Liste de vérification pour la publication bilingue

Huit questions à se poser avant de publier un document en français et en anglais. Répondez-y de votre côté ou apportez vos réponses à une première discussion.

1 **Que publiez-vous, et pour qui?**
Nommez le document, ses lecteurs et ce qu'ils doivent en faire. Un manuel d'entraîneur, une politique et un communiqué ne se traduisent pas de la même façon.

2 **Quelle version sert de source?**
Décidez dans quelle langue le texte est rédigé d'abord, et figez cette version avant de lancer la traduction. Les changements tardifs coûtent le double.

3 **Quel français, et quels termes?**
Français québécois ou français international. Dressez la liste des termes officiels que votre sport et vos programmes utilisent déjà, comme les noms de programmes et les titres de rôles, et indiquez où ils sont publiés.

4 **Qui révise chaque langue?**
Désignez pour chaque langue une personne qui a l'autorité d'approuver. Une révision qui arrive tard rouvre des choix déjà faits.

5 **Les deux versions paraissent-elles en même temps?**
Décidez si le français et l'anglais sortent le même jour, et ce qui se passe si l'une des versions est en retard.

6 **De quels formats avez-vous besoin?**
Imprimé, PDF accessible, page web, infolettre, publications sur les médias sociaux. Chaque format ajoute du temps de mise en page et de vérification dans les deux langues.

7 **Qui conserve les fichiers ensuite?**
Décidez où les fichiers sources sont conservés, qui peut les modifier et comment la prochaine mise à jour gardera les deux langues à jour.

8 **Qui publie, et où?**
Nommez la personne qui met chaque version en ligne, les pages ou les canaux visés, et celle qui confirme que les liens fonctionnent dans les deux langues.