

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Traduction, révision et relecture de documents

N° du CCTP : 25PIA052

ACCORD-CADRE PASSE POUR LE COMPTE DU GROUPEMENT DE COMMANDES COMPOSE DES ACHETEURS SUIVANTS :

Coordonnateur du groupement

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES
ci-après dénommée « UGA »
CS 40 700 38058 GRENOBLE CEDEX 9

Autre membre du groupement

INSTITUT POLYTECHNIQUE DE GRENOBLE
ci-après dénommé « Grenoble INP - UGA »
46 avenue Félix-Viallet 38031 GRENOBLE CEDEX 01

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET DE GRENOBLE INP - UGA	3
ARTICLE 2 – OBJET	3
ARTICLE 3 - ALLOTISSEMENT	4
ARTICLE 4 - TYPES DE PRESTATIONS ATTENDUES	4
4.1 Traduction	4
4.2 Révision de document	5
4.3 Relecture de document	5
ARTICLE 5 - CARACTERISTIQUES DES DOCUMENTS A TRADUIRE	6
ARTICLE 6 - DEROULEMENT DES PRESTATIONS	7
6.1 Envoi de la demande de prestation	7
6.2 Acceptation de la prestation	7
6.3 Correctif apporté au document source en cours de prestation	8
6.4 Envoi des documents traduits, corrigés ou relus	8
6.5 Vérification des documents remis par le titulaire	8
ARTICLE 7 : LES INTERVENANTS	10
ARTICLE 8 – OBLIGATIONS	10
ARTICLE 9 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	10
9.1 Délais pour réaliser une traduction ou une révision	11
9.2 Délais pour réaliser une relecture	11

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'UNIVERSITE GRENOBLE ALPES ET DE GRENOBLE INP - UGA

L'Université Grenoble Alpes (UGA) s'est constituée à partir de la Communauté Université Grenoble Alpes, l'Université Grenoble Alpes, l'Institut polytechnique de Grenoble (l'IPG), l'Institut d'études politiques de Grenoble (l'IEPG) et l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Grenoble (l'ENSAG). La Communauté Université Grenoble Alpes et l'Université Grenoble Alpes se sont fondues au sein de cette nouvelle université. L'Institut polytechnique de Grenoble (Grenoble INP - UGA), Sciences Po Grenoble et l'ENSAG y sont intégrés comme établissements-composantes, c'est-à-dire des composantes gardant leur personnalité morale.

L'UGA s'inscrit dans une longue tradition de coordination, de coopération et de mutualisation dans différents domaines qui s'est construite depuis des décennies. La diversité de ces établissements est prise en compte dans l'organisation de l'UGA notamment le fait que Sciences Po Grenoble et l'ENSAG ont des statuts communs avec les autres Instituts d'études politiques (IEP) et Ecoles nationales d'architecture (ENSA) au niveau national et que l'ENSAG est sous double tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la culture.

L'UGA réunit 57 000 étudiants dont 11 000 étudiants internationaux et 10 500 personnels sur plusieurs campus sur les agglomérations de Grenoble et Valence principalement.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur son territoire, l'UGA construit sa politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale. Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, elle interagit avec ses nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

La présente consultation concerne toutes les structures de l'Université Grenoble Alpes (UGA) ainsi que celles de l'Institut polytechnique de Grenoble (Grenoble INP - UGA).

Ne sont pas concernés par le présent marché : l'Institut d'études politiques de Grenoble (l'IEPG) et l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Grenoble (l'ENSAG).

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de traduction, de révision et de relecture de documents du français vers l'anglais GB ou US, et de l'anglais GB ou US vers le français, pour les besoins de l'ensemble des écoles, composantes, laboratoires, directions et services de l'UGA et de Grenoble INP - UGA.

Ce présent marché est passé en groupement de commandes entre l'Université Grenoble Alpes (UGA) coordonnateur du groupement, et l'Institut polytechnique de Grenoble (Grenoble INP - UGA), membre de ce groupement.

Ses modalités sont définies dans une convention constitutive signée par les membres. Cette convention définit les modalités de fonctionnement du groupement.

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT

Lot(s)	Désignation
01	Traduction, révision et relecture de supports de communications : français - anglais et anglais - français
02	Traduction, révision et relecture de documents administratifs internes, contrats, conventions, accords de coopération, etc. : français - anglais et anglais - français
03	Traduction, révision et relecture de documents, d'articles, études, supports de cours, support de présentation, chapitre de thèses, etc. : français - anglais et anglais - français

ARTICLE 4 - TYPES DE PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire se doit de respecter toute instruction particulière donnée par le pouvoir adjudicateur que ce soit pour une traduction, une révision ou une relecture.

