

FR



Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

Code de déontologie des interprètes



.be

Deze brochure is ook beschikbaar in het Nederlands op de website van het CGVS:

This brochure is also available in English on the website of the CGRS:

Cette brochure et toutes les versions linguistiques sont disponibles sur le site Internet du CGRA :

www.cgra.be/fr/publications

Éditeur :

Commissaire général aux réfugiés
et aux apatrides (CGRA)

Rue Ernest Blerot 39
1070 BRUXELLES



02 205 51 11



cgra.info@ibz.fgov.be



www.cgra.be



@cgvs_cgra

Édition :

Août 2019

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	4
1. CONFIDENTIALITÉ	6
2. IMPARTIALITÉ	6
3. PRÉCISION ET EXHAUSTIVITÉ	8
4. INTÉGRITÉ	9
5. ATTITUDE PROFESSIONNELLE	10
6. FEED-BACK ET PLAINTES	14
CONTACT DETAILS	15

AVANT-PROPOS¹

Le plus souvent, les demandeurs de protection internationale ne maîtrisent ni le français, ni le néerlandais, ni l'anglais. Afin de communiquer avec ces personnes, notamment au cours de l'entretien personnel, l'on recourt à un interprète.

L'interprète en matière d'asile ne fait pas partie du personnel des différentes instances d'asile belges. C'est un travailleur indépendant engagé pour une mission par les services d'asile. Il est donc libre d'accepter ou non une prestation de traduction pour le compte d'un service d'asile. L'interprète n'est pas responsable, ni ne peut être impliqué dans le fonctionnement et l'organisation du service d'asile et de son personnel. Ce n'est pas non plus un interlocuteur, ni une personne de confiance. L'interprète est un intermédiaire neutre, qui rend possible la communication entre le demandeur et le collaborateur du service d'asile. Dans le cadre de cette interaction, sa tâche se résume essentiellement à la transmission intégrale et neutre du message porté par les deux parties. En dehors de cette pure mission de traduction, l'interprète n'intervient aucunement dans le traitement de la demande de protection internationale. Il n'a donc pas accès aux informations internes et n'exerce aucune influence sur la décision prise dans le cadre de la demande de protection internationale.

Le fait que l'interprète en matière d'asile accomplit ses missions en tant qu'indépendant et qu'il n'est donc pas question de rapport hiérarchique n'exclut pas la possibilité de lui imposer des obligations, pour autant qu'elles découlent de la loi, de la nature même du travail et du caractère nécessaire de sa présence pour le bon fonctionnement du service d'asile. Dans ce cadre, l'interprète en matière d'asile, tout comme les collaborateurs du CGRA, a également la responsabilité de contribuer à la mission et aux valeurs du CGRA : d'une manière respectueuse, impartiale et intègre, faire du CGRA une organisation ouverte, fiable et prompte à prendre des décisions, qui offre une protection à qui en a besoin.

¹ Par souci de lisibilité, concernant l'interprète, c'est toujours la troisième personne du singulier du genre masculin qui sera utilisée dans le texte. Pour « il », l'on peut donc naturellement lire « elle ».

Le présent code de déontologie décrit les droits et les obligations de l'interprète en matière d'asile. Il tient lieu de support à la communication entre le demandeur et le collaborateur du service d'asile quand il est fait appel à l'aide d'un interprète. L'objectif du présent code est d'assurer la qualité de la communication, de garantir une bonne compréhension et une bonne collaboration entre le collaborateur du service d'asile et l'interprète, ainsi que de maintenir la dignité et l'intégrité de l'interprète. Tant le collaborateur du service d'asile que l'interprète peuvent en faire usage en cas de problèmes ou de plaintes.

Chaque interprète qui effectue une prestation pour le compte d'un service d'asile doit être informé de ce code de déontologie et s'y conformer. Ce code de déontologie s'articule autour de quatre piliers : confidentialité, impartialité, précision et exhaustivité, intégrité. Une partie spécifique est également consacrée à l'attitude professionnelle qu'un interprète doit adopter. Enfin, ce code de déontologie comporte un volet concernant le feed-back et les plaintes.



