

## CONSEILS AUX ORGANISATEURS ET ORATEURS

pour assurer une communication multilingue efficace

Vous avez engagé une équipe d'interprètes professionnels pour votre conférence ou votre discours afin d'assurer la communication entre des participants issus d'espaces culturels et linguistiques différents. Considérez les interprètes comme vos alliés. Ils sont à votre service afin d'assurer le succès de votre conférence ou le bon accueil réservé à votre discours. Pour votre part, vous pouvez aider les interprètes à réaliser une prestation professionnelle en reprenant dans votre **liste de contrôle** les brefs conseils exposés ci-après.

### 1. Documents : S'il vous plaît, faites parvenir aux interprètes les documents qui leur permettront de se préparer à leur mission !

Pensez au fait que vous avez investi beaucoup de temps à préparer votre conférence et votre discours, à sélectionner soigneusement les principaux thèmes abordés et à peaufiner vos formulations pour obtenir un résultat optimal. Afin que les interprètes puissent être en mesure de rendre votre intervention dans une autre langue avec la même pertinence et des expressions aussi bien formulées, ils ont absolument besoin de votre discours ou de votre présentation Powerpoint pour se préparer ! Même une version provisoire de votre exposé nous est déjà d'un grand secours, ou des notes ou des mots clés – nous n'avons pas besoin de la version finale de l'intervention, qui n'est souvent réellement disponible que la veille de la conférence. Les interprètes étudient les documents que vous leur transmettez pour mieux s'appropriier le sujet et la terminologie. Ils ne font pas de traduction mot à mot, ils font passer un message par unité de sens. Ils sont ensuite à même de bien interpréter, même si vous choisissez de parler librement sans vous en tenir à un manuscrit.

### 2. Confidentialité : par leur code de déontologie les interprètes aii sont tenus au secret professionnel. Il va de soi qu'ils traiteront de manière confidentielle les documents que vous leur soumettrez. Ils vous les rendront après la réunion si vous le souhaitez.

Jägerstraße 5  
82194 Gröbenzell b. München  
Tel: +49 8142 4477-01  
Fax: +49 8142 4477-04  
[www.dialog-int.com](http://www.dialog-int.com)

Geschäftsführung:  
**Christa B. Zander**  
[christa.zander@dialog-int.com](mailto:christa.zander@dialog-int.com)  
**Anna Lauretta**  
[anna.lauretta@dialog-int.com](mailto:anna.lauretta@dialog-int.com)

HRB 115212 München  
USt-IdNr DE 184171678  
Sitz der Gesellschaft:  
Gröbenzell b. München

# DIALOG International

Gesellschaft für Konferenzdolmetschen mbH



3. Si vous avez l'intention de projeter une présentation Powerpoint, des clips vidéo, des films etc., il serait bien de transmettre les fichiers Powerpoint aux interprètes ou le script du film si vous souhaitez par exemple que le texte parlé dans le film soit également interprété. Les cabines des interprètes sont souvent loin de l'écran de projection. C'est pour cela que les interprètes apprécient beaucoup de pouvoir suivre votre présentation directement sur leur propre ordinateur portable en cabine.
4. Veillez à ne pas parler trop vite ! Pensez au fait que l'on a toujours tendance à parler plus vite quand on lit un texte que lorsque l'on parle librement. Un discours prononcé trop vite ne peut pas être « suivi » avec l'attention souhaitée, que ce soit par le public ou par les interprètes, et de fait votre intervention a moins d'impact. Si vous recourrez à l'interprétation simultanée pour la première fois à l'occasion de cette conférence, nous vous proposons de faire un essai à l'avance pour contrôler votre débit : le bon rythme est d'environ 3 minutes par 100 mots ou page A4 de 30 lignes.
5. Si vous risquez de vous éloigner du pupitre ou de vous tourner sur le côté pour commenter votre présentation par exemple, pensez à utiliser un micro-cravate.
6. Si vous participez à une table ronde depuis une tribune et souhaitez répondre à des questions venant de la salle, pensez à prendre un récepteur et un casque pour pouvoir, le cas échéant, entendre la traduction des questions posées.
7. **Briefing** : nous vous recommandons de prévoir un briefing avec les interprètes avant le début de la conférence ou, si les sessions sont organisées par blocs thématiques, avant la session. Ce bref échange avec les interprètes leur permettra de vous poser d'éventuelles questions encore en suspens quant au contenu ou la terminologie.

Nous vous remercions d'ores et déjà de l'attention portée à ces quelques remarques et vous souhaitons une excellente conférence.

Votre équipe d'interprètes de conférence  
de Dialog International GmbH

Jägerstraße 5  
82194 Gröbenzell b. München  
Tel: +49 8142 4477-01  
Fax: +49 8142 4477-04  
[www.dialog-int.com](http://www.dialog-int.com)

Geschäftsführung:  
**Christa B. Zander**  
[christa.zander@dialog-int.com](mailto:christa.zander@dialog-int.com)  
**Anna Lauretta**  
[anna.lauretta@dialog-int.com](mailto:anna.lauretta@dialog-int.com)

HRB 115212 München  
USt-IdNr DE 184171678  
Sitz der Gesellschaft:  
Gröbenzell b. München