4.1 Traduction

La prestation de traduction est entendue telle que la traduction d'un texte rédigé en français (document source) vers l'anglais GB ou US, ou d'un texte rédigé en anglais GB ou US (document source) vers le français selon la demande des entités qui commandent (document cible).

Les documents rendus doivent être :

- Complets
- Traduits dans leur intégralité : textes, tableaux, notes de bas de page, annexe, etc. (sauf consigne spécifique préalable et noms propres)
- Dans la même mise en forme que le document source (sauf consigne spécifique préalable)

Les textes doivent être traduits :

- De manière fidèle, précise et cohérente
- Dans un style et un registre qui correspondent au document source
- Sans erreurs ou fautes de : syntaxe, orthographe, ponctuation, frappe, grammaire ou sur le choix du vocabulaire en contexte
- Dans le respect des règles de typographie de la langue anglaise (exemple : lettres capitales dans les titres, les mois et les jours) ou de la langue française
- De manière adaptée aux usages de la langue cible (notamment en ce qui concerne les expressions et tournures de phrases)
- En convertissant les symboles et les unités de mesure en vue de satisfaire aux conventions valables dans le pays de la langue cible (sauf consigne spécifique)

Le titulaire doit réaliser les prestations de traduction avec la plus grande fidélité par rapport au document source original et conformément aux usages de la profession.

Le document rendu doit être d'une qualité qui permet son utilisation immédiate par le pouvoir adjudicateur, sans corrections ni relecture supplémentaire.

4.2 Révision de document

La prestation de révision est entendue telle que la prestation qui permet de contrôler et améliorer la qualité d'un document en anglais (GB ou US) ou en français traduit en interne par l'UGA ou Grenoble INP – UGA, (document source).

Cette prestation consiste donc en la comparaison et correction minutieuse du document source à son pendant français ou anglais (GB ou US). Le titulaire doit s'assurer que le contenu du document source corresponde fidèlement au document rédigé en français ou en anglais (GB ou US) et qu'il ne comprenne pas notamment : d'oubli, de contresens, de faux sens ou d'omission.

La révision porte sur l'ensemble des éléments du document source : texte, tableaux, notes de bas de page, annexe, etc. (sauf consigne spécifique préalable et noms propres).

Les corrections apportées doivent permettre au texte d'être :

- Traduit d'une manière fidèle, précise et cohérente
- Sans erreurs ou fautes de : syntaxe, orthographe, ponctuation, frappe, grammaire ou sur le choix du vocabulaire en contexte
- Rédigé dans le respect des règles de typographie anglaise (exemple : lettres capitales dans les titres, les mois et les jours) ou française
- Adapté aux usages de la langue cible (notamment en ce qui concerne les expressions et tournures de phrases)
- Rédigé dans un style et un registre qui correspondent au texte source
- Dans la même mise en forme que le texte source (sauf consigne spécifique préalable)
- En adéquation avec les conventions valables dans le pays de la langue cible, notamment en ce qui concerne le respect des usages et des bonnes conversions des unités de mesure (sauf consigne spécifique)

Le titulaire doit réaliser les prestations de révision afin d'obtenir la plus grande fidélité par rapport au document source original, conformément aux usages de la profession.

Le document rendu doit être d'une qualité qui permet son utilisation immédiate par le pouvoir adjudicateur, sans correction ni relecture supplémentaire.

4.3 Relecture de document

La prestation de relecture est entendue telle que la prestation qui consiste à effectuer une validation linguistique et/ou technique d'un texte rédigé ou traduit en langue anglaise GB ou US (document source), ou en langue française (document source). Le relecteur apporte les corrections nécessaires, tout en vérifiant l'absence de problèmes majeurs.

- Le texte rédigé en anglais ou en français est exempt d'erreurs sur le plan de la syntaxe, de l'orthographe, de la ponctuation ou de la typographie et de toute autre erreur grammaticale
- Les mots, tournures de phrases et expressions doivent correspondre à ceux couramment utilisés dans la langue anglaise ou française
- Les symboles et les unités de mesure sont convertis en vue de satisfaire aux conventions valables dans le pays de la langue cible (sauf consigne spécifique)

Cette liste est non-exhaustive.

Le titulaire doit réaliser les prestations de relecture avec le plus grand soin et conformément aux usages de la profession.

Le document rendu doit être d'une qualité qui permet son utilisation immédiate par le pouvoir adjudicateur, sans correction ni relecture supplémentaire.

