



# COATI

## Collectif pour l'Autogestion des Technologies pour l'Interprétation

### FRANÇAIS

\* Pour des copies de ce dépliant dans d'autres langues  
e links attinents et ressources, contacter

[coati@pimienta.org](mailto:coati@pimienta.org)

ou visiter le sito web

<https://coati.pimienta.org/>

### Sommaire:

1. Pourquoi raisonner sur les langues ?
2. Interprétation
  - 2.1 Interprétation simultanée ou de conférence
  - 2.2 Chuchotage
  - 2.3 Interprétation consécutive
3. Conseils pour parler à un meeting en multi-langues
4. Conseils pour planifier une rencontre en multi-langues
  - 4.1. Respecte tes interprètes !
5. Conseils pour les interprètes
  - 5.1 Si tu ne comprends pas quelque chose
  - 5.2 Travailler en groupe
  - 5.3 Apprendre à interpréter
6. Links et Ressources

**La résistance est internationale** : nous arrivons tous de luttes et cultures diverses pour se rencontrer, partager des idées et des expériences, et coordonner des actions. Traverser les frontières et les cultures veut dire aussi traverser les barrières de la langue. Ce prospectus est pour ceux qui planifient ou participent à une réunion où tout le monde ne parle pas la même langue.

# 1. Pourquoi raisonner sur les langues ?

La majeure partie des assemblées ont lieu en langues plus « internationales » comme l'anglais, l'espagnol, le russe ou le français. Ce sont les langues les plus parlées dans le monde parce qu'elles ont eu une longue histoire d'impérialisme dans les siècles précédents. Elles étaient imposées par force et brutalement aux peuples de nombreuses cultures diverses.

Les personnes qui participent à un meeting en langue étrangère sont souvent réticents à participer aux discussions, parce qu'ils ne sont pas certains d'avoir bien compris, ou n'ont pas assez confiance en leur façon de s'exprimer.

Les personnes qui participent à un meeting par l'intermédiaire des interprètes ne réussissent pas toujours à y participer pleinement, parce qu'elles ont le retard de l'interprétation et le meeting va trop vite pour eux pour pouvoir y contribuer.

Les meetings sont donc dominés par des gens qui ont la pleine maîtrise de la langue principale du meeting. Les orateurs de langue maternelle (spécialement anglais) ont dominé l'histoire et continuent à dominer dans les meetings.

**La langue est pouvoir.** C'est donc une importante lutte politique d'augmenter l'égalité de notre communication et créer des espaces pour les nombreuses langues mineures. Il y a diverses choses vraiment fondamentales que nous pouvons faire quand nous planifions, nous promovons et nous participons à un meeting à plusieurs langues pour travailler en ce sens.

## 2. Interprétation

S'il n'y a pas de langue commune, il faudra essayer d'employer l'interprétariat. Cela veut dire traduire en direct ce qu'on est en train de dire durant le meeting d'une langue à l'autre. Souvent les gens qui participent à une assemblée ou à une réunion connaissent plusieurs langues, et peuvent s'offrir volontaires pour traduire ce que l'on est en train de dire, si c'est nécessaire. De toute façon, c'est un processus assez difficile et c'est toujours un travail très difficile pour les interprètes. Si vous pensez que l'interprétation sera nécessaire, soyez responsables et pensez-y d'avance.

Il y a plusieurs façons de fournir l'interprétation dans une réunion (décrit ci-dessous sommairement). Chaque méthode a des pro et des contres. Les décisions sur la façon de structurer l'interprétation peuvent sérieusement influencer sur la réalité pratique du meeting.

## 2.1 Interprétation simultanée ou de conférence

C'est le genre d'interprétation employé en UN ou au Parlement européen. Les interprètes sont assis dans des cabines insonorisées avec casques et micros et interprètent seulement quelques secondes après l'orateur. Les participants écoutent dans la langue choisie à travers les casques.