1. CONFIDENTIALITÉ

- L'interprète est strictement tenu au secret professionnel. Il ne peut absolument rien communiquer à personne au sujet des informations qui lui sont confiées dans le cadre de sa mission d'interprétation, que ce soit verbalement ou par écrit, même en des termes généraux ou anonymes. En aucun cas l'interprète ne peut utiliser à son profit des informations obtenues verbalement ou par écrit, ni contribuer à ce que d'autres en fassent usage.
- Le **secret professionnel** perdure après une éventuelle cessation de la collaboration avec l'instance d'asile.
- Ce n'est que si une disposition légale le permet que l'interprète peut transgresser le secret professionnel qui le lie. Ainsi l'interprète ne sera-t-il pas poursuivi pour avoir violé le secret professionnel dans le cadre de :
 - son obligation de communication si son intégrité, sa sécurité ou celle d'une tierce personne est menacée ;
 - son obligation d'aide aux personnes en danger ;
 - son témoignage devant une juridiction, un juge d'instruction ou une commission d'enquête (parlementaire). Dans ce contexte cependant, l'interprète peut toujours recourir à son droit à garder le silence ;
 - la demande de témoigner quant à son activité professionnelle en cas d'assistance juridique pertinente (entretien confidentiel avec un conseil) ou la demande de thérapie à caractère psychiatrique. Dans ces circonstances, l'interprète évitera toutefois les mentions spécifiques à des personnes ou à des demandes de protection internationale.

2. IMPARTIALITÉ

- L'interprète se montre toujours absolument **indépendant, objectif et neutre**. Il ne prend pas parti et ne discrimine personne.
- Néanmoins, au cours de l'entretien personnel, l'interprète n'est pas à la disposition de l'avocat, du tuteur ni de la personne de confiance

du demandeur. Il n'effectue pas directement d'interprétation entre le demandeur et son avocat, son tuteur ou sa personne de confiance sans y être autorisé par le collaborateur du service d'asile.

- Que ce soit spontanément ou qu'on le lui demande, l'interprète ne fournit aucune autre information que celle de la seule déclaration exprimée. Il n'offre ni appui ni conseil à l'une des parties et **évite d'être personnellement impliqué** en se laissant influencer par ses opinions personnelles, ses préférences, ses interprétations ou ses sentiments, ni en les exprimant (verbalement ou non). Il ne réagira pas non plus de sa propre initiative à des déclarations désobligeantes, hostiles, vulgaires, injurieuses ou choquantes.
- L'interprète accepte que le **collaborateur du service d'asile** dispose de la **conduite** de la mission de l'interprète et détermine ce qui est pertinent pour le dossier d'asile. Il ne se met pas en position centrale, ne s'impose pas. Il n'essaye à aucun moment d'orienter le contenu ou le déroulement de sa mission, par exemple en posant de sa propre initiative des questions au demandeur.
- L'interprète n'essayera jamais spontanément de prévenir ou de régler des problèmes, des frictions ou des conflits entre, d'une part, le demandeur ou son avocat, son tuteur ou sa personne de confiance et, d'autre part, le collaborateur du service d'asile.
- L'interprète **s'abstient de tout commentaire**, à moins qu'il relève de la technique d'interprétation. Le cas échéant, il peut intervenir pour demander des éclaircissements (en renvoyant à lui-même comme étant « l'interprète ») si :
 - le locuteur parle trop vite, trop lentement ou trop bas ;
 - le demandeur parle une autre langue (ou s'il commence à en parler une autre pendant l'entretien personnel) que celle pour laquelle l'interprète a été requis, même si l'interprète maîtrise aussi cette autre langue ;
 - le demandeur ne peut s'exprimer que de façon très rudimentaire.
- L'interprète **signale** immédiatement tout lien familial, social, personnel ou professionnel entre lui et l'une des parties, ainsi que tout **conflit d'intérêts** potentiel, réel ou apparent (rémunération, menaces, etc.) au collaborateur du service d'asile ou au service des Interprètes.
- L'interprète refuse la mission ou y met fin si son impartialité ne peut pas (ou plus) être garantie. Le cas échéant, la mission sera confiée à un autre interprète.
- Le **port** ostensible de **symboles** politiques, religieux ou philosophiques, comme une kippa, une croix ou un foulard, **pendant la mission d'interprétation n'est pas autorisé**. Aux yeux du demandeur, il est

crucial d'être accueilli avec le respect nécessaire et de pouvoir faire part de son récit dans un environnement neutre et impartial. Les symboles politiques, religieux ou philosophiques peuvent perturber cette neutralité, particulièrement vis-à-vis de personnes qui ont fui leur pays en raison de persécutions à caractère politique, religieux, ou liées au genre.

