

Vous souhaitez nous confier une traduction ou une relecture ?
Permettez-nous d'attirer votre attention sur les points suivants :

- Veuillez nous faire parvenir le ou les textes à traduire **dans un format éditable**, ainsi que tout autre document utile (anciennes versions existantes, documents d'aide, liens, glossaires, etc.). Si vous ne disposez que d'une version PDF, nous sommes en mesure d'en exporter le contenu. Nous vous soumettrons alors un fichier Word simple pour confirmation du contenu à traduire, avec toutes les indications utiles pour la mise en page.
- Si le document que vous nous transmettez contient des schémas, tableaux ou commentaires (pages de notes dans les présentations PPT p. ex.), **veuillez préciser s'ils doivent également être traduits**. Le cas échéant, et si ces éléments ne sont pas modifiables, merci de nous les transmettre dans un format éditable (feuilles de calcul Excel, diapositives PPT, etc.).
- Si votre demande concerne une publicité, un spot TV / radio ou tout autre support multimodal, n'hésitez pas à nous transmettre **les visuels** (images, vidéos, liens) ou la documentation qui s'y rapporte (briefing d'agence p. ex.). La connaissance du contexte favorise la créativité.
- Si votre demande porte sur une **relecture**, merci de toujours nous envoyer le texte dans la langue d'origine en plus de la version à relire s'il s'agit d'une traduction. Nous relisons aussi les textes rédigés par vos soins, hors traduction.
- Pour des raisons de sécurité, notre messagerie électronique bloque les documents contenant des **macros** (p. ex. fichiers.docm ou .xlsm). Nous vous prions donc de les enregistrer dans un format **sans macro** (p. ex. fichiers.docx ou .xlsx) avant de nous les envoyer. Si vos fichiers sont protégés par un **mot de passe**, n'oubliez pas de nous le communiquer afin que nous puissions ouvrir et modifier les documents à traduire.
- Veuillez nous indiquer le **délai souhaité (date et heure)** et, dans l'idéal, une personne de contact en cas de questions sur le contenu. Si nous ne sommes pas en mesure de satisfaire votre demande, nous vous proposerons notre meilleur délai.
- Si vous souhaitez nous **annoncer un mandat**, merci de toujours préciser le **volume approximatif** (nombre de signes avec espaces) et le **délai souhaité** afin que nous réservions les ressources nécessaires. D'éventuelles versions antérieures/provisoires sont les bienvenues.
- Si votre organisation applique des règles spécifiques en matière de **rédaction, typographie, langage inclusif**, etc., merci de nous en informer et de nous transmettre tout document utile (p. ex. guide stylistique, consignes, etc.). Par défaut, nous appliquons notre propre **guide de style** que nous vous transmettons volontiers sur demande (uniquement en français).
- Rappel : toutes nos traductions sont systématiquement vérifiées par un autre membre de l'équipe (**principe de double contrôle** ou *Vieraugenprinzip*) afin de garantir un niveau élevé de qualité. Nos services comprennent également le contrôle de la mise en page finale (publication sur Internet ou fichiers PDF p. ex.)
– n'hésitez donc pas à nous solliciter pour cette ultime étape.

Par souci de simplification, nous avons établi à votre intention les **tableaux récapitulatifs** ci-après :

Mandat de traduction

Document(s) à traduire (év. nom(s) des fichiers)	
Document(s) d'aide ou autres documents utiles	(p. ex. anciennes versions existantes, liens, glossaires, visuels, etc.)
Volume	(en nombre de signes avec espaces)
Langue source	
Langue cible	
Consignes particulières	(p. ex. graphiques/commentaires à ne pas traduire, typographie, mise en page, etc.)
Délai	(date et heure)
Remarques éventuelles	(p. ex. renvoi à une autre personne pour cause d'absence, etc.)
Personne(s) de contact en cas de questions	

Mandat de relecture

Document(s) à relire	(important s'il s'agit d'une traduction : ne pas oublier de nous fournir le texte dans la langue d'origine en plus de la version à relire)
Document(s) d'aide ou autres documents utiles	(p. ex. ancienne(s) version(s) du document à relire, site sur lequel le texte figure, etc.)
Volume	(en nombre de signes avec espaces)
Consignes particulières	(p. ex. faire apparaître les modifications ou non, ne relire que certains passages, etc.)
Délai	(date et heure)
Remarques éventuelles	(p. ex. renvoi à une autre personne pour cause d'absence, etc.)
Personne(s) de contact en cas de questions	