ARTICLE 5 - CARACTERISTIQUES DES DOCUMENTS A TRADUIRE

Lot 1 - Traduction, révision et relecture de supports de communications

Ce lot comprend la traduction, la révision ou la relecture en anglais ou en français de supports de communication notamment des :

- Plaquettes de présentation de l'établissement ou de formations
- Flyers
- Sites Web
- Affiches
- Fiches de Formation
- Courriers électroniques, communiqués et dossiers de presse
- Contenu de réseaux sociaux

Cette liste est non-exhaustive.

Lot 2 - Traduction, révision et relecture de documents administratifs internes, contrats, conventions, accords de coopération, etc.

Ce lot comprend la traduction, la révision ou la relecture en anglais ou en français de documents notamment des :

- Conventions
- Accords de coopération avec d'autres partenaires institutionnels (entreprises, entités publiques ou privées, gouvernement, associations, collectivités...)
- Contrats de travail
- Consortiums interuniversitaires
- Pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises
- Documents administratifs internes (comptes-rendus de réunion, fiches procédures, agendas, notes de synthèse...) et externes (agendas de conférence scientifique, lettres et négociations de prestations externes, communications auprès des partenaires et usagers, enquêtes, dossiers de candidature et d'inscription...)

Cette liste est non exhaustive.

Lot 3 - Traduction, révision et relecture de documents, d'articles, études, supports de cours, supports de présentation, chapitres de thèses, etc.

Ce lot comprend notamment la traduction, la révision ou la relecture en anglais ou en français de documents tels que des :

- Support de cours (synthèses de cours, supports de présentation, etc.)
- Articles
- Articles de recherche
- Etudes

- Articles de revues et revues
- Chapitres de thèses, d'ouvrages
- Pièces techniques des dossiers de consultations des entreprises
- Préfaces
- Rapports d'analyses

Cette liste est non exhaustive.

Les traductions, révisions ou relectures commandées dans le cadre de ce lot portent notamment sur les disciplines relevant des Sciences humaines et sociales, des Arts et des lettres, et éventuellement du domaine scientifique.

ARTICLE 6 - DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations, des échanges directs avec le traducteur sont impératifs tout au long du travail de traduction, révision ou relecture notamment pour apporter des précisions au traducteur en cas de besoin, s'assurer de la bonne compréhension des documents par le traducteur ou encore, en cas de problème de traduction de vocabulaire technique.

Le traducteur doit impérativement échanger avec le service prescripteur en cas de difficultés qui lui paraissent affecter la bonne exécution de la prestation. Cette obligation est précisée à l'article 8 du présent document.

6.1 Envoi de la demande de prestation

Le pouvoir adjudicateur fait part de son besoin au titulaire et lui communique par voie électronique :

- Le type de prestation attendu (traduction, révision ou relecture)
- La langue cible : Anglais GB ou US, ou Français
- Le type de délai souhaité (standard ou restreint)
- Le(s) nom(s) ainsi que les coordonnées (numéro de téléphone, adresse mail professionnelle individuelle et/ou générique) que le traducteur doit contacter en cas de question(s) en cours d'exécution de la prestation.
- Les éventuelles consignes spécifiques (exemple : ne pas convertir les valeurs monétaires)
- Le/les document(s) nécessaire(s) à la réalisation de la prestation (document(s) source(s) concerné(s) par la traduction, la révision ou la relecture)

Le titulaire s'engage à ne rien changer à la nature de ces documents.

6.2 Acceptation de la prestation

A partir de l'envoi de la commande, le titulaire dispose de 1 jour ouvré (pour une prestation aux délais standard) ou 3 heures ouvrées (pour une prestation aux délais restreints) pour accepter par retour de mail la prestation et communiquer les éléments suivants :

- Le nom et les coordonnées du traducteur en charge de la prestation
- Les éventuelles remarques et ou manquements constatés qui ne permettraient pas la bonne exécution du marché.

Le délai pour réaliser la traduction, révision ou relecture court à compter de l'acceptation de la demande par le titulaire.

Les horaires ouverts sont définis du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9h00 à 12h00 puis de 14h à 17h00.

En cas de refus de la prestation ou d'absence de réponse par le titulaire principal, le pouvoir adjudicateur fera appel au titulaire du marché arrivé en seconde position dans le cadre de l'analyse des offres. De la même manière, en cas de refus de la prestation ou d'absence de réponse du second titulaire, le pouvoir adjudicateur fera appel au titulaire du marché arrivé en troisième position dans le cadre de l'analyse des offres. Et de la même manière seulement pour le lot 3, en cas de refus de la prestation ou d'absence de réponse du troisième titulaire, le pouvoir adjudicateur fera appel au titulaire du marché arrivé en quatrième position dans le cadre de l'analyse des offres.

