

## J Exemples et directives particulières

### J 1 *Exemples*

- J 11 Modèles pour les actes législatifs et les documents associés
- J 12 Modèles pour d'autres actes soumis au Conseil d'Etat
  - J 121 Interventions parlementaires et réponse
  - J 122 Arrêté
  - J 123 Réponse à une consultation de la Confédération
  - J 124 Lettre au Conseil fédéral ou au Gouvernement d'un autre canton

### J 2 *Directives particulières*

- J 21 Délais pour le traitement des affaires non législatives du Conseil d'Etat - Bordereau
- J 22 Recommandations concernant l'égalité linguistique entre femmes et hommes
  - J 221 Désignation des professions, titres, fonctions et grades (liste)

### J 3 *Mandats et tarif des traductions et des contrôles de textes*

- J 31 Lignes directrices concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes
- J 32 Formulaire de mandat pour les personnes exerçant une activité *dépendante*
- J 33 Formulaire de mandat pour les personnes exerçant une activité *indépendante*

## **Exemples**

**J 11 Modèles pour les actes législatifs et les documents associés**

**J 12 Modèles pour d'autres actes soumis au Conseil d'Etat**

**J 121 Interventions parlementaires et réponse**

**J 122 Arrêté**

**J 123 Réponse à une consultation de la Confédération**

**J 124 Lettre au Conseil fédéral ou au Gouvernement d'un autre canton**

*Etat : novembre 2002*

## **Modèles pour les actes législatifs et les documents associés**

Les modèles informatiques à utiliser pour la saisie des actes législatifs et documents qui les accompagnent sont disponibles sur le réseau informatique de l'Etat, dans le répertoire **F:/modeles/rof**

Pour les exemples en relation avec l'utilisation de ces modèles et les instructions pour la saisie [*→ C 1*]

## **Modèles pour d'autres actes soumis au Conseil d'Etat**

**J 121 Interventions parlementaires et réponse**

**J 122 Arrêté**

**J 123 Réponse à une consultation de la Confédération**

**J 124 Lettre au Conseil fédéral ou au Gouvernement d'un  
autre canton**

*Etat : novembre 2002*

## **Interventions parlementaires et réponse**

Il s'agit d'une présentation-type.

*Modèles informatiques* : Pour les rapports au Grand Conseil, il y a lieu d'utiliser le même modèle que pour les messages [→ J 11]. Il n'y a pas encore de modèle informatique correspondant sur le réseau de l'Etat pour les autres cas.

- 1. Rapport au Grand Conseil**
- 2. Réponse à une motion**
- 3. Réponse à un postulat**
- 4. Réponse à une question**



## 1. Rapport au Grand Conseil

	<b>DIR/Projet du 00.00.0000</b> <sup>1)</sup>
<b>RAPPORT N° ...</b> <sup>2)</sup>	<i>[date en toutes lettres]</i> <sup>3)</sup>
<b>du Conseil d'Etat au Grand Conseil</b>	
<b>sur / concernant ...</b>	
Nous avons l'honneur de vous soumettre un rapport .....	
.....	
<i>(A la fin du rapport)</i>	
Nous vous invitons à prendre acte de ce rapport ( <i>sauf règles légales spéciales</i> ) .....	
.....	
_____	

Il y a lieu d'utiliser le même modèle informatique que pour les messages [→ J 11].

1)

A mentionner pour la transmission à la Chancellerie d'Etat en vue du contrôle du projet.

2)

Le numéro du rapport est inséré par la Chancellerie d'Etat après l'adoption du projet par le Conseil d'Etat.

3)

La date du rapport est insérée par la Chancellerie d'Etat après l'adoption du projet par le Conseil d'Etat (le mois s'écrit en toutes lettres).

## 2. Réponse à une motion

	<b>DIR/Projet du 00.00.0000<sup>1)</sup></b>
<b>Motion Prénom Nom<sup>2)</sup> concernant la façon de présenter un projet de réponse à une motion<sup>4)</sup></b>	<b>N° 000.00<sup>3)</sup></b>
<b><u>Résumé de la motion<sup>5)</sup></u></b>	
Par motion déposée le [date] <sup>6)</sup> (BGC 0000 (=année) p. ...) et développée le [date] <sup>6)</sup> (BGC 0000 (=année) p. ...), .....	
.....	
<b><u>Réponse du Conseil d'Etat<sup>5)</sup></u></b>	
.....	
.....	
<i>(Conclusion: trois versions)</i>	
<i>(Version 1)</i> En conclusion, le Conseil d'Etat vous propose ( <i>ou nous vous proposons</i> ) de prendre en considération cette motion.	
<i>(Version 2)</i> En conclusion, le Conseil d'Etat vous propose ( <i>ou nous vous proposons</i> ) de rejeter cette motion.	
<i>(Version 3)</i> En conclusion, le Conseil d'Etat invite ( <i>ou nous invitons</i> ) le motionnaire ( <i>ou les motionnaires</i> ) à transformer sa ( <i>ou leur</i> ) motion en postulat.	

<sup>1)</sup> A mentionner pour la présentation au Conseil d'Etat; à supprimer pour la transmission au Grand Conseil.

<sup>2)</sup> Lorsqu'il y a deux motionnaires, rédiger ainsi: **Motion Prénom Nom/Prénom Nom**.  
S'il y a plus de deux motionnaires, seuls les deux premiers sont cités (on ne mentionne pas «et consorts»).

<sup>3)</sup> Reprendre le numéro du dépôt de la motion.

<sup>4)</sup> Reprendre le titre entier de l'intervention utilisé lors du dépôt de la motion.

<sup>5)</sup> Dans le résumé de la motion ou dans la réponse du Conseil d'Etat, on cite ainsi un membre du Grand Conseil: «le député (*ou la députée*) Prénom Nom» et non «M. le Député (*ou M<sup>me</sup> la Députée*) Prénom Nom».

<sup>6)</sup> Date du dépôt ou du développement de la motion (le mois s'écrit en toutes lettres).

### 3. Réponse à un postulat

	<b>DIR/Projet du 00.00.0000<sup>1)</sup></b>
<b>Postulat Prénom Nom<sup>2)</sup> concernant la façon de présenter un projet de réponse à un postulat<sup>4)</sup></b>	<b>N° 000.00<sup>3)</sup></b>
<b><u>Résumé du postulat<sup>5)</sup></u></b>	
Par postulat déposé le [date] <sup>6)</sup> (BGC 0000 (=année) p. ...) et développé le [date] <sup>6)</sup> (BGC 0000 (=année) p. ...), .....	
.....	
<b><u>Réponse du Conseil d'Etat<sup>5)</sup></u></b>	
.....	
.....	
<i>(Conclusion: deux versions)</i>	
<i>(Version 1)</i> En conclusion, le Conseil d'Etat vous propose ( <i>ou nous vous proposons</i> ) de prendre en considération ce postulat. Il transmettra ( <i>ou Nous transmettrons</i> ) au Grand Conseil le rapport y relatif dans le délai légal.	
<i>(Version 2)</i> En conclusion, le Conseil d'Etat vous propose ( <i>ou nous vous proposons</i> ) de rejeter ce postulat.	
Fribourg, le [date] <sup>7)</sup> .	