Cela est l'idéal pour une participation paritaire. Si le traducteur est brave tous les participants entendent ce qu'il dit plus ou moins en même temps, dans la langue qu'ils ont choisi.

Le problème principal c'est que tout ça demande une infrastructure technologique : cabines et technologies sonores complexes pour les interprètes pour écouter le meeting dans une langue et le retransmettre aux auditeurs dans une autre.

Systèmes d'interprétations peuvent être employés, mais ils sont très coûteux. Divers projets alternatifs très bons (voir link) ont autoproduit des systèmes de traduction simultanée pour des événements de mouvements. Cela demande de toute façon beaucoup de préparation, techniciens du son et c'est souvent coûteux.

## 2.2 Chuchotage

La pièce est divisée en plusieurs groupes de langues et un interprète écoute le meeting et chuchote (en réalité, souvent il hurle) l'interprétation à sa section dans la pièce.

Comme l'interprétation de conférence cela a l'avantage d'être simultané. Cela n'a pas besoin de grosses technologies, c'est peu coûteux, et c'est souvent utilisé par les activistes.

Il y a quand même de grosses considérations à faire. C'est la façon plus difficile pour l'interprète, qui doit écouter le meeting et parler en même temps sans l'aide d'une cabine insonorisée ou amplifiée et sans casque. L'acoustique (bruits de fonds, etc.) dans la salle devient très important. En outre, il faut être réaliste à propos du numéro de personnes à qui l'interprète peut chuchoter - plus l'interprète parle à haute voix, plus c'est difficile d'entendre celui qui est en train de parler au-dessus de sa voix. Si tu décides d'employer l'interprétation chuchotée avec un budget bas, fais attention à la place que tu as, au nombre de personnes, au nombre d'interprètes disponibles, à la technologie et l'amplification disponibles, etc... et essaie de développer des arrangements, combinaisons et solutions pour ta pièce : **sois créatif!**

C'est aussi important de remarquer que ce genre d'interprétation peut entraîner les personnes à être émarginés, spécialement quand il s'agit d'une langue majoritaire et un petit groupe est réuni autour d'un interprète dans un coin. C'est donc important pour le médiateur du meeting et/ou les participants de faire très attention à ce déroulement et travailler pour être certain que personne ne soit exclu de cette manière.

### **2.3 Interprétation consécutive**

C'est quand un orateur dit une ou plusieurs phrases et l'interprète les répète dans une autre langue, en parlant au meeting tout entier. Cette forme d'interprétation est utile quand il y a un orateur qui parle une langue différente de la langue majoritaire du meeting.

On peut aussi décider d'utiliser l'interprétation consécutive pour tout un meeting multi-langues, particulièrement quand le numéro des participants du meeting ne permet pas le chuchotement.

Ça a aussi l'avantage de l'égalité des langues : chacun dans la salle entend ce qui se dit dans chaque langue. Mais cela veut dire que le meeting dure deux fois plus longtemps s'il y a deux langues, cinq fois plus s'il y en a cinq etc...

Cela comporte aussi une discipline considérable pour les participants au meeting. C'est important que les orateurs fassent des arrêts régulièrement pour permettre aux interprètes de traduire ce qu'ils ont dit – ils ne peuvent pas tenir en mémoire pour trop longtemps!

En outre, les gens ne devraient pas répondre à ce qui a été dit dans une langue avant que ce ne soit traduit dans l'autre. Quand les arguments deviennent controversés, l'interprétation consécutive s'écroule souvent entre interruption et débats chauds que seule une partie de la pièce comprend.

Utiliser l'interprétation simultanée ou consécutive dépend aussi des volontaires. Quelqu'un trouve l'interprétation simultanée très difficile. Il faut avoir une bonne compréhension de la langue et une forte concentration pour être capable d'écouter dans une langue et de parler dans une autre en même temps. D'autres trouvent au contraire l'interprétation consécutive plus difficile étant donné qu'elle demande une bonne mémoire pour entendre quelqu'un parler, se rappeler ce qu'il a dit et le répéter dans une autre langue.