6.3 Correctif apporté au document source en cours de prestation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter un unique correctif pendant le délai d'exécution de la prestation, celui-ci doit avoir lieu dans la première moitié du délai (par exemple si le délai est de 2 jours ouvrés alors l'acheteur dispose de 1 jour ouvré pour formuler une demande de correction). Le nombre de mots concernés par la correction ne doit pas excéder 5% du nombre total de mots de la demande initiale de traduction, de révision ou de relecture.

Une demande de modification du document source qui excéderait 5% du nombre total de mots concernés par la prestation doit faire l'objet d'une nouvelle demande de prestation. La prestation initiale reste due au titulaire.

- Dans le cas où le correctif apporté n'entraîne pas de modification du volume du texte du document source concerné par la prestation ou si le correctif entraîne une baisse de ce nombre de mots, alors le coût de la prestation reste inchangé.
- Dans le cas où la modification du document source entraîne une augmentation du volume du texte du document source concerné par la prestation, alors le prix au mot unitaire qui s'applique est celui renseigné par le titulaire au BPU dans la case « Prix du mot supplémentaire dans le cadre de correctifs apportés en cours de prestation ».

Toute demande de correction du document source entraîne un allongement du délai initial de 1 jour ouvré et ce quel que soit : le type de prestation, le type de délai (standard ou restreint) ou la taille du texte.

6.4 Envoi des documents traduits, corrigés ou relus

Le titulaire remettra au service émetteur les documents traduits, révisés ou relus par voie électronique dans les délais définis par l'article 9 du présent document.

6.5 Vérification des documents remis par le titulaire

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un temps afin de vérifier la bonne exécution de la prestation (traduction, révision ou relecture), la cohérence globale et le respect du sens et style du texte d'origine.

Ce temps de vérification varie en fonction du volume du texte :

Volume de texte	Jusqu'à 500 mots	De 501 à 2500 mots	De 2501 à 6000 mots	De 6001 à 12000 mots	De 12001 à 25000 mots	Entre 1 et 5000 mots supplémentaires
	(environ 1 page)	(1 à 5 pages)	(5 à 12 pages)	(12 à 24 pages)	(24 à 40 pages)	(environ 10 pages)
Délais de vérification par l'acheteur	2 jours ouvrés	4 jours ouvrés	7 jours ouvrés	10 jours ouvrés	15 jours ouvrés	5 jours ouvrés

Les volumes en nombres de pages sont donnés à titre indicatif, seul le nombre de mots à traduire détermine le délai imparti à la relecture des documents produits par le titulaire.

Dans le cadre de délais restreints, ces délais de relecture ne varient pas.

En cas d'absence de retour du pouvoir adjudicateur dans les délais définis ci-après, le titulaire peut considérer son travail comme accepté.

Si la qualité du travail remis au pouvoir adjudicateur n'est pas satisfaisante, celui-ci se réserve le droit au choix :

- D'accepter les prestations tout en appliquant une réfaction telle que prévue à l'article 12.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières
- De demander une amélioration de la traduction, révision ou relecture

Dans le cadre de sa vérification, le pouvoir adjudicateur porte notamment une attention particulière aux points suivants :

- Fautes grammaticales ou d'orthographe, des erreurs de vocabulaire
- Expressions ou tournures de phrase maladroites
- Vocabulaire non adapté au contexte : mauvaise sélection parmi des différentes options de traduction d'un mot
- Règles de typographie anglaise ou française non-respectées
- Incohérences ou manques de cohérence internes : même mot traduit de deux façons différentes, des répétitions ou doublons qui ne se trouvent pas dans le document original
- Traduction de mots qui ne doivent pas être traduits ; par exemple les noms des personnes (Monsieur Miller => Monsieur Meunier)
- Traduction dans un style ou registre qui ne correspond pas au document original
- Non-respect du type de prestation demandée ou consignes spécifiques exprimées par le pouvoir adjudicateur lors de la commande

Cette liste est non-exhaustive.

Le titulaire dispose alors d'un délai correspondant à la moitié du délai initial afin de restituer une seconde version conforme aux exigences énoncées à l'article 4 du présent document.

Par exemple, si le délai initial accordé au prestataire pour exécuter la prestation est de 4 jours ouvrés, le titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour corriger sa prestation.

Si les corrections apportées par le titulaire ne sont à nouveau pas conformes à la qualité attendue, le pouvoir adjudicateur se réserve à nouveau le droit au choix :

- D'accepter les prestations tout en appliquant une réfaction prévue à l'article 12.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- De demander une ultime amélioration du travail rendu.

