

## DEMANDE D'INTERPRÉTATION

*Il est conseillé de réserver le service d'interprètes **au plus tôt**  
(pour les réunions et conférences, au moins 15 jours avant).*

**Toutes ces informations nous permettront de répondre plus rapidement à votre demande :**

### DEMANDEUR

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_ Téléphone / SMS : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_ Compte Webcam : \_\_\_\_\_

### INTERPRÉTATION

Avec INTERMEDIATEUR  Sans INTERMEDIATEUR

(Intermédiaire présent lundis et mardis)

### Où ?

Lieu (établissement, service...) : \_\_\_\_\_  
Adresse (étage, salle...) : \_\_\_\_\_  
Téléphone (sur place) : \_\_\_\_\_

### Quand ?

Date de l'interprétation : \_\_\_\_\_ autre(s) date(s) possible(s) ? \_\_\_\_\_  
A quelle heure ? \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

### Quoi ?

Entretien  Réunion / formation  Conférence  Traduction écrite  Téléphonie  Autres

Combien de personnes présentes ? \_\_\_\_\_

Thème :

- Vie quotidienne
- Cérémonie
- Vie associative et citoyenne
- Arts, culture