<sup>1)</sup> A mentionner pour la présentation au Conseil d'Etat; à supprimer pour la transmission au Grand Conseil.

<sup>2)</sup> Lorsqu'il y a deux postulants, rédiger ainsi: **Postulat Prénom Nom/Prénom Nom**.  
S'il y a plus de deux postulants, seuls les deux premiers sont cités (on ne mentionne pas «et consorts»).

<sup>3)</sup> Reprendre le numéro du dépôt du postulat.

<sup>4)</sup> Reprendre le titre entier de l'intervention utilisé lors du dépôt du postulat.

<sup>5)</sup> Dans le résumé du postulat ou dans la réponse du Conseil d'Etat, on cite ainsi un membre du Grand Conseil: «le député (*ou la députée*) Prénom Nom» et non «M. le Député (*ou M<sup>me</sup> la Députée*) Prénom Nom».

<sup>6)</sup> Date du dépôt ou du développement du postulat (le mois s'écrit en toutes lettres).

<sup>7)</sup> A compléter après l'adoption de la réponse par le Conseil d'Etat (le mois s'écrit en toutes lettres).

## 4. Réponse à une question

	<b>DIR/Projet du 00.00.0000<sup>1)</sup></b>
<b>Question Prénom Nom<sup>2)</sup> concernant la façon de présenter un projet de réponse à une question<sup>4)</sup></b>	<b>N° 000.00<sup>3)</sup></b>
<p><b><u>Question</u></b></p> <p><i>(Reproduire intégralement le texte de la question.)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Le [date du dépôt]<sup>5)</sup>.</p> <p><b><u>Réponse du Conseil d'Etat<sup>6)</sup></u></b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Fribourg, le [date]<sup>7)</sup>.</p>	

1) A mentionner pour la présentation au Conseil d'Etat; à supprimer après adoption par le Conseil d'Etat.

2) Lorsqu'il y a deux auteurs, rédiger ainsi: **Question Prénom Nom/Prénom Nom**.  
S'il y a plus de deux auteurs, seuls les deux premiers sont cités (on ne mentionne pas «et consorts»).

3) Reprendre le numéro du dépôt de la question.

4) Reprendre le titre entier utilisé lors du dépôt de l'intervention.

5) Le mois s'écrit en toutes lettres.

6) Dans le texte de la réponse, on cite ainsi un membre du Grand Conseil: «le député (ou la députée) Prénom Nom» et non «M. le Député (ou M<sup>me</sup> la Députée) Prénom Nom».

7) A compléter après l'adoption de la réponse par le Conseil d'Etat (le mois s'écrit en toutes lettres).

*Etat : novembre 2002*

## **Arrêté**

Fiche provisoire

Voir un exemple de lettre-arrêté sous [[→ J 123](#)]

*Etat : novembre 2002*

## **Réponse à une consultation de la Confédération**

Il s'agit d'une présentation-type. Il n'y a pas encore de modèle informatique (Word) correspondant sur le réseau de l'Etat.

- 1.   Projet de lettre**
- 2.   Projet de lettre-arrêté**

## 1. Projet de lettre

Le Département fédéral de ...  
ou L'Office fédéral de ...  
Adresse

### Révision totale de la loi fédérale du ...: réponse à la consultation

---

Monsieur le Conseiller fédéral (*ou* Madame la Conseillère fédérale),  
*OU*  
Monsieur le Directeur (*ou* Madame la Directrice),

Vous nous avez consultés par lettre du [date]<sup>1)</sup> sur [objet].

Nous avons l'honneur de vous transmettre notre détermination sur cet objet.

.....

*(Formule finale)*

En vous remerciant de nous avoir consultés et de bien vouloir prendre en compte nos observations, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Conseiller fédéral (*ou* Madame la Conseillère fédérale), l'expression de notre haute considération *OU* Monsieur le Directeur (*ou* Madame la Directrice), l'expression de notre considération distinguée.

AU NOM DU CONSEIL D'ÉTAT

Le Président (*ou* La Présidente):

Le Chancelier:

...

*(Initiale du prénom et nom en MAJUSCULES)*

...

Fribourg, le [date]<sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Le mois s'écrit en toutes lettres.

## 2. Projet de lettre-arrêté

**Révision totale de la loi fédérale du ... . Réponse à la procédure de consultation du Département fédéral de ... OU de l'Office fédéral de ... .**

**Article premier.** LETTRE à

Le Département fédéral de ...  
ou L'Office fédéral de ...  
**Adresse**

R  
e  
n  
f  
o  
n  
c  
e  
m  
e  
n  
t

### Révision totale de la loi fédérale du ...: réponse à la consultation

---

Monsieur le Conseiller fédéral (ou Madame la Conseillère fédérale),  
*OU*  
Monsieur le Directeur (ou Madame la Directrice),

*(Reprendre intégralement le texte de la lettre préparée selon [→ J 123-ch. 1])*

**Art. 2.** Communication:

- a) à ...;
- b) à ...;
- c) à ...;
- d) à ...<sup>1)</sup>

Extrait du procès-verbal de la  
séance du ...  
Certifié conforme,  
LE CHANCELIER D'ÉTAT:  
*Signature*

<sup>1)</sup> Laisser suffisamment de place, à la suite de la rubrique «Communication», pour l'apposition du sceau

Extrait du procès-verbal de la  
séance du ...  
Certifié conforme,  
LE CHANCELIER D'ÉTAT:  
*Signature*

Etat : novembre 2002

## Lettre au Conseil fédéral ou au Gouvernement d'un autre canton – projet de lettre<sup>1)</sup>

Il s'agit d'une présentation-type. Il n'y a pas encore de modèle informatique (Word) correspondant sur le réseau de l'Etat.

<p>Le Conseil fédéral de la Confédération suisse Palais fédéral <b>3003 Berne</b></p> <p><i>OU</i> Le Conseil d'Etat du canton de ... (<i>ou</i> Le Conseil d'Etat de la République et canton de...) (<i>ou</i> Le Conseil exécutif du canton de ...) <b>Adresse</b></p>
<p><b>Objet de la lettre</b></p> <hr/> <p>Fidèles et chers Confédérés,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(Formule finale)</i></p> <p>Nous saisissons cette occasion, fidèles et chers Confédérés, pour vous recommander, avec nous, à la protection divine.</p> <p style="text-align: center;">AU NOM DU CONSEIL D'ÉTAT</p> <p>Le Président (<i>ou</i> La Présidente): <span style="float: right;">Le Chancelier:</span></p> <p>... <span style="text-align: center;"><i>(Initiale du prénom et nom en MAJUSCULES)</i></span> ...</p> <p>Fribourg, le [date]<sup>2)</sup>.</p>

<sup>1)</sup> Pour le projet de lettre-arrêté, voir [→ J 123]

<sup>2)</sup> Le mois s'écrit en toutes lettres.

