

Checklist pour mandats de traduction

Plus le briefing est précis, plus la traduction sera réussie. La checklist ci-dessous vous permet de tenir compte de toutes les informations utiles concernant votre mandat et, ainsi, d'assurer les conditions nécessaires à une traduction de qualité optimale.

1. Objectif de la traduction

- À quel usage le texte est-il destiné (marketing, contrat, contenu de site internet, etc.) ?
- Pour quels canaux le texte est-il conçu (publication en ligne, support papier, réseaux sociaux, etc.) ?
- Quel public cible-t-il (professionnel-le-s, grand public, clientèle, etc.) ?

2. Style et tonalité

- Ton souhaité (formel, informel, technique, créatif, etc.)
- Disposez-vous d'un guide stylistique à respecter ? (Corporate Language, Tone of Voice, etc.)
- Exemples de textes rédigés suivant le ton et le style souhaités (à fournir en pièce jointe ou via un lien d'accès)

3. Terminologie et glossaires

- Existe-t-il un glossaire d'entreprise ou une liste de termes à employer (à fournir en pièce jointe) ?
- Termes à ne pas employer
- Termes ou types d'écriture privilégiés

4. Documents de référence

- Traductions antérieures ou documents comparables (à fournir en pièce jointe)
- Liens d'accès à des sites internet ou ressources internes pertinents.

5. Format et directives techniques

- Format de livraison souhaité (Word, Excel, PDF, etc.)
- Avez-vous des consignes concernant la mise en page ou des restrictions du nombre de mots ou de signes ?
- Le document contient-il des images ou des graphiques ? Ceux-ci doivent-ils être traduits ? Dans l'affirmative, merci de le mentionner.
- Certaines parties du texte doivent-elles rester dans la langue d'origine ? Dans l'affirmative, merci de les mettre en évidence dans le texte source.

6. Calendrier et délais

- Date de livraison souhaitée
- Faut-il prévoir des questions ou des allers-retours pour la correction ?