

Elaboration de la version définitive dans la langue originale

☞ La version en langue originale est correcte d'un point de vue linguistique et quant au fond. Le texte est aligné à gauche et structuré à l'aide de titres et de paragraphes. Il n'est pas justifié et ne fait l'objet d'aucun autre formatage.

★ Astuce: pour la traduction, numéroter les lignes du texte de départ.

Etablissement du calendrier et du budget pour la traduction

☞ Pour la traduction d'une brochure, il convient de prévoir un calendrier réaliste et un budget approprié. A cet effet, les enseignements tirés par d'autres institutions peuvent s'avérer utiles.

i De plus amples informations sont disponibles sur le site Internet www.migesplus.ch.

★ **Attention!** Lors de la planification, ne pas oublier les postes occasionnant des charges considérables en terme de temps et de coûts tels que la traduction, la rédaction et la relecture.

Sélection de traducteurs, rédacteurs et relecteurs adéquats

☞ Le choix des personnes qui se chargeront de la traduction doit être effectué avec minutie, en passant, le cas échéant, par des bureaux de traduction ou des services qui ont déjà eu recours à des traducteurs pour des brochures en langues étrangères et qui recommandent ces personnes.

Il convient d'engager des traducteurs, des rédacteurs et des relecteurs chevronnés. Ceux-ci ont exclusivement pour langue maternelle celle dans laquelle la brochure doit être traduite. Si besoin est, il sera fait appel à des spécialistes de domaines spécifiques (p. ex. dépendances, VIH/sida).

i De plus amples informations sur un pool national de traducteurs, de rédacteurs et de relecteurs sont disponibles sur le site Internet www.migesplus.ch.

Etablissement de contrats pour les traducteurs

☞ Un contrat établi en double exemplaire, se fondant sur un contrat-type, est envoyé pour signature aux traducteurs engagés. Il détaille la nature du mandat de traduction, les indemnités, le calendrier et les conditions techniques ainsi que la procédure à suivre en cas de conflit.

Etablissement de contrats pour les réviseurs et les relecteurs

☞ Un contrat établi en double exemplaire, se fondant sur un contrat-type, est envoyé pour signature aux réviseurs et aux relecteurs engagés. Il détaille la nature du mandat, les indemnités, le calendrier et les conditions techniques ainsi que la procédure à suivre en cas de conflit.

Remise des prescriptions aux traducteurs, aux réviseurs et aux relecteurs

☞ Toute question et toute ambiguïté concernant la traduction doivent être éclaircies au préalable. Pour ce faire, une liste mentionnant les prescriptions formelles essentielles sera envoyée à tous les traducteurs et à tous les rédacteurs. Ladite liste définit la marche à suivre lors des révisions, la manière d'utiliser les modes de correction standard, la numérotation des pages, etc.

En outre, les traducteurs et les réviseurs reçoivent les prescriptions relatives à la police d'écritures afin de garantir la compatibilité avec le programme de mise en page.

Planification des différents processus de traduction

☞ Une planification des différents processus de traduction est élaborée. Il convient de prévoir suffisamment de temps pour les travaux de coordination et d'administration. Par ailleurs, les compétences doivent être clairement définies:

- traduction effectuée par des traducteurs
- contrôle de la qualité opéré par des réviseurs
- corrections apportées par les relecteurs
- bon à tirer relu par les traducteurs
- feu vert définitif donné par le mandant

★ Attention! En cas de problèmes/désaccords concernant la traduction, il doit être fait appel à une troisième personne dont la langue maternelle est celle dans laquelle la brochure concernée est rédigée (évent. créer une liste workflow apparaissant sous la forme d'un pop-up!).

Feu vert pour l'impression

☞ Le mandant approuve définitivement le bon à tirer après qu'un dernier contrôle qualité de la brochure a été effectué.