## **Directives particulières**

**J 21 Délais pour le traitement des affaires non législatives du Conseil d'Etat - Bordereau**

**J 22 Recommandations concernant l'égalité linguistique entre femmes et hommes**

**J 221 Désignation des professions, titres, fonctions et grades (liste)**

*Etat : novembre 2002*

## **Délais pour le traitement des affaires non législatives du Conseil d'Etat - Bordereau**

Fiche provisoire

Aucune fiche n'existe actuellement à ce sujet.

Pour les actes législatifs, cf. [[→ B 32-12](#)]

**Recommandations  
concernant l'égalité linguistique entre femmes et hommes**

Elaborées par la Chancellerie d'Etat et l'Office de législation  
et approuvées par le Conseil d'Etat le 31 mars 1998

---

Plan

1. Principes généraux
2. Méthodes de la formulation non discriminatoire
3. Textes législatifs
4. Langage administratif
5. Désignation des professions, titres, fonctions ou grades
6. Organes d'information
7. Entrée en vigueur

## 1 Principes généraux

- 1.1 Le Conseil d'Etat recommande que tous les textes émanant de l'administration soient rédigés dans un langage conforme au principe de l'égalité des sexes; cette disposition sera appliquée aussi bien en français qu'en allemand, en respectant le génie propre à chaque langue. **01**
- 1.2 Les collaborateurs et collaboratrices de l'Etat sont invités à mettre en œuvre les méthodes qui suivent, déjà dès la première élaboration des textes. Ces derniers ne doivent pas être rédigés dans le langage «traditionnel» (c'est-à-dire l'utilisation du masculin générique) et retouchés ensuite pour satisfaire au principe de l'égalité linguistique. **02**

## 2 Méthodes de la formulation non discriminatoire

**03**

La voie recommandée est la solution créative, qui exploite les méthodes suivantes, en fonction de la nature du texte:

- 2.1 **Formulation neutre et/ou élimination de la notion de sexe.** Cette méthode consiste **04**
- soit à utiliser une formulation ou des termes qui comprennent à la fois la forme masculine et la forme féminine (p. ex., «des linguistes» à la place de «un ou une linguiste»),
  - soit à éliminer la distinction sexuelle en utilisant des formes impersonnelles (p. ex., «les frais sont mis à la charge de la partie qui succombe» à la place de «le juge met les frais à la charge de la partie qui succombe» ; «le corps enseignant» à la place de «les enseignants»).
- Cette méthode ne doit cependant pas nuire à l'intelligibilité des textes ni à leur lisibilité.
- 2.2 **Doublets.** Cette méthode consiste à mentionner tous les termes désignant des personnes aussi bien au féminin qu'au masculin. Les doublets doivent être utilisés au singulier et au pluriel, en version intégrale (le collaborateur ou la collaboratrice) et non en forme abrégée (le/la collaborateur/trice), sauf si la différenciation entre les dénominations féminines et masculines n'est pas perceptible phonétiquement (chaque auteur-e doit présenter un texte dactylographié). En outre, la forme abrégée peut être tolérée dans les textes tels qu'offres d'emploi ou «formulaires». Toutefois, l'emploi systématique de doublets devrait rester l'exception, notamment pour les textes législatifs en français, car il est de nature à nuire à la lisibilité des textes. **05**
- 2.3 **Définitions légales.** Cette méthode consiste à définir la signification d'un terme lorsque celui-ci apparaît pour la première fois dans un texte. Elle est séduisante par sa simplicité, mais elle peut faire obstacle à l'égalité des sexes en consolidant l'utilisation de termes génériques au masculin. Son emploi devrait donc être évité, sauf si un même terme est très souvent répété dans un texte (p. ex., le terme «collaborateur» dans la loi sur le statut du personnel de l'Etat). Par ailleurs, les définitions légales générales sont à proscrire (p. ex., «Les dénominations de fonctions, titres ou grades, employées dans le présent texte, comprennent les personnes des deux sexes.»). **06**

### 3 **Textes législatifs** 07

Il est recommandé de mettre en œuvre le principe de l'égalité linguistique dans les textes législatifs à tous les niveaux: projets de lois, de décrets, de règlements et d'arrêtés.

3.1 Cette recommandation s'applique prioritairement à tout *nouveau texte législatif* ou à toute *révision générale* d'un texte législatif. 08

3.2 Lorsqu'un acte est *partiellement révisé*, la formulation de toutes ses dispositions devrait être revue, à moins que la somme de travail qui en résulterait ne soit disproportionnée. Dans ce dernier cas, les dispositions modifiées sont rédigées selon la pratique actuelle (masculin générique ou formulation neutre) pour éviter de créer une discordance terminologique par rapport aux dispositions non modifiées. 09

### 4 **Langage administratif** 10

Pour le langage administratif, il convient en outre de tenir compte des quatre règles suivantes:

4.1 Il faut utiliser, à l'égard de chaque destinataire connu-e ou identifiable d'un texte émanant de l'administration, la dénomination personnelle correspondant à son sexe.

4.2 La destinataire d'un document administratif et l'interlocutrice d'un entretien personnel ou d'une conversation téléphonique doit être appelée «madame», à l'exclusion de «mademoiselle».

4.3 Lorsque la correspondance s'adresse à une ou des personnes dont on ignore le sexe, l'en-tête doit comprendre une formulation mentionnant les deux sexes.

4.4 Les textes préimprimés doivent également être rédigés dans un langage respectant l'égalité des sexes. Leur rédaction devra être revue à l'occasion d'une réimpression.

### 5 **Désignation des professions, titres, fonctions ou grades** 11

Dans la désignation des professions, titres, fonctions ou grades, la forme féminine doit être utilisée en parallèle avec la forme masculine. Une liste d'équivalents féminins de noms masculins de profession, titre, fonction ou grade est annexée aux présentes recommandations [→ J 221].

### 6 **Organes d'information** 12

Le Bureau de l'égalité hommes-femmes et de la famille se tient à la disposition des personnes intéressées pour des renseignements complémentaires.

En outre, pour les textes en langue allemande, le Service de traduction de la Chancellerie d'Etat est à la disposition des personnes intéressées.

**7 Entrée en vigueur****13**

Ces recommandations entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1998.

