



## INTERPRETATION CHECK LIST

Pour garantir la réussite d'une réunion ou d'une conférence multilingue en interprétation simultanée, les points essentiels suivants doivent être respectés.

- Fournir le plus tôt possible tous les textes nécessaires et, au plus tard, cinq jours avant la conférence.

Ceci est particulièrement important dans le cadre d'interprétations impliquant des nombres, acronymes, et des informations techniques, dans la mesure où ces informations sont pratiquement intraduisibles si l'interprète ne dispose pas du texte de référence.

- Fournir une liste complète des noms des participants quand il s'agit d'interprétation de tables rondes et de débats.
- Il faut savoir qu'un seul interprète ne peut travailler plus de 45 minutes d'affilée. Nous préconisons toujours 2 interprètes pour toute mission excédant 45 minutes.
- En ce qui concerne les assemblées générales et les séances questions/réponses, le président doit veiller à ce que les communications ne soient pas interrompues.

Ceci implique que le président doit :

- s'assurer qu'une seule personne ait la parole,
  - reprendre les questions et accorder une pause pour permettre l'interprétation simultanée de la question vers d'autres langues. Ceci est particulièrement valable pour les réunions traduites en plusieurs langues à la fois.
- Un interprète ne peut assurer la traduction simultanée de supports vidéos type films sauf si ceux-ci sont fournis quelques jours au préalable (pour des raisons de débit, de vocabulaire, de jeux de langage, etc.).
  - Tout enregistrement des prestations des interprètes est soumis à l'accord préalable des interprètes et assujetti à une facturation supplémentaire qui sera fonction de l'usage qui sera fait de ces enregistrements.

Tout manquement à ces points risque de nuire à l'efficacité de votre réunion. La responsabilité ne peut en aucun cas en être attribuée aux interprètes eux-mêmes.

Si tous les points ci-dessus sont observés, votre réunion ou votre conférence a toutes les chances de réussir.