### **3. Conseils pour parler à un meeting en multilingues**

**Parler lentement !  
Parler clairement !  
Parler fort !**

**Assure-toi que les gens peuvent te voir - c'est bien plus facile de comprendre ce que l'on dit, si on peut voir le mouvement des lèvres.**

Reste debout ! Assure-toi que les personnes (spécialement les interprètes) puissent te voir de face, si possible.

#### **Pense aux mots que tu emploies**

Si tu parles dans ta langue maternelle, rappelle-toi que les personnes qui t'écoutent pourraient ne pas comprendre aussi bien la langue. Ceci est particulièrement important pour les intervenants de langue maternelle anglaise. Essaie d'utiliser l' « anglais international » :

- **emploie des courtes phrases,**
- **emploie des mots simples,**
- **évite les mots d'argot.**

Assure-toi de dire clairement les détails (ex. noms, date, sigles, lieux, etc.).

**Ne pas interrompre !** Le respect est très important dans les meetings en multi-langues parce qu'il est impossible de comprendre et de traduire si plusieurs personnes parlent en même temps.

## 4. Conseils pour planifier un laboratoire, une rencontre ou une assemblée en multi-langues.

**Quelle langue choisir ?** Il faut penser à la langue que les participants pourront parler, mais aussi aux rapports de force et à la sensibilité locale (par exemple, langues mineures opprimées et luttes linguistiques).

**Disposition de la salle :** il est très important que chacun puisse voir les autres quand vous êtes en train de parler et spécialement que les interprètes puissent voir les orateurs.

**Bruits de fond :** ils peuvent représenter un gros problème pour communiquer, spécialement dans une rencontre à l'extérieur ou près d'aéroports, hôpitaux, pompiers, gares, etc. Essayez de trouver des endroits tranquilles pour le meeting. Quand c'est possible évitez les endroits où il est en train de se dérouler d'autres événements.

**Structure du meeting :** avoir une composition claire de la discussion ou du laboratoire permet aux gens de suivre plus facilement. C'est bien plus facile de comprendre quelque chose dans une langue que l'on ne parle pas bien si on sait de quoi on est en train de parler.

**Écrire des choses que tout le monde puisse lire :** rédiger l'agenda pour le meeting et les points saillants au fur et à mesure que la discussion continue. Cela aide les gens à mieux suivre ce que l'on dit. Pensez à la langue quand vous planifiez la structure du laboratoire ou de l'entrevue. Par exemple, si vous divisez le meeting en petits groupes, comment ça ira avec les langues et l'interprétation ?

**Prendre des décisions :** c'est un problème pour chaque meeting être dominé par des gens qui connaissent très bien la langue principale, mais il est particulièrement important de considérer cette disparité de capacité dans un processus consensuel qui engendre des décisions, puisqu'ils semblent ouverts mais pourrait exclure des personnes à cause de la langue.

## 4.1 Respecte tes interprètes !

Tous les conseils donnés dans la troisième section sur comment parler dans les meetings en multi-langues sont très importants quand les gens écoutent le meeting à travers les interprètes.

### Comment tu peux aider :

- **Être certain qu'il y ait assez d'interprètes.** Ne pas s'attendre qu'une personne puisse travailler non-stop pendant des heures jusqu'à la fin. Les interprètes professionnels, en général, travaillent en couple, 20 minutes chacun. S'il y a des interprètes qui travaillent seuls, donnez-leur le temps de faire des arrêts! Sinon, la qualité de l'interprétation en souffrirait et ce serait injuste pour les participants qui doivent suivre la discussion.
- **Se préparer d'avance :** donnez aux interprètes copie de tout le matériel que vous avez par écrit, comme l'agenda du meeting, les notes des meetings précédents, des orateurs, etc...
- **Disposition de la salle :** être certain que les interprètes soient placés de façon à voir de face tous les orateurs.
- **Travailler ensemble :** aider les interprètes dans la planification, la facilitation et la structuration de l'interprétation du meeting. Employer l'interprétation simultanée ou consécutive par exemple, peut dépendre de tes interprètes!