*Approuvées par le Conseil d'Etat le 31 mars 1998.*

## Egalité linguistique entre femmes et hommes

### Liste de noms de profession, titre, fonction ou grade

<b>A</b>			
un abbé	une abbesse	un candidat	une candidate
un acheteur	une acheteuse	un cantinier	une cantinière
un acquéreur	une acquéreuse	un cantonnier	une cantonnière
un adjoint	une adjointe	un capitaine	une capitaine
un adjudant	une adjudante	un caporal	une caporale
un administrateur	une administratrice	un cartomancien	une cartomancienne
un agent	une agente	un censeur	une censeuse
un agriculteur	une agricultrice	un chancelier	une chancelière
un aide de bureau	une aide de bureau	un chanteur	une chanteuse ou cantatrice
un aliénateur	une aliénatrice	un charcutier	une charcutière
un amateur	une amatrice	un chargé de...	une chargée de...
un ambassadeur	<b>un</b> ambassadeur (diplomate: Mme l'Ambassadeur)	un charpentier	une charpentière
		un chasseur	une chasseuse (prosaïque) une chasseresse (poétique)
une ambassadrice	(épouse d'un ambassadeur ou femme chargée d'une mission)	un chauffeur	une chauffeuse
		un chef	une cheffe
un aménagiste	une aménagiste	un chef adjoint	une cheffe adjointe
un analyste-programmeur	une analyste-programmeuse	un chef de corps	une cheffe de corps
		un chef de service	une cheffe de service
un animateur	une animatrice	un chercheur	une chercheuse
un appelant	une appelante	un chimiste	une chimiste
un appointé	une appointée	un chirurgien	une chirurgienne
un apprenti	une apprentie	un chômeur	une chômeuse
un architecte	une architecte	un chroniqueur	une chroniqueuse
un armateur	une armatrice	un citoyen	une citoyenne
un artisan	une artisane	un clerc	une clercue
un aspirant	une aspirante	un coiffeur	une coiffeuse
un assesseur	une assesseuse	un collaborateur	une collaboratrice
un assistant	une assistante	un collègue	une collègue
un assureur	une assureuse	un colonel	une colonelle
un attaché	une attachée	un colporteur	une colporteuse
un auditeur	une auditrice	un commandant	une commandante
un auteur	une auteure	un commentateur	une commentatrice
un aviateur	une aviatrice	un commerçant	une commerçante
un avocat	une avocate	un commis	une commis
un avocat-conseil	une avocate-conseil	un commissaire	une commissaire
un ayant droit	une ayant droit	un compositeur	une compositrice
		un comptable	une comptable
		un concierge	une concierge
		un conducteur	une conductrice
		un confiseur	une confiseuse
		un confrère	une consœur
<b>B</b>		un conseiller	une conseillère
un bailleur	une bailleuse	un conservateur	une conservatrice
un banquier	une banquière	un constructeur	une constructrice
un bâtonnier	une bâtonnière	un consul	<b>un</b> consul (diplomate: Mme le Consul)
un bibliothécaire	une bibliothécaire		une consultante
un bijoutier	une bijoutière	un consultant	une contractuelle
un boucher	une bouchère	un contractuel	une contremaîtresse
un boulanger	une boulangère	un contremaître	une contrôlease
un brasseur	une brasseuse	un contrôleur	une convoyeuse
un brigadier	une brigadière	un convoyeur	une coopérante
un brocanteur	une brocanteuse	un coopérant	une coopératrice
un bûcheron	une bûcheronne	un coopérateur	une coordinatrice
		un coordinateur	une cordonnère
<b>C</b>		un cordonnier	une correctrice
un cadre	une cadre	un correcteur	une correspondante
un cadreur	une cadreuse	un correspondant	une cuisinière
un caissier	une caissière	un cuisinier	
un calculateur	une calculatrice		
un cambiste	une cambiste		
un camionneur	une camionneuse		

<b>D</b>			
un dactylo	une dactylo	un forestier	une forestière
un danseur	une danseuse ou ballerine	un forgeron	une forgeronne
un débiteur	une débitrice (celle qui débite)	un formateur	une formatrice
	une débitrice (celle qui doit une somme)	un fouilleur	une fouilleuse
	une décoratrice	un fournisseur	une fournisseuse
un décorateur	une défenderesse	un fromager	une fromagère
un défendeur	une défenseuse		
un défenseur	une déléguée	<b>G</b>	
un délégué	une demandeuse	un garde	une garde
un demandeur	une demanderesse (terme judiciaire)	un garde-chasse	une garde-chasse
	une démonstratrice	un garde forestier	une garde forestière
un démonstrateur	une dépositaire	un garde-pêche	une garde-pêche
un dépositaire	une députée	un gardien	une gardienne
un député	une dessinatrice	un gendarme	une gendarme
un dessinateur	une détaillante	un général	une générale
un détaillant	une détective	un geôlier	une geôlière
un détective	une diététicienne	un géomètre	une géomètre
un diététicien	une diplomate	un gérant	une gérante
un diplomate	une directrice	un gestionnaire	une gestionnaire
un directeur	une dirigeante	un gouvernant	une gouvernante
un dirigeant	une distributrice	un gouverneur	une gouverneuse
un distributeur	une doctoresse (femme médecin)	un greffier	une greffière
un docteur	une docteure (titre universitaire)	un greffier adjoint	une greffière adjointe
	un doctorant	un greffier-chef	une greffière-chef
	un doyen	un greffier rapporteur	une greffière rapporteure
	un droguiste	un guide	une guide
		un gymnaste	une gymnaste
		<b>H</b>	
		un habilleur	une habilleuse
		un historien	une historienne
		un homéopathe	une homéopathe
		un homme d'affaires	une femme d'affaires
		un homme de ménage	une femme de ménage
		un homme à tout faire	une femme à tout faire
		un horloger	une horlogère
		un hôtelier	une hôtelière
		un huissier	une huissière
		<b>I</b>	
		un importateur	une importatrice
		un imprimeur	une imprimeuse
		un indicateur	une indicatrice
		un industriel	une industrielle
		un infirmier	une infirmière
		un infirmier-chef	une infirmière-chef
		un informateur	une informatrice
		un informaticien	une informaticienne
		un ingénieur	une ingénieure
		un ingénieur-conseil	une ingénieure-conseil
		un ingénieur géomètre	une ingénieure géomètre
		un inspecteur	une inspectrice
		un inspecteur financier	une inspectrice financière
		un installateur	une installatrice
		un instituteur	une institutrice
		un instructeur	une instructrice
		un intendant	une intendante
		un intendant-chef	une intendante-chef
		un intérimaire	une intérimaire
		un interne	une interne
		un interprète	une interprète
		un intervenant	une intervenante
		un inventeur	une inventeuse (activité dans le domaine de la fiction)
			une inventrice (activité dans le secteur de la création industrielle)
		un investisseur	une investisseuse
<b>E</b>			
un ébéniste	une ébéniste		
un échevin	une échevine		
un écologiste	une écologiste		
un économiste	une économiste		
un écrivain	une écrivaine		
un éditeur	une éditrice		
un éducateur	une éducatrice		
un électeur	une électrice		
un élève	une élève		
un employé	une employée		
un employeur	une employeuse		
un enquêteur	une enquêtrice		
un enseignant	une enseignante		
un entraîneur	une entraîneuse (en matière sportive)		
	une entraîneuse (femme employée dans les bars et les dancings)		
	une entrepreneuse		
un entrepreneur	une ergothérapeute		
un ergothérapeute	une esthéticienne		
un esthéticien	une étudiante		
un étudiant	une examinatrice		
un examinateur	une exécutrice		
un exécuteur	une experte		
un expert	une exploitante		
un exploitant	une exportatrice		
un exportateur			
<b>F</b>			
un fabricant	une fabricante		
un façonneur	une façonneuse		
un facteur	une factrice		
un fermier	une fermière		
un financier	une financière		
un fleuriste	une fleuriste		
un fonctionnaire	une fonctionnaire		
un footballeur	une footballeuse		
un forain	une foraine		

