



RÉFÉRENCE A - LISTE DE CONTRÔLE RELATIVE AU RECOURS À UN(E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE

- ☑ Expliquer à l'avance à votre assistant linguistique qu'il doit comprendre l'objectif de la mission.
- ☑ S'assurer qu'il sait comment répondre aux questions sur les activités de l'ONU.
- ☑ Demander s'il comprend la situation locale et s'il y a quelque chose que vous devriez savoir.
- ☑ Indiquer à votre assistant(e) linguistique la position physique que vous souhaitez qu'il adopte.
- ☑ Regarder toujours votre interlocuteur, et non l'assistant linguistique.
- ☑ Demander à l'assistant linguistique de répéter ce qui est dit, et non de vous donner un résumé ou une évaluation. Si vous devez entamer la conversation dans la langue locale, veillez à l'expliquer et à ce qu'il comprenne quand commencer la traduction.
- ☑ Expliquer à l'assistant linguistique qu'il ne doit pas analyser, éditer, épurer ou juger de la valeur des déclarations.
- ☑ Effectuer des répétitions avant l'engagement, y compris répéter les signaux que vous pourriez utiliser.
- ☑ Utiliser des phrases courtes et encourager les autres à faire de même.
- ☑ Éviter les termes techniques et les abréviations.
- ☑ Éviter les expressions idiomatiques et les plaisanteries.
- ☑ Faire ensuite un point sur l'engagement avec votre assistant linguistique afin de tirer des leçons et de vous améliorer.