



16/11/2007

## CONDITIONS GENERALES

## - SERVICE TRADUCTION-CONSEIL

Les présentes conditions rappellent les prestations, le fonctionnement du service Traduction-Conseil de l'Office de la Langue Bretonne et la procédure à suivre pour passer commande auprès du service et évoluer ainsi dans un climat de confiance. Toute commande implique une adhésion entière du demandeur à ces conditions générales.

### 1. Nos prestations

Nous réalisons des travaux de traduction ou de relecture qu'après nous être assurés de leur finalité publique et qu'ils contribueront donc bien à la promotion de la langue bretonne. Ex : signalétique, supports de communication, sites Internet, expositions, catalogues... La réalisation de traductions à caractère littéraire ne rentre pas dans les objectifs de l'Office qui réserve cet exercice à d'autres structures ou traducteurs indépendants. De manière générale nous ne traduisons pas de documents internes émanant d'organismes ou de particuliers capables de produire eux-mêmes et directement en langue bretonne. Nous leur proposons, en revanche, dans un esprit de service public, de répondre à toute question d'ordre syntaxique ou terminologique ou de superviser l'orthographe de leurs documents en langue bretonne.

### 2. Nos engagements

Partant du principe que les documents ou les textes que nous traduisons seront publiés ou visibles par tous, nous nous efforçons de produire un résultat de qualité et accordons de l'importance au style du document final. En aucun cas, nous n'avons recours à l'exécution automatique. Les travaux sont réalisés manuellement sur logiciels de traitement de texte ou tableurs par des traducteurs maîtrisant la langue bretonne et expérimentés pour ce qui est de la restitution par écrit (orthographe moderne), dans cette langue, de l'essence d'un message en français ou en anglais, avec le style, la terminologie et le niveau de langue qui convient. Tout travail de traduction est également réajusté à plusieurs reprises et supervisé en dernier lieu par un responsable qui vérifie la qualité du message dans la langue d'arrivée.

### 3. Commande

- Chaque demande de traduction doit être formulée par écrit et accompagnée du ou des documents à traduire, en tant que pièce(s) jointe(s) par courriel ou enregistré(s) sous disquette par courrier. Les fichiers doivent dans tous les cas être livrés en format WORD. Nous invitons chaque demandeur à clarifier la finalité de sa demande (type de support – panneaux, affiches, dépliants, etc... – et lieu – localité et localisation – ou la traduction sera visible...) ainsi que la date à laquelle il souhaiterait recevoir la traduction. Les informations que chaque demandeur voudra bien confier au service seront considérées comme strictement confidentielles. A noter que, soucieux de la qualité du résultat de nos travaux, nous ne pouvons accepter de traduire un texte d'environ 500 mots dans un délai de moins de 7 jours ouvrés à partir de la date de signature d'accord.
- Nous ne transmettons de devis et de propositions de délai – dans les 24 H suivantes – qu'après réception de tous les documents à traduire, présentés clairement et finalisés en français (ou anglais). Il est en effet fortement déconseillé au demandeur de multiplier les versions du texte qu'il souhaite faire traduire. Il risque ainsi de perdre du temps à soumettre des modifications incessantes aux traducteurs et de laisser passer des erreurs dans le document final. En outre, si ce cas de figure se présentait, le service traduction ne pourrait respecter les délais de livraison entendus.
- L'unité de décompte pour une traduction est le mot dans la langue source (se reporter aux tarifs en vigueur).



- Les traducteurs n'entreprennent la réalisation de la traduction que suite à l'accord écrit du demandeur. Toute acceptation de sa part doit donc être spécifiée par retour par fax ou courrier du devis, signé et accompagné de la mention "Bon pour accord".

Nous rappelons que la traduction d'un texte d'environ 500 mots nécessite un délai d'au moins 7 jours ouvrés.

