

Traduction pour des événements bilingues

Le responsable d'un événement donné désigne une personne responsable de la traduction.

I. Checklist et tâches

Chercher des traducteurs/rices,

- prévoir assez à l'avance de chercher des traducteurs/rices
 - établir la liste des traducteurs/rices (personnes internes, qui connaissent le jargon et soient à l'aise dans les deux langues/externes, traducteurs/rices professionnel-le-s)
 - env. 3-4 personnes par jour
 - demander des personnes de soutien : des personnes de l'association se révèlent utiles. Chaque traducteur/rice devrait se référer à une personne, pour le/la soutenir. Au cas où il/elle ne peut pas traduire (ne pas pouvoir traduire un mot, manque de concentration, ...), la personne de soutien peut intervenir pour aider le/la traducteur/rice.
- devraient être au point avec le jargon spécifique de l'association/du thème de l'événement.

Faire un planning

- ordre : qui traduit après qui ? (le noter quelque part bien en évidence)
- qui a qui comme personne de soutien ?
- temps de traduction (période de 20 min. raisonnable, bon équilibre entre travail/récupération)
- afficher le planning bien en évidence

Informations aux traducteurs/rices

- le/la traducteur/rice ou la personne de soutien doit interrompre les gens pour traduire
- le/la traducteur/rice doit dire lui/elle-même, quand il/elle en a assez
- leur envoyer manuel/documentation en français/allemand à l'avance → jargon spécifique/du domaine
- les traducteurs présentent leur note de frais

Informations aux participants

- présenter les traducteurs/rices
- toujours attendre la traduction : d'abord écouter les deux langues, puis intervenir **
- faire attention au temps de parole de chaque langue (idéal : 2-3 phrase par langue)
- si un/e traducteur/rice interrompt quelqu'un, ce n'est pas malveillant
- seules les personnes de soutien les (traducteurs/rices) aident, pas tout le plenum

II. Points importants

A. Côté pratique

- bien entretenir le contact pendant la journée
- bien regarder le temps et annoncer les changements (selon le rythme de traduction)
- interrompre les participants si longues interventions
- remerciements pour la traduction
- encas, boissons, douceurs (napolitains, etc.)
- aller chercher, installer les traducteurs/rices
- reconnaissance du travail de traduction et commentaires par le public bienvenus, tournée d'applaudissements dans le plenum pour la traduction

B. Mission et tâches

Mission

La traduction a le même droit d'être écoutée que les organisateurs du cours et ses participants! Le/la responsable de la traduction doit organiser le temps et le ?Spielraum de manière que la traduction soit tout à fait compréhensible. Cela signifie que le public et les organisateurs du cours doivent veiller à leur accorder le temps et la marge de manoeuvre nécessaire en cas de nécessité. La traduction doit pouvoir être faite et écoutée jusqu'à la fin de la phrase !

En outre ...

- pour une traduction, il faut de l'ouverture d'esprit, de la flexibilité
- quand un événement est en majorité dans une langue, il est bien d'avoir quelqu'un d'autre qui traduit, car cela améliore l'attention et diminue la fatigue
- Le but de tout événement bilingue est que le message passe dans les deux langues et non de faire une traduction mot à mot.
- faire attention à valoriser les deux langues