<b>J</b>			
un jardinier	une jardinière	un nettoyeur	une nettoyeuse
un joaillier	une joaillière	un notaire	une notaire
un journaliste	une journaliste	un nurse	une nurse
un juge	une juge	<b>O</b>	
un juré	une jurée	un observateur	une observatrice
un juriste	une juriste	un officier	une officière
<b>L</b>		un officier d'état civil	une officière d'état civil
un laborant	une laborante	un opérateur	une opératrice
un laborantin	une laborantine	un opticien	une opticienne
un laitier	une laitière	un orfèvre	une orfèvre
un lecteur	une lectrice	un organisateur	une organisatrice
		un ouilleur	une ouilleuse
		un ouvrier	une ouvrière
		<b>P</b>	
un législateur	une législatrice	un parfumeur	une parfumeuse
un légiste	une légiste	un pasteur	une pasteure
un libraire	une libraire	un patron	une patronne
un lieutenant	une lieutenant	un payeur	une payeuse
un lieutenant de préfet	une lieutenant de préfet	un paysan	une paysanne
un linguiste	une linguiste	un pêcheur	une pêcheuse
un littérateur	une littéraire	un pharmacien	une pharmacienne
un logopédiste	une logopédiste	un pharmacien-conseil	une pharmacienne-conseil
un loueur	une loueuse		
un luthier	une luthière		
<b>M</b>		un physicien	une physicienne
un maçon	une maçon	un physiothérapeute	une physiothérapeute
un magasinier	une magasinier	un placeur	une placeuse
un magistrat	une magistrat	un plaignant	une plaignante
un maître	une maître (titre pour une avocate ou une notaire)	un poète	une poétesse
	une maîtresse (profession: maîtresse d'école, maîtresse assistante à l'Université)	un policier	une policière
un major	une majeure	un pompier	une pompière
un mandataire	une mandataire	un porte-parole	une porte-parole
un mannequin	une mannequin	un possesseur	une possesseuse
un manœuvre	une manœuvre	un postier	une postière
un manutentionnaire	une manutentionnaire	un postulant	une postulante
un maquilleur	une maquilleuse	un précurseur	une préceuse
un maraîcher	une maraîchère	un prédécesseur	une prédécesseuse
un marchand	une marchande	un préfet	<b>un</b> préfet (magistrate: Mme le Préfet)
un maréchal	une maréchale		une préfète (épouse d'un préfet ou responsable dans un établissement d'enseignement)
un marin	une marin	un premier-lieutenant	une première-lieutenant
un masseur	une masseuse	un preneur	une preneuse
un mécanicien	une mécanicienne	un préparateur	une préparatrice
un médecin	une médecin	un préposé	une préposée
un médecin cantonal	une médecin cantonale	un présentateur	une présentatrice
un médiathécaire	une médiathécaire	un président	une présidente
un membre	<b>un membre</b> (mot neutre)	un prêteur	une prêteuse
un ménager	une ménagère	un prêtre	une prêtresse
un menuisier	une menuisier	un prier	une prieure
un metteur en scène	une metteuse en scène	un principal	une principale
un militaire	une militaire	un procureur	une procureuse
		un procureur	une procureuse
un mineur	une mineure (personne qui n'a pas atteint l'âge de la majorité)	un producteur	une productrice
	une mineuse (ouvrière qui travaille dans les mines)	un professeur	une professeuse
un ministre	une ministre	un programmeur	une programmeuse
un modèle	<b>un modèle</b> (mot neutre)	un promoteur	une promotrice
un moniteur	une monitrice	un proviseur	une proviseuse
un monteur	une monteuse	un psychologue	une psychologue
		un psychomotricien	une psychomotricienne
<b>N</b>		un psychothérapeute	une psychothérapeute
un nageur	une nageuse	un puériculteur	une puéricultrice
un narrateur	une narratrice		
un navigateur	une navigatrice		
un négociant	une négociante		

## R

un rapporteur	une rapporteure (qui fait un rapport devant une assemblée) une rapporteuse
(moucharde)	
un réalisateur	une réalisatrice
un recenseur	une recenseuse
un récepteur	une réceptrice
un receveur	une receveuse
un recourant	une recourante
un recteur	une rectrice
un rédacteur	une rédactrice
un régisseur	une régisseuse
un relieur	une relieuse
un réparateur	une réparatrice
un requérant	une requérante
un résidant	une résidante
un résident	une résidente
un responsable	une responsable
un restaurateur	une restauratrice
un retraité	une retraitée
un réviseur	une réviseuse

## S

un sacristain	une sacristine
un homme sage-femme	une sage-femme
un sapeur	une sapeuse
un sauveteur	une sauveteuse
un savant	une savante
un scrutateur	une scrutatrice
un sculpteur	une sculptrice
un secrétaire général	une secrétaire générale
un sénateur	une sénatrice
un sergent	une sergente
un sergent-major	une sergente-majore
un serveur	une serveuse
un soldat	une soldate
un sommelier	une sommelière
un sous-brigadier	une sous-brigadière
un sous-chef	une sous-cheffe
un sous-traitant	une sous-traitante
un spectateur	une spectatrice
un stagiaire	une stagiaire
un sténo	une sténo
un substitut	une substitute
un successeur	une successeuse
un supérieur	une supérieure
un superviseur	une superviseuse
un suppléant	une suppléante
un surveillant	une surveillante
un syndic	une syndique

## T

un tailleur	une tailleuse
un tapissier	une tapissière
un taxateur	une taxatrice
un technicien	une technicienne
un teinturier	une teinturière
un témoin	<b>un témoin</b> (mot neutre)
un tireur	une tireuse
un tisserand	une tisserande
un titulaire	une titulaire
un traducteur	une traductrice
un travailleur	une travailleuse
un trésorier	une trésorière
un tuteur	une tutrice

## U

un urbaniste	une urbaniste
un usager	une usagère
un utilisateur	une utilisatrice

## V

un vendeur	une vendeuse (profession) une venderesse (terme juridique)
un vérificateur	une vérificatrice
un vice-chancelier	une vice-chancelière
un vice-président	une vice-présidente
un vigneron	une vigneronne
un vulgarisateur	une vulgarisatrice

## **Mandats et tarif des traductions et des contrôles de textes**

La Chancellerie d'Etat a émis des **lignes directrices** en cas de recours à des personnes externes à l'administration [→ J 31] et élaboré des **formulaires de mandat** [→ J 32 et J 33] valables également pour la traduction et le contrôle des textes dans le domaine législatif.