**C'est un travail très difficile,  
et ce sont des volontaires, pas des machines!**

## 5. Conseils pour les interprètes

### Avant que la session débute :

- **Se procurer papier et stylos (fonctionnants)** pour prendre note
- **Se procurer de l'eau** : tu parleras plus que tous les autres durant l'entrevue !
- **Se rappeler d'aller aux toilettes**
- **Prendre quelque chose à manger** comme une banane, tablettes de céréales ou noisettes, l'interprétation brûle beaucoup de calories !
- **Se préparer d'avance** : si c'est possible, savoir sur quoi porte le meeting et faire une liste des noms des orateurs, des organisations, des mots plus employés, etc. Découvrir quelles langues seront parlées dans le meeting.

### Durant la session :

- **Relax!** Tu es un volontaire qui donne le mieux de soi-même dans un travail très difficile, dans des conditions normalement très difficiles.
- **Respirer profondément, s'asseoir commode**, éviter de tendre tous les muscles.
- **Faire des arrêts.** Le temps normal de travail pour un interprète de profession est de 20 minutes et 20 minutes d'arrêt. Ne pense pas d'avoir quelque chose à démontrer : si tu es trop fatigué après 5 ou 10 minutes fais le change plus souvent. Si tu travailles seul, n'hésite pas à demander une paire de minutes d'arrêt, si la fumée te sort des oreilles!...Tu es un activiste volontaire, pas une machine!!!
- **Fais-toi valoir!** Tu es en train de travailler comme volontaire et tu dois exiger solidarité des orateurs et des auditeurs. Les gens (spécialement ceux qui n'ont pas besoin de l'interprète) doivent se le rappeler. Explique au meeting que tu es en train d'interpréter et comment les gens peuvent t'aider.

## 5.1 Si vous ne comprenez pas quelque chose

### ☺ NE VOUS LAISSEZ PAS PRENDRE PAR LE TRAC! ☺

Le plus important c'est de ne pas s'agiter et perdre la concentration. Chacun peut se tromper!

Si les gens parlent trop vite, trop longtemps et en sourdine rappelez-leur que vous êtes en train d'interpréter. Si vous êtes en train de travailler depuis une cabine avec le casque, vous pouvez demander à quelqu'un qui est en train de vous écouter de rappeler à l'orateur de parler lentement et clairement. C'est une question de respect pour vous et pour ceux qui participent au meeting à travers votre interprétation.

Si vous faites une interprétation consécutive et vous ne comprenez pas ce que l'orateur a dit, vous pouvez demander des explications. Il vaut mieux demander avant de commencer à parler, plutôt que de vous interrompre quand vous êtes en difficultés.

**Et ne soyez pas trop dur avec vous-même :  
chaque professionnel a des jours négatifs...**

#### **Importante note politique pour les interprètes :**

Rappelez-vous, vous êtes dans une position de force. Faites en sorte que vos opinions personnelles ne manipulent pas ce que vous êtes en train de traduire.

## 5.2 Travailler en groupe

C'est un travail stressant et fatiguant, dans lequel il est vital de rester calmes et concentrés. Travailler ensemble en groupe est quand même très important. La solidarité entre interprètes et public est la clé pour que tout fonctionne bien.

Il est utile de se réunir avant le début de l'entrevue, pour planifier le travail ensemble étant donné la limitation de l'espace, le matériel, le numéro des interprètes, les combinaisons des langues, etc.

Si tu peux, aide les autres avec les notes et les tours d'interprétation, comme ça tu pourras faire un arrêt. Concorde un signal avec ton collègue pour prendre ta place si tu es fatigué.