- Quand le message est transmis du demandeur au collaborateur du service d'asile et vice-versa, l'interprète utilise respectivement **la première** (« je ») **et la deuxième personne du singulier** (« vous » ; « tu » pour les mineurs d'âge). L'interprète peut s'écarter de cette règle pour des déclarations qui lui sont directement adressées, surtout si elles comportent des insultes, des menaces, une tentative d'influence, ou si elles visent à critiquer la qualité du travail de l'interprète ou son objectivité (« L'interprète souhaite intervenir et signaler que le demandeur vient de lui dire que : ... »).
- Idéalement et dans la mesure du possible, l'interprète s'assied à égale distance entre le collaborateur du service d'asile et le demandeur, pour former un triangle fictif composé par lui-même et les deux autres parties, qui se font face.

3. PRÉCISION ET EXHAUSTIVITÉ

- L'interprète traduit le message **intégralement, précisément et fidèlement**. Cela signifie littéralement (mot à mot), si possible, mais surtout en respectant la signification, le contenu et l'intention, sans résumer, ajouter, oublier ou modifier quoi que ce soit. Il utilise le même registre, le même style et, de préférence, la même intonation que le locuteur. L'interprète transmet les déclarations intégralement et dans la terminologie utilisée. Cela recouvre aussi :
 - les déclarations qui sont directement adressées à l'interprète ;
 - les déclarations étrangères à la demande de protection internationale ;
 - les déclarations que leur auteur regrette aussitôt ;
 - les bafouillements, lapsus et tics ;
 - le jargon professionnel ;
 - les erreurs et contre-vérités ;
 - les déclarations hostiles, vulgaires, insultantes ou choquantes et les jurons.

- Pour une bonne compréhension, l'interprète **informe** les parties (en renvoyant à lui-même comme étant « l'interprète ») :
 - s'il ne peut pas traduire immédiatement un certain mot ou passage et que, si nécessaire, il devra effectuer une recherche dans un dictionnaire (numérique) ;
 - si une **définition** d'une expression, d'un terme spécifique, d'un adage, etc. **s'impose** parce que l'équivalent n'existe pas dans l'autre langue ;
 - s'il est **confronté** à certains termes, concepts ou usages **liés à la culture**, qui peuvent donner lieu à des malentendus ou à de l'incompréhension, et qu'il explicitera si c'est souhaité ;
 - si, en cas de doute, il **souhaite un éclaircissement ou une répétition** pour vérifier s'il a correctement compris la signification d'une expression déterminée.

4. INTÉGRITÉ

- L'interprète est **intègre et** d'une conduite **irréprochable**.
- Dans le cadre de l'indépendance, de l'objectivité et de la neutralité requises, l'interprète est disposé à se soumettre à une vérification de sécurité effectuée par l'autorité de la Sûreté de l'État, conformément aux lois du 11 décembre 1998 relatives à la classification et aux habilitations de sécurité et à leurs arrêtés d'exécution. À cet égard, ce ne sont pas seulement certaines données de base en matière de police et de justice qui sont contrôlées, mais également le fait que l'interprète est connu ou non des services de renseignement et de sécurité belges.
- L'interprète informe immédiatement le service des Interprètes au cas où son intégrité, réelle ou apparente, est menacée (arrestation, assignation, etc.).
- L'interprète se comporte **correctement, dignement et respectueusement** dans ses rapports avec le personnel du service d'asile, les autres interprètes, les demandeurs, leur avocat, tuteur ou personne de confiance, et avec toutes les autres parties en présence, quels que soient leur langue, leur nationalité, leur ethnie, leur sexe, leur religion, leur culture, leur âge, leurs convictions politiques, leur orientation sexuelle, etc.
- L'interprète n'use ou n'abuse en aucun cas de sa position (de force), ni **n'accepte d'avantage (financier), de rémunération ou de compensation** des parties en présence.