On trouvera sous :

[→ J 32] le formulaire pour les personnes exerçant une activité **dépendante**

[→ J 33] le formulaire pour les personnes exerçant une activité **indépendante**

Ces documents fixent notamment le tarif applicable et les éléments de calcul (degrés de difficulté, forme du travail, déductions, supplément en cas d'urgence) selon que les personnes exercent leur activité de manière dépendante ou indépendante.

## **Lignes directrices de la Chancellerie d'Etat**

*du 18 septembre 2003*

### **concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes**

---

#### ***La Chancellerie d'Etat***

En accord avec la Conférence des secrétaires généraux et le Service du personnel et d'organisation,

***Edicte les lignes directrices suivantes:***

## **1 TRADUCTIONS**

Les personnes extérieures à l'administration exécutant un mandat de traduction sont rémunérées par l'administration cantonale selon le degré de difficulté de la traduction.

### **1.1 Degrés de difficulté**

#### ***1.1.1 Catégories de textes***

##### ***Textes de difficulté moyenne (1<sup>er</sup> degré)***

Textes administratifs, correspondance et textes législatifs simples ainsi que textes réclamant une grande aisance sur le plan du style (p. ex. discours) ou une certaine rigueur en raison de leur portée (p. ex. arrêtés, règlements, messages accompagnant un projet de décret ou de loi, rapports). Font également partie de ce groupe les textes nécessitant quelques recherches de terminologie et de fond.

##### ***Textes particulièrement difficiles (2<sup>e</sup> degré)***

Textes concernant une matière spécifique ou complexe et contenant beaucoup de termes techniques et de locutions particulières (p. ex. textes législatifs difficiles, messages, rapports, etc.). Pour ces textes exigeants, un appel à la littérature ou des entretiens avec des experts ou avec les auteurs sont nécessaires dans la plupart des cas.

#### ***1.1.2 Exceptions***

En accord avec le Service de traduction de la Chancellerie d'Etat, les parties peuvent, pour des motifs justifiés, appliquer une autre classification.

## 1.2 Tarif

### 1.2.1 Tarif des honoraires versés aux personnes exerçant une activité dépendante

#### 1.2.1.1 Tarif de base pour un texte jusqu'à vingt lignes

Les traductions comptant jusqu'à vingt lignes sont payées au tarif de base de 66 francs pour les textes du 1<sup>er</sup> degré et de 72 fr. 30 pour les textes du 2<sup>e</sup> degré.

#### 1.2.1.2 Tarif pour un texte de plus de vingt lignes

Pour les textes de plus de vingt lignes, le tarif suivant est applicable:

	Par ligne (de 55 caractères) Fr.	Par page (30 lignes de 55 caractères chacune) Fr.
1 <sup>er</sup> degré	3.30	99.--
2 <sup>e</sup> degré	3.60	108.--

#### 1.2.1.3 Cotisations aux assurances sociales

Le service compétent déduit de la somme facturée les cotisations légales qui son dues par la personne exerçant une activité dépendante pour les assurances sociales.

### 1.2.2 Tarif des honoraires versés aux personnes exerçant une activité indépendante

#### 1.2.2.1 Tarif de base pour un texte jusqu'à vingt lignes

Les traductions comptant jusqu'à vingt lignes sont payées au tarif de base de 72 fr. 30 pour les textes du 1<sup>er</sup> degré et de 79 fr. 15 pour les textes du 2<sup>e</sup> degré.

#### 1.2.2.2 Tarif pour un texte de plus de vingt lignes

Pour les textes de plus de vingt lignes, le tarif suivant est applicable:

	Par ligne (de 55 caractères) Fr.	Par page (30 lignes de 55 caractères chacune) Fr.
1 <sup>er</sup> degré	3.60	108.40
2 <sup>e</sup> degré	3.95	118.30

#### 1.2.2.3 TVA

Le cas échéant, la taxe à la valeur ajoutée est facturée en plus.

### 1.2.3 Tarif spécial

En accord avec le Service de traduction de la Chancellerie d'Etat, un tarif supérieur peut être appliqué pour des traductions extrêmement difficiles ou fastidieuses.

### **1.3 Forme, calcul**

Ce tarif s'applique aux traductions réalisées sur support électronique (e-mail ou disquette ; traitement de texte Word, WP ou autre programme utilisé dans l'administration cantonale). Le genre du programme de traitement de texte doit être précisé dans le bulletin de commande.

Les pages doivent compter en moyenne 30 lignes de 55 caractères chacune. Pour la facturation, le compteur de caractères du programme de traitement de texte est utilisé en règle générale comme base de calcul.

Dans les autres cas, le tarif est adapté proportionnellement pour les pages comprenant plus ou moins de lignes ainsi que pour les tableaux.

Les lignes incomplètes équivalent à une demi-ligne, si elles sont remplies à moins de la moitié, et à une ligne entière, si elles le sont à plus de la moitié.

### **1.4 Déduction**

Pour une traduction qui n'est pas livrée sur support électronique (p. ex. texte dactylographié ou écrit à la main), le tarif est diminué de 20 francs par page, sous réserve de dispositions contraires convenues entre les parties.

## **2 CONTRÔLE DE TEXTES**

Pour le contrôle d'un texte, le tarif est de 69 francs l'heure pour les personnes exerçant une activité dépendante, et de 75 fr. 55 l'heure pour les personnes exerçant une activité indépendante, nonobstant son degré de difficulté.

## **3 SUPPLÉMENT D'URGENCE**

Les tarifs prévus sous les chiffres 1.2 et 2 peuvent être augmentés jusqu'à 25% ou, dans des cas exceptionnels, jusqu'à 50 %, si la traduction ou le contrôle de textes doivent être réalisés dans un bref délai.

## **4 AUTRES FRAIS**

La saisie sur disquette du texte traduit ne donne pas droit à une indemnité supplémentaire. Néanmoins, la disquette vide peut être facturée.

Le travail supplémentaire pour la mise en forme définitive d'un texte traduit (« bon à tirer ») est indemnisé de 10 francs par page.

Les indemnités pour le temps consacré aux discussions avec les spécialistes ou auteurs du texte ainsi que les frais de déplacements ou de téléphones, etc. sont compris dans le tarif convenu entre les parties.