Si l'orateur fait allusion à des noms et des numéros, prend des notes, de façon que tes collègues puissent les voir et les employer s'ils en ont besoin. Si ton collègue a des difficultés avec un mot que tu connais, écris-le pour qu'il puisse le voir.

Décide qui commence : introduction et noms sont souvent la partie plus difficile. Sois respectueux devant tes collègues interprètes, laisse le temps aux gens d'apprendre et ne monopolise pas le micro.

Partage les expériences et aide les autres à apprendre.

Certains orateurs sont plus faciles à comprendre que d'autres. Même un professionnel peut avoir des difficultés avec les accents, même si un interprète non professionnel pourrait comprendre parfaitement l'orateur. Il ne doit pas y avoir de problèmes à céder le pas ou demander de l'aide. Rappelle-toi : il y a des gens là dehors qui ont besoin de comprendre, et ton rôle est de faciliter, pas de prouver quelque chose. Ceci parce que nous essayons de faciliter le mieux possible notre maîtrise.

## 5.2 Apprendre à Interpréter

Dès que tu sais parler et comprendre une ou plusieurs langues, l'aspect plus important pour devenir un bon interprète c'est le contrôle émotif et l'habileté à rester calme, concentré et à penser clairement sous stress. De toute façon, écouter et parler en même temps, se rappeler et répéter de longs discours et prendre note en vitesse, ce ne sont pas des choses que tu fais nécessairement, tous les jours. Donc, il y a ici quelques idées pour travailler en couple ou en groupe, ou en utilisant les informations radio ou TV, ou des articles de journaux pour faire un peu d'expérience avec ce genre de chose :

- Écris un mot pour chaque lettre de A à Z pendant que tu écoutes un texte, et puis fais un résumé du texte que tu as écouté.
- Écoutes un texte, pendant que tu en lis un autre et fais un résumé des deux.
- Un texte est lu à haute voix à un groupe. Le groupe répète ensuite le texte ligne par ligne. La première personne se rappelle de la première ligne, la seconde personne répète la première et la deuxième ligne, la troisième personne se rappelle la première, la deuxième et la troisième ligne, etc. jusque quand tout le texte est répété.
- Lis un article et traduis-le à haute voix comme tu l'as lu.
- Travaille en couple, ou de la TV et suis le speaker. Tu peux faire cet exercice pour augmenter les difficultés :
  - 1) suis-le dans la langue native,
  - 2) suis-le dans la langue objective,
  - 3) suis-le PARAPHRASANT dans la langue native,
  - 4) suis-le PARAPHRASANT dans la langue objective,
  - 5) interprète de la langue objective à la langue native/original
  - 6) interprète de la langue originale/native à la langue objective.

## **6. Links et Ressources**

### **Network d'interprètes activistes volontaires**

#### **Babels**

Babels est un network d'interprètes et traducteurs activistes volontaires qui lutte pour le droit de tous, inclus ceux qui ne parlent pas une langue coloniale, à s'exprimer dans la langue à leur choix : en augmentant la diversité de contribution du débat, nous transformons son résultat.

Le site internet inclus des ressources pour s'entraîner, un lexique et des opportunités pour être impliqués dans divers projets (en plusieurs langues) :

**[www.babels.org](http://www.babels.org)**

+++++

### **Technologie Alternative d'Interprétation**

#### **COATI**

Colectivo para la Autogestion de las Tecnologias de Intepretacion (avec base en Europe)

**[coati@pimienta.org](mailto:coati@pimienta.org)**  
**<https://coati.pimienta.org/>**

+++++

**facilitation meeting**

**seeds for change**

Ressources, exercices et aides pour mouvements de base et groupes communautaires sur la facilité des meetings, sur le fait de prendre des décisions sur bases amiables et autres aspects de l'organisation non hiérarchique (en anglais).

**<http://seedsforchange.org.uk/>**