Ces reprises sont à la charge du titulaire et ne doivent pas donner lieu à une surfacturation de la prestation.

Les délais accordés au titulaire pour cette seconde reprise sont les mêmes qu'énoncés ci-dessus.

Si suite à la seconde demande de reprise du travail, le pouvoir adjudicateur constate toujours une défaillance ou des défauts dans l'exécution des prestations, qu'il a dûment constaté et signalé au titulaire, le pouvoir adjudicateur peut choisir :

- D'accepter les prestations tout en appliquant une réfaction prévue à l'article 12.2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- De rejeter la prestation et de la faire exécuter par un autre prestataire aux frais du titulaire

ARTICLE 7 : LES INTERVENANTS

Il est souhaité que les traducteurs proposés dans le cadre de l'exécution des prestations :

- Soient titulaires d'un diplôme Universitaire (minimum niveau licence ou équivalent) dans une discipline pertinente en objet avec le lot.

Ou

- Disposent d'une expérience minimale de 2 ans en tant que traducteur.

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS

Obligations de résultat : Le titulaire s'engage à exécuter toutes les prestations conformément aux règles de l'art de la profession, en respectant le sens et le style du document fourni, ainsi que le type de vocabulaire. Il veille à conserver l'architecture et la mise en forme du document source.

Obligations de conseil : le titulaire a une obligation générale de conseil et d'information à l'égard du pouvoir adjudicateur et ce, de la réception des documents sources jusqu'à la production finale du texte.

Il est tenu de fournir aux services prescripteurs de l'UGA et de Grenoble INP - UGA les solutions les plus adaptées aux besoins exprimés. Il s'engage également à signaler par écrit aux services prescripteurs toutes difficultés rencontrées, ainsi que des incohérences, erreurs et oublis qui lui paraissent affecter la bonne exécution de la prestation.

ARTICLE 9 - DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le délai pour réaliser la prestation court à partir de l'acceptation de la demande de traduction, révision ou relecture.

En cas de document d'une taille supérieure à 50 000 mots (environ 100 pages) et à titre exceptionnel, les délais pourront être adaptés sur accord du pouvoir adjudicateur, afin de permettre au titulaire la prise en charge de la traduction des documents. L'accord sur un nouveau délai maximum est possible uniquement sur accord écrit du pouvoir adjudicateur, il sera adapté spécifiquement au document.

9.1 Délais pour réaliser une traduction ou une révision

Selon le volume de texte concerné, les délais maximums d'exécution pour une prestation de traduction ou révision sont les suivants :

Traduction ou révision	Jusqu'à 500 mots	De 501 à 2500 mots	De 2501 à 6000 mots	De 6001 à 12000 mots	De 12001 à 25000 mots	Entre 1 et 5000 mots supplémentaires (au-delà de 25 000 mots)
	(environ 1 page)	(1 à 5 pages)	(5 à 12 pages)	(12 à 24 pages)	(24 à 50 pages)	(environ 10 pages)
Délais standard	2 jours ouvrés	4 jours ouvrés	6 jours ouvrés	9 jours ouvrés	14 jours ouvrés	4 jours ouvrés
Délai restreint	1 jour ouvré	2 jours ouvrés	3 jours ouvrés	4 jours ouvrés	8 jours ouvrés	2 jours ouvrés

Les volumes en nombres de pages sont donnés à titre indicatif, seul le nombre de mots à traduire détermine le délai imparti à la réalisation de la prestation.

9.2 Délais pour réaliser une relecture

Selon le volume de texte concerné, les délais maximums d'exécution pour une prestation de relecture sont les suivants :

Relecture	Jusqu'à 500 mots	De 501 à 2500 mots	De 2501 à 6000 mots	De 6001 à 12000 mots	De 12001 à 25000 mots	Entre 1 et 5000 mots supplémentaires (au-delà de 25 000 mots)
	(environ 1 page)	(1 à 5 pages)	(5 à 12 pages)	(12 à 24 pages)	(24 à 50 pages)	(environ 10 pages)
Délais standard	1 jours ouvré	2 jours ouvrés	4 jours ouvrés	6 jours ouvrés	10 jours ouvrés	3 jours ouvrés
Délai restreint	4 heures ouvrées	1 jour ouvré	2 jours ouvrés	3 jours ouvrés	6 jours ouvrés	1 jour ouvré

Les volumes en nombres de pages sont donnés à titre indicatif, seul le nombre de mots à traduire détermine le délai imparti à la réalisation de la prestation.