

10 PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR VOS DEMANDES DE TRADUCTION

- ❖ **Versión finale** : envoyez toujours une version finale, à moins que votre demande ne soit extrêmement urgente; dans ce cas, envoyez un brouillon afin que nous puissions commencer.
- ❖ **Pas de PDF, de MachForm ou d'images s'il vous plaît!** Notre logiciel de traduction ne peut pas les traiter. Veuillez également noter que nous ne sommes pas responsables du formatage du produit final (logos, polices, tableaux) et de tout autre élément de conception graphique du document.
- ❖ **Nom du projet dans le courriel** : Veuillez indiquer le nom de votre projet sur la ligne objet de votre courriel (au lieu de *Demande de traduction* ou *Pour traduction*) pour faciliter notre travail.
- ❖ **Échéance** : Prière d'indiquer (dès le début) votre date de remise souhaitée et si vous disposez d'une petite marge de manœuvre. Cela nous permet de jongler avec les demandes!
- ❖ **Préavis** : En cas de demandes volumineuses (plus de 5 pages), veuillez nous avertir bien à l'avance ou prévoyez suffisamment de temps pour que la traduction puisse être faite à l'interne. La norme moyenne est de 1 200 mots par jour. Nous avons beaucoup d'autres *clients* et de nombreux projets en cours. De plus, nous risquons de recevoir des demandes prioritaires entre-temps.
- ❖ **Fournisseurs externes** : Veuillez nous contacter à Translation Services avant d'envoyer un document à des fournisseurs externes, car il se peut que nous ayons déjà traduit une partie du contenu. Cela est également important pour des raisons d'uniformité. Si vous êtes dans l'obligation d'envoyer votre demande à des fournisseurs externes, il est recommandé que l'équipe des Services de traduction révise la traduction.
- ❖ **Contexte** : Veuillez fournir du contexte lorsque vous demandez la traduction d'un simple mot ou d'une seule phrase.
- ❖ **Google Translate** (ou autres outils de traduction gratuits) : Nous vous recommandons de ne pas les utiliser car ils ne sont pas fiables; toute traduction automatique doit être vérifiée soigneusement.
- ❖ **Multiplés versions** : Quand un texte en français a besoin d'être mis à jour, veuillez fournir la version française précédente et un document anglais avec les changements apparents.
- ❖ **Planification** : Assurez-vous de prévoir et d'intégrer suffisamment de temps dans votre plan de communication pour la traduction de votre projet/initiative/message.

En échange, l'équipe des Services de traduction s'engage à :

- Vous répondre rapidement
- Confirmer la date de livraison
- Assurer le suivi des questions/demander des clarifications si nécessaire
- Fournir un travail uniforme et de haute qualité

MERCI!