## 5 PASSATION DE MANDAT

### 5.1 Généralités

La personne compétente du service et la personne mandatée pour la traduction ou le contrôle de textes se mettent d'accord sur le tarif ainsi que sur les suppléments et déductions, au plus tard au moment de l'établissement du contrat. En cas de divergences, notamment quant au degré de difficulté, le mandant invite le Service de traduction de la Chancellerie à donner son préavis.

Les conditions contractuelles sont fixées par écrit dans un bulletin de commande (cf. annexe). Une copie de ce bulletin est remise au Service de traduction de la Chancellerie.

### 5.2 Dispositions particulières pour personnes exerçant une activité indépendante

Les traducteurs et traductrices exerçant une activité indépendante présentent une attestation y relative de l'office AVS compétent. Dans ce cas, l'Etat de Fribourg ne paie pas de cotisations AVS pour l'activité qui est à la base du mandat et la personne mandatée s'engage à verser les cotisations dues.

Lorsqu'une telle attestation fait défaut, la personne mandatée est considérée comme exerçant une activité dépendante pour laquelle l'Etat est tenu de verser les cotisations AVS. La part „employé” sera déduite directement du montant facturé selon le tarif cité sous le chiffre 1.2.1.

La personne compétente du service contrôle l'existence et la validité de l'attestation.

## 6 CONTRÔLE DE FACTURE

La facture établie par la personne mandatée est contrôlée par la personne compétente du service, sur la base des conditions convenues.

## 7 ADAPTATION DU TARIF

La Chancellerie d'Etat examine ce tarif une fois par année en vue de son adaptation éventuelle.

## 8 DISPOSITIONS FINALES

Les lignes directrices de la Chancellerie d'Etat du 1<sup>er</sup> juin 2000 concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes sont abrogées.

Les présentes lignes directrices entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2003.

Le Chancelier d'Etat :

R. AEBISCHER

Fribourg, le 18 septembre 2003

Communications:  
aux Directions, services et établissements de l'Etat

Canton de Fribourg



Kanton Freiburg

## MANDAT - AUFTRAG

**de traduction**  **für eine Übersetzung**  
**de contrôle de texte**  **für eine Textrevision**

*Bulletin de commande*    *Auftragsformular*  
*pour personnes*        *für*  
*exerçant une activité dépendante*    *Unselbstständigerwerbende*

*Lignes directrices de la Chancellerie d'Etat du 18 septembre 2003 concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes*

*Richtlinien der Staatskanzlei vom 18. September 2003 über den Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen*

### 1 Service - Dienststelle

*Personne compétente - Zuständige Person:*

*E-Mail*



*Fax:*

### 2 Mandataire - Beauftragte Person

*(Nom et adresse - Name und Adresse:)*

*E-Mail*



*Fax:*

### 3 Texte – Text

3.1 *Titre - Titel:*

3.2 *Nature du texte / Art des Textes:*

*Loi et message/Gesetz und Botschaft*

*Si autre/  
wenn andere :*

3.3 *Nombre de caractères/  
Anzahl Zeichen:*

*Nombre de pages :  
Anzahl Seiten:*

*Dactylographiées/Maschinegeschrieben*

3.4 *Langue dans laquelle le texte est rédigé :  
Sprache, in der der Text geschrieben ist:*

*Français/Französisch*

*Si autre/  
wenn andere :*

4 **Délai** *de réalisation de la traduction ou du contrôle de texte:*

**Frist** *für die Ablieferung der Übersetzung oder der Textrevision:*

**5 Mandat de traduction – Übersetzungsauftrag**

**5.1 Langue cible :** Langue dans laquelle le texte doit être traduit :

**Zielsprache:** Sprache, in die der Text zu übersetzen ist:

Allemand/Deutsch

Si autre/wenn andere :

**5.2 Tarif**

Textes de difficulté moyenne : 1<sup>er</sup> degré - Textes particulièrement difficiles : 2<sup>e</sup> degré

Durchschnittlich schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 1 - Besonders schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 2

5.2.1 *Pour les traductions comptant jusqu'à 20 lignes / Übersetzungen mit bis zu 20 Zeilen (Franco/Franken)*

<input type="checkbox"/>	1 <sup>er</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 1	66.-
<input type="checkbox"/>	2 <sup>e</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 2	72.30

5.2.2 *Pour les traductions comptant plus de 20 lignes / Übersetzungen mit mehr als 20 Zeilen*

	Degré Schwierigkeitsgrad	par mot fr. je Wort Fr.	Par ligne (55 caractères) fr. Je Zeile (55 Zeichen) Fr.	Par page (30 lignes) fr. Je Seite (30 Zeilen) Fr.
<input type="checkbox"/>	1	0.33	3.30	99.-
<input type="checkbox"/>	2	0.36	3.60	108.-
<input type="checkbox"/>	Tarif spécial/Sondertarif			

**5.3** Le tarif prévu sous chiffre 5.2 est payé pour les traductions livrées sur support électronique (e-mail, disquette).  
Der Tarif nach Ziffer 5.2 wird für Übersetzungen in elektronischer Form (E-Mail, Diskette) bezahlt.

**5.4** Programme de traitement de texte/Textverarbeitungsprogramm: MS Word  
Si autre/wenn andere :

**6 Mandat de contrôle de texte - Auftrag für eine Textrevision**

Le texte doit être contrôlé sur les plans du fond et de la forme.  
Der Text ist auf seine inhaltliche und formale Richtigkeit zu überprüfen

<b>Tarif:</b> 69.- fr. l'heure 69 Fr. je Stunde
--

**7 Supplément d'urgence – Dringlichkeitszuschlag**

% du tarif prévu sous les chiffres 5.2 et 6 (en règle générale, 25 % au maximum).  
% des Tarifs nach den Ziffern 5.2 und 6 (in der Regel höchstens 25 %).

**8 Déductions – Abzüge**

Cotisation légales aux assurances sociales/Gesetzliche Beiträge an die Sozialversicherungen  
Autres/Andere:

**9 Secret de fonction - Amtsgeheimnis**

▪ Le ou la signataire s'engage à respecter le secret de fonction et à ne pas faire usage des informations contenues dans les textes soumis. En cas d'observation, le service compétent se réserve les voies de droit. –  
▪ Die beauftragte Person verpflichtet sich mit ihrer Unterschrift, das Amtsgeheimnis zu wahren und von den erhaltenen Informationen keinerlei Gebrauch zu machen. Bei Widerhandlungen behält sich die Auftrag gebende Stelle den Rechtsweg vor.

**10 Signatures – Unterschriften**

▪ Les exemplaires du contrat destinés aux parties doivent être signés à la main.(Pour le Service des traductions, un exemplaire en forme électronique suffira. -- ▪ Die für die Parteien bestimmten Exemplare müssen handschriftlich unterschrieben werden. Für den Übersetzungsdienst genügt ein Exemplar in elektronischer Form.

