

## L'INTÈRPRET ASSESSOR AIIC

L'intèrpret assessor és la persona encarregada d'informar l'organitzador d'una conferència de tots els aspectes relacionats amb la interpretació. També actua com a enllaç entre l'organitzador i l'equip d'intèrprets.

Gràcies a la seva experiència, l'intèrpret assessor aporta un ajut fonamental per a la preparació eficaç i l'èxit d'una conferència. La seva intervenció es produeix en tres fases:

### Durant la preparació de la conferència

- Suggerix la modalitat d'interpretació més adient (simultània o consecutiva).
- Contribueix a optimitzar aspectes com ara la tria de llengües passives i actives, la duració de les jornades, el nombre de sales on s'ofereix servei d'interpretació, etc.
- Vetlla per la idoneïtat del lloc escollit per a la celebració de la conferència (aforament de la sala, ubicació de les cabines, etc.) i informa de l'adequació de la instal·lació tècnica, tenint especialment en compte els requisits establerts, en aquest sentit, per les normes ISO.
- Escull els intèrprets idonis per la seva experiència i combinació lingüística, i s'assegura que estaran disponibles per a les dates previstes.
- Per a reunions molt especialitzades, proposa d'incloure al contracte una sessió informativa i terminològica prèvia per als intèrprets.
- Basant-se en totes aquestes dades, presenta un pressupost al client.

### Un cop acceptat el pressupost

- Envia els contractes individuals als intèrprets i a l'organitzador per ser firmats.
- Preveu la distribució dels intèrprets en equips per cabines i per sales, i designa un cap d'equip per a cada sala. Comunica aquestes dades a l'organitzador.
- Coordina amb l'organitzador la tramesa als intèrprets de la documentació (programa de la conferència, actes de reunions anteriors, discursos...).

### A l'inici de la conferència

- Revisa la ubicació correcta de cabines i pantalles de projecció a la sala i comprova amb el tècnic de so el bon funcionament de la instal·lació tècnica.
- S'informa de si ha hagut canvis de darrera hora al programa i procedeix als ajustaments que calgui dels equips.
- Recull la documentació de darrera hora i s'assegura que sigui distribuïda als intèrprets.

### En acabar la conferència:

- Recull i comprova les minutes d'honoraris dels intèrprets i en coordina la liquidació amb el client.
- Verifica si la feina s'ha desenvolupat de manera satisfactòria i pren nota de tots els aspectes susceptibles de millorar la tasca dels intèrprets en una futura prestació.

**Informació proporcionada pels intèrprets d'ESPaic – Regió Espanya d'AIIC  
(Associació Internacional d'Intèrprets de Conferències)  
per contribuir a l'èxit de la vostra reunió**

Copyright **ESPaic**, 2001