



ELENA ROBERT TRANDUCTIONS

CHARTRE DE QUALITE

A RECEPTION DU DOCUMENT, NOUS CONTROLONS :

pour les documents papier (courrier) :

- ✦ le nombre de pages ;
- ✦ la bonne lisibilité des documents, textes tronqués ou incomplets.

pour les fichiers informatiques :

- ✦ la bonne ouverture du fichier ;
- ✦ la faisabilité au niveau logiciel ;
- ✦ la version du logiciel utilisée par le client.

LORS DE LA TRADUCTION, LE TRADUCTEUR D'ERT

- ✦ note toute question, incompréhension ou incohérence, et en informe le chef de projet ;
- ✦ utilise la terminologie particulière du client, si fournie (glossaire, plaquette, site Web, documents déjà traduits, etc.) ;
- ✦ au besoin, établit un glossaire qui pourra être soumis au client pour validation ;
- ✦ veille à l'homogénéité du texte : pas de modification de termes en cours de traduction ;
- ✦ veille à la cohérence entre le sommaire et le corps du texte.

PRESENTATION

- ✦ pour les fichiers informatiques, travail par surbrasse en conservant votre mise en page.
- ✦ en absence de fichier informatique et sauf instructions contraires : la mise en page analogue à celle dans votre document
- ✦ paginer en pied de page.

AVANT DE REMETTRE LE DOCUMENT AU CHARGE DE PROJET, LE TRADUCTEUR

- ✦ effectue une relecture du texte ;
- ✦ vérifie la ponctuation et les règles typographiques relatives à sa langue de travail ;
- ✦ élimine les double-espaces.

Le chef de projet confie le document traduit à un relecteur qui s'assure de la bonne qualité de la Traduction.

LE TRADUCTEUR S'ENGAGE A :

- ✦ ne traduire des documents que dans son domaine de compétence ;
- ✦ respecter les délais ;
- ✦ garder confidentielles toutes les informations dont il prend connaissance dans le cadre de son travail (destruction du fichier archivé sur simple demande) ;
- ✦ assurer la traçabilité des traductions (archivage).