#### 4. Traduction technique

Les documents techniques peuvent se révéler difficiles à traduire et la quantité (si minimale paraisse-t-elle au demandeur de prestation) ne détermine pas systématiquement le temps de réalisation. Il n'est pas également négligeable de préciser, qu'en langue bretonne, beaucoup de domaines terminologiques sont bien entamés mais restent encore en voie d'élaboration. Le Centre de Terminologie TermBret de l'Office de la Langue Bretonne s'y emploie quotidiennement. Signalons que chaque dossier de traduction s'accompagne d'une recherche terminologique et de l'élaboration d'un glossaire répertorié ensuite dans une base de données qui constitue une aide précieuse pour toutes les traductions ultérieures et débouche à moyen terme sur l'édition par l'Office de la Langue Bretonne de lexiques à large diffusion. En outre, étant entendu qu'un traducteur produit de meilleurs résultats grâce à une bonne connaissance des sujets, le demandeur ne doit pas être surpris, mais au contraire, rassuré, qu'un traducteur du service lui pose des questions en cours de travail, qu'il souhaite clarifier certains passages, mieux comprendre le contexte, la nature d'un document, s'entretenir de tel ou tel domaine spécifique avec une personne qualifiée; les relations suivies, le temps et les rapports de confiance favorisent les résultats.

#### 5. Livraison

Le service traduction livre les documents traduits selon les dates convenues dans le devis. Cependant, il ne peut être tenu responsable des retards provoqués par des pannes provenant du serveur du demandeur de prestation ou du fournisseur d'accès à Internet, ou encore par des perturbations des services postaux.

#### 6. Suivi

La touche finale, la relecture des épreuves avant impression ou édition (des panneaux, plaquettes, brochures, sites Internet, ouvrages...) est une règle absolue qui permet d'éviter tout risque de coquilles, de s'assurer que les règles typographiques qui diffèrent d'une langue à l'autre sont bien respectées. Par exemple, ne pas faire la différence entre un "n" et un "ñ" ou encore séparer le "z" du "h" dans une césure maladroite – erreurs grossières aux yeux d'un brittophone – serait mal venu.



#### 7. Responsabilités

Si la traduction était à revoir suite à de légères modifications du texte de départ, ou si le demandeur de prestation ou une tierce personne ne trouvait pas le style de la traduction satisfaisant, le demandeur ou la tierce personne devrait impérativement reprendre contact par écrit avec l'Office de la Langue Bretonne et avec lui seul. C'est en effet à l'équipe en charge du dossier, encadrée par le directeur de l'Office de la Langue Bretonne, qu'incombe la responsabilité de remanier son travail ou d'explicitier ses choix.

#### 8. Paiement

Toute modification ou ajout dans le document de départ fera l'objet d'un réajustement du devis et des délais de livraison. Suite à la livraison de la traduction est envoyée la facture correspondante. N'étant pas assujetti à la T.V.A., l'Office de la Langue Bretonne ne peut la faire ressortir sur ses factures. La somme due doit être réglée par chèque bancaire, postal ou par virement (RIB N° 15589-29703-03709551140-65) sous 30 jours, à l'ordre de : Office de la Langue Bretonne - 8 bis, rue Félix Faure - 29270 CARHAIX-PLOUGUER.

### POUR CONTACTER LE SERVICE TRADUCTION-CONSEIL

 CARHAIX	 RENNES
8 bis, rue Félix Faure 29270 CARHAIX-PLOUGUER ☎ : 02 98 99 30 17 ☎ : 02 98 99 30 19 ✉ : <a href="mailto:tro.ofisk.bzh@wanadoo.fr">tro.ofisk.bzh@wanadoo.fr</a>	10, rue Nantaise 35000 RENNES ☎ : 02 23 44 04 37 ☎ : 02 23 44 04 39 ✉ : <a href="mailto:rozenn.ofisr.bzh@wanadoo.fr">rozenn.ofisr.bzh@wanadoo.fr</a>