- En dehors de sa seule mission d'interprétation :
 - l'interprète **évite** tout **contact avec le demandeur, l'avocat, le tuteur ou la personne de confiance**. À cet effet, durant l'exercice de sa mission, il ne reste – de préférence – pas seul avec l'une des parties. Si l'une des parties s'adresse à l'interprète au sujet de la demande de protection internationale, il la renvoie au service d'asile concerné ;
 - l'interprète **ne remplit pas d'autre tâche** administrative au profit du service d'asile ou du demandeur, comme aller chercher du café, compléter des documents ou faire des photocopies ;
 - l'interprète n'entretient pas de contact, ne revêt pas de fonction et n'exerce pas d'activité qui peut donner lieu à une confusion d'intérêts lors de ses prestations d'interprétation pour le compte des services d'asile.
- L'interprète ne procède jamais volontairement à une traduction erronée des déclarations. Il **reconnait et corrige** ses éventuelles **erreurs**. Il en informe les parties en présence (en renvoyant à lui-même comme étant « l'interprète ») et, si besoin est, il demande un éclaircissement.

5. **ATTITUDE PROFESSIONNELLE**

- L'interprète n'accepte que les missions pour lesquelles il dispose des **qualités et compétences**² requises (linguistiques, techniques, etc.) et dont il peut garantir la réussite du traitement.
- L'interprète refuse la mission d'interprétation ou y met fin s'il ne dispose pas (ou plus) des qualités nécessaires pour la mener à bien convenablement, entre autres parce qu'il ne maîtrise pas (totalement) la langue parlée par le demandeur. La même règle prévaut :
 - si la qualité du travail de l'interprète est compromise par la fatigue, la maladie, etc. ;
 - s'il est impossible pour l'interprète (de continuer) d'assumer sa mission pour des motifs émotionnels, psychiques ou liés à sa conscience.

² Font notamment partie de ces qualités et compétences : une connaissance approfondie des langues sources et cibles, y compris de la terminologie spécifique (militaire, religieuse, politique, médicale, etc.) ; la connaissance des procédures et terminologie habituelles spécifiques à l'instance d'asile concernée ; la connaissance de l'environnement culturel du demandeur et de celui du pays d'accueil ; une bonne prise de conscience de son propre style de communication, de ses valeurs, de son comportement et de ses préjugés ; une bonne mémoire ; une attention aux détails ; la flexibilité ; etc.

- Dans ce cas, la mission d'interprétation sera confiée à un autre interprète.
- Pour que le bon fonctionnement du service d'asile ne soit pas compromis, l'interprète **respecte la date et l'heure de début de sa mission, fixées** préalablement avec le service des Interprètes, à savoir le matin entre 08 h 30 et 09 h 00 et l'après-midi entre 13 h 30 et 14 h 00.
- S'il est empêché ou s'il a subi un retard, il en informe immédiatement le service des Interprètes, de sorte que les dispositions nécessaires puissent être prises à temps.
- Si c'est possible, l'interprète **prépare** chaque **mission d'interprétation** consciencieusement, sur la base de ses propres recherches ou des informations fournies par le collaborateur du service d'asile, ou par le service lui-même, à la demande ou non de l'interprète.
- L'interprète **s'identifiera** en tant que tel si on le lui demande. Il porte bien en évidence son badge d'interprète ou de visiteur. De préférence, il est également en possession de sa carte d'identité ou de son passeport, surtout si la mission a lieu dans un centre d'accueil (fermé), un centre pour illégaux ou une prison.
- L'interprète adopte d'une **tenue correcte** et porte des vêtements adéquats, soignés, sobres et qui ne suscitent pas la provocation.
- Une **mission d'interprétation** acceptée est, en principe, **exécutée** dans son **intégralité**. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles et seulement après accord du collaborateur du service d'asile ou du service des Interprètes, que l'interprète peut mettre prématurément un terme à la mission d'interprétation.
- L'interprète **se présente** au demandeur et à son avocat, son tuteur ou sa personne de confiance comme étant « l'interprète X (= langue source) ». Le collaborateur du service d'asile **expliquera** le véritable **rôle** de l'interprète aux parties présentes. Si le collaborateur néglige de le faire, l'interprète doit l'expliquer lui-même en soulignant :
 - qu'il est impartial et neutre ;
 - qu'il traduira tout (sans rien ajouter, oublier ou modifier) ;
 - qu'il est tenu au secret professionnel ;
 - qu'il traduira à la première personne du singulier (« je ») ;
 - qu'en dehors de sa mission d'interprétation il n'intervient à aucun moment dans le traitement de la demande de protection internationale et qu'il n'a donc aucune influence sur la décision.

- L'interprète **ne communique pas ses données personnelles** (nom, origine, ethnie, religion, etc.) au demandeur, ni aux autres parties. Les services d'asile s'engagent aussi à garantir l'anonymat de l'interprète.
- En principe, l'interprète traduit les déclarations **consécutivement** (après qu'elles ont été faites) et non simultanément (en même temps).
- L'interprète parle **clairement et de façon compréhensible**. Son débit est adapté au rythme de parole du demandeur et du collaborateur du service d'asile. L'interprète laisse parler le locuteur, à moins qu'un trop long exposé compromette la qualité de la traduction ou qu'il n'ait pas bien compris quelque chose.
- L'interprète peut prendre des **notes** afin de faciliter l'exécution de sa mission. À la fin de celle-ci, elles doivent être remises au collaborateur du service d'asile.
- Ce sont surtout les dates, les noms (de lieux), les partis, les grades militaires, qui doivent être restitués avec la plus grande attention et, de préférence, toujours être notés. Si nécessaire, l'interprète fera confirmer ces informations par le demandeur.
- En principe, les **dates** données dans une autre chronologie que le calendrier grégorien ne sont **pas converties**.
- L'interprète est conscient de sa **communication non verbale** et veille à ce qu'elle ne compromette pas son intégrité ni son impartialité (inconsciemment ou involontairement).
- Pendant la mission d'interprétation, le **GSM** de l'interprète est, en principe, **éteint**. En concertation avec le collaborateur du service d'asile, s'il attend un appel urgent, l'interprète peut laisser son GSM allumé, en mode silencieux ou vibreur.
- L'interprète respecte le droit des parties de refuser un interprète ou de demander qu'un autre interprète soit désigné.
- Si c'est nécessaire pour la qualité de son travail, l'interprète peut demander davantage de **pauses** que celles prévues par les conventions. Celles-ci prévoient une pause d'un quart d'heure après chaque prestation d'interprétation d'une heure et demie, et une pause d'au moins une demi-heure – de préférence une heure – pour le repas de midi.
- Sans négliger l'empathie nécessaire au cours de la mission d'interprétation, l'interprète maintient la **distance professionnelle** indispensable par rapport aux différentes parties.
- Il s'abstient :
 - de toute forme d'intimité involontaire, physique et verbale ;

- de toute approche familière ou amicale avec l'une des parties, en particulier avec le collaborateur du service d'asile, surtout en présence du demandeur ;
- de répondre à toute question posée par l'une des parties, même par le collaborateur du service d'asile, qui ne relève pas de la pure technique d'interprétation ;
- de toute réaction si le demandeur se fait (verbalement) agressif ; s'il ne répond pas aux questions posées par le collaborateur du service d'asile ; s'il critique la qualité de la traduction, s'il remet en question l'objectivité de l'interprète, etc.

Il incombe au collaborateur du service d'asile de réagir à ce type de comportement du demandeur et de prendre le parti de l'interprète ;

- de toute critique envers les autres interprètes, le collaborateur du service d'asile, le service des Interprètes ou le service d'asile en présence de l'une des parties, que ce soit avant, pendant ou après une mission d'interprétation.
- Les contacts extra-professionnels entre l'interprète et le collaborateur du service d'asile sont autorisés, pour autant que l'on veille bien à ce qu'il n'y ait pas de confusion quant au rôle de chacun, en ce compris le secret professionnel, et que l'intégrité, l'indépendance, l'objectivité et la neutralité de l'interprète soient en tout temps respectées et garanties.
- À la demande ou avec l'autorisation du collaborateur du service d'asile, l'interprète peut **commenter verbalement un document** déposé par le demandeur. Il peut par exemple traduire une page, de sorte que ce qui y est écrit puisse être compris.
- L'interprète conçoit et accepte que sa prestation d'interprétation puisse être enregistrée afin de garantir la qualité de son travail.
- L'interprète ne demande **pas de rétribution complémentaire** à l'une des parties, outre ses honoraires et les frais de déplacement qu'il reçoit en paiement de sa prestation pour le compte du service d'asile, comme c'est prévu dans la réglementation en la matière.
- Les instances d'asile s'engagent à faire le nécessaire pour que l'interprète soit payé correctement et à temps.
- L'interprète s'efforce d'adopter une **attitude professionnelle** avec ses **collègues interprètes**, basée sur la confiance, la bienveillance, la collégialité et la solidarité.
- L'interprète s'engage à évaluer ses prestations de manière critique, à **entretenir en permanence ses connaissances ainsi que son expertise** et, le cas échéant, à les améliorer.

- Dans son usage des **réseaux sociaux**, l'on attend de l'interprète qu'il soit bien conscient de l'attitude intègre et neutre qu'il doit adopter en tant qu'interprète dans un environnement de travail.
- L'interprète ne donne pas d'interview, ni ne fait de commentaire à la presse au sujet de ses prestations pour le compte du service d'asile. Si un journaliste ou un autre représentant des médias cherche à nouer le contact à ce sujet avec l'interprète, celui-ci le renvoie au service d'asile concerné.
- S'il dresse l'inventaire de ses compétences, l'interprète **s'abstient de prétendre à des capacités qu'il ne possède pas**. L'interprète ne s'approprie pas de titre ni d'aptitude qui ne correspondent pas à la réalité et il ne fait usage du logo de l'une des instances d'asile belges que moyennant son autorisation préalable.

6. FEED-BACK ET PLAINTES

- Après une mission d'interprétation, l'interprète peut **donner du feed-back** au collaborateur du service d'asile quant aux problèmes spécifiques à la traduction qu'il a rencontrés et **demander du feed-back** quant à l'aspect purement technique de la prestation d'interprétation qu'il vient de livrer.
- L'interprète peut demander aux instances d'asile de faciliter son accès à une assistance professionnelle s'il a été émotionnellement affecté par un dossier et s'il en subit des conséquences néfastes de longue durée.
- L'interprète conçoit et accepte :
 - que le service des Interprètes puisse demander aux collaborateurs du service d'asile leur feed-back quant au travail que l'interprète a fourni ;
 - qu'un collaborateur du service d'asile puisse, de sa propre initiative, donner du feed-back au service des Interprètes ;
 - qu'un demandeur, son avocat, son tuteur, sa personne de confiance ou tout autre intéressé ait le droit d'introduire une plainte contre un interprète.
- En cas de plaintes, c'est le chef du service des Interprètes qui est responsable de leur suivi. Il en informera tous les intéressés. Si besoin est, des dispositions seront prises, notamment à l'égard de l'interprète concerné. La sanction la plus lourde consiste en ce que les instances d'asile ne recourent plus aux services de l'interprète en question.

- Si l'interprète lui-même rencontre un problème ou doit se plaindre d'un collaborateur du service d'asile, du service des Interprètes ou de ses conditions de travail auprès du service d'asile, il peut compléter un formulaire de feed-back qu'il obtiendra au service des Interprètes. Le chef du service des Interprètes est responsable du suivi de la plainte et il en tiendra informé l'intéressé.

CONTACT

Pour tout renseignement ou information complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec le service des Interprètes concerné :

OE : 02 793 90 20
asile.interviews@ibz.fgov.be

CGRA : 02 205 51 14
cgra-cgvs.interpretations@ibz.fgov.be

CCE : 02 791 60 00
Tolken.interprete@ibz.fgov.be



Vous voulez en savoir plus sur le CGRA ?

Vous trouverez toutes les informations concernant l'entretien personnel et la procédure d'asile sur notre site web :



www.cgra.be

Vous pouvez vous tenir au courant des dernières nouvelles via notre compte Twitter :



[@cgvs_cgra](https://twitter.com/cgvs_cgra)



Commissariat général aux réfugiés et aux apatrides

Rue Ernest Blerot 39
1070 BRUXELLES



02 205 51 11



cgra.info@ibz.fgov.be



www.cgra.be



[@cgvs_cgra](https://twitter.com/cgvs_cgra)



[www.linkedin.com/
company/cgvs-cgra-official](https://www.linkedin.com/company/cgvs-cgra-official)