
9. Contributions d'auteurs externes à l'administration pour des publications internes des départements ou des offices.