Pour le service compétent: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Für die Auftrag gebende Stelle: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
La personne mandatée: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Die beauftragte Person: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**Distribution des contrats passés - Verteiler der abgeschlossenen Verträge**

1 ex. Service compétent	1 ex. Mandataire	1 ex. Service des traductions de la Chancellerie d'Etat
1 Expl. Auftrag gebende Stelle	1 Expl. Beauftragte Person	1 Expl. Übersetzungsdienst der Staatskanzlei

Canton de Fribourg



Kanton Freiburg

## MANDAT - AUFTRAG

de traduction  für eine Übersetzung  
 de contrôle de texte  für eine Textrevision

<i>Bulletin de commande pour personnes exerçant une activité indépendante</i>	<i>Auftragsformular für Selbstständigerwerbende</i>
---	---

*Lignes directrices de la Chancellerie d'Etat du 18 septembre 2003 concernant le tarif des traductions et des contrôles de textes*

*Richtlinien der Staatskanzlei vom 18. September 2003 über den Tarif für Übersetzungen und Textrevisionen*

### 1 Service - Dienststelle

*Personne compétente - Zuständige Person:*

*E-Mail*



*Fax:*

### 2 Mandataire - Beauftragte Person

*(Nom et adresse - Name und Adresse:)*

*E-Mail*



*Fax:*

- La personne mandatée est reconnue par l'assurance AVS comme exerçant une activité indépendante. Die beauftragte Person wird von der zuständigen AHV-Stelle als selbständig erwerbend anerkannt.*
- La personne compétente du Service est en possession de l'attestation y relative de l'office AVS. Die zuständige Person der Dienststelle ist im Besitz der entsprechenden Bestätigung der AHV-Stelle.*

### 3 Texte – Text

3.1 *Titre - Titel:*

3.2 *Nature du texte / Art des Textes:*

*Loi et message/Gesetz und Botschaft*

*Si autre/  
wenn andere :*

3.3 *Nombre de caractères/  
Anzahl Zeichen:*

*Nombre de pages :  
Anzahl Seiten:*

*Dactylographiées/Maschinegeschrieben*

3.4 *Langue dans laquelle le texte est rédigé :  
Sprache, in der der Text geschrieben ist:*

*Français/Französisch*

*Si autre/  
wenn andere :*

4 **Délai** *de réalisation de la traduction ou du contrôle de texte:*

**Frist** *für die Ablieferung der Übersetzung oder der Textrevision:*

**5 Mandat de traduction – Übersetzungsauftrag**

**5.1 Langue cible :** Langue dans laquelle le texte doit être traduit : Allemand/Deutsch  
**Zielsprache :** Sprache, in die der Text zu übersetzen ist:

Si autre/  
wenn andere :

**5.2 Tarif (TVA non comprise/MWSt nicht inbegriffen)**

Textes de difficulté moyenne: 1<sup>er</sup> degré - Textes particulièrement difficiles : 2<sup>e</sup> degré

Durchschnittlich schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 1 - Besonders schwierige Texte: Schwierigkeitsgrad 2

5.2.1 *Pour les traductions comptant jusqu'à 20 lignes/Übersetzungen mit bis zu 20 Zeilen (Francs/Franken)*

<input type="checkbox"/>	1 <sup>er</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 1	72.30
<input type="checkbox"/>	2 <sup>e</sup> degré/Schwierigkeitsgrad 2	79.15

5.2.2 *Pour les traductions comptant plus de 20 lignes / Übersetzungen mit mehr als 20 Zeilen*

	Degré Schwierigkeitsgrad	par mot fr. je Wort Fr.	Par ligne (55 caractères) fr. Je Zeile (55 Zeichen) Fr.	Par page (30 lignes) fr. Je Seite (30 Zeilen) Fr.
<input type="checkbox"/>	1	0.36	3.60	108.40
<input type="checkbox"/>	2	0.395	3.95	118.30
<input type="checkbox"/>	Tarif spécial/Sondertarif			

**5.3** *Le tarif prévu sous chiffre 5.2 est payé pour les traductions livrées sur support électronique (e-mail, disquette).  
Der Tarif nach Ziffer 5.2 wird für Übersetzungen in elektronischer Form (E-Mail, Diskette) bezahlt.*

**5.4** *Programme de traitement de texte/Textverarbeitungsprogramm:* MS Word  
*Si autre/wenn andere :* \_\_\_\_\_

**6 Mandat de contrôle de texte - Auftrag für eine Textrevision**

*Le texte doit être contrôlé sur les plans du fond et de la forme. Der Text ist auf seine inhaltliche und formale Richtigkeit zu überprüfen*

**Tarif:** 75 fr. 55 l'heure  
75.55 Fr. je Stunde  
(TVA non comprise/MwSt nicht inbegriffen)

**7 Supplément d'urgence – Dringlichkeitszuschlag**

*% du tarif prévu sous les chiffres 5.2 et 6 (en règle générale, 25 % au maximum).  
% des Tarifs nach den Ziffern 5.2 und 6(in der Regel höchstens 25 %).*

**8 Déductions – Abzüge**

**9 Secret de fonction - Amtsgeheimnis**

- *Le ou la signataire s'engage à respecter le secret de fonction et à ne pas faire usage des informations contenues dans les textes soumis. En cas d'inobservation, le service compétent se réserve les voies de droit. –*
- *Die beauftragte Person verpflichtet sich mit ihrer Unterschrift, das Amtsgeheimnis zu wahren und von den erhaltenen Informationen keinerlei Gebrauch zu machen. Bei Widerhandlungen behält sich die Auftrag gebende Stelle den Rechtsweg vor.*

**10 Signatures – Unterschriften**

- *Les exemplaires du contrat destinés aux parties doivent être signés à la main. Pour le Service des traductions, un exemplaire en forme électronique suffira. --*      ▪ *Die für die Parteien bestimmten Exemplare müssen handschriftlich unterschrieben werden. Für den Übersetzungsdienst genügt ein Exemplar in elektronischer Form.*

*Pour le service compétent:* \_\_\_\_\_ *Date:* \_\_\_\_\_  
*Für die Auftrag gebende Stelle:* ..... *Datum:* \_\_\_\_\_  
*La personne mandatée:* \_\_\_\_\_ *Date:* \_\_\_\_\_  
*Die beauftragte Person:* ..... *Datum:* \_\_\_\_\_

**Distribution des contrats passés - Verteiler der abgeschlossenen Verträge**

1 ex. Service compétent	1 ex. Mandataire	1 ex. Service des traductions de la Chancellerie d'Etat
1 Expl. Auftrag gebende Stelle	1 Expl. Beauftragte Person	1 Expl. Übersetzungsdienst der Staatskanzlei