AMÉRICA INTERPRÉTATION

Liste de vérification Microsoft Teams pour l’interprétation

La personne qui organise la réunion active les langues et attribue les rôles aux interprètes. Les participants utilisent l’application de bureau Teams pour écouter la réunion dans leur langue.

Liste de vérification

- Dans les options de réunion, activez l’interprétation et indiquez les langues et les interprètes.
- Si l’interprète vient de l’extérieur de votre organisation, attribuez-lui son rôle après son arrivée dans la réunion.
- Dans l’application de bureau Teams, ouvrez le menu Autres actions, puis les options de langue et d’interprétation. Sélectionnez votre langue et confirmez.
- Pendant le test de son, demandez à une personne d’écouter chaque canal et de confirmer qu’elle entend l’interprète.

Risques fréquents

- Le format choisi ne permet pas d’utiliser les canaux prévus.
- La personne responsable ne peut pas modifier les options de réunion.
- Personne ne peut aider les participants pendant la réunion.
- Qualité audio distante insuffisante pour les interprètes.

Ce qu’América Interprétation peut gérer

- Vérification du format de réunion et du son transmis aux interprètes.
- Préparation des interprètes et planification des langues.
- Coordination avec organisateurs et contacts techniques.

À préparer par l’organisation

- Confirmer la licence Teams, le type d’événement et les permissions.
- Envoyer des consignes bilingues aux participants.
- Identifier un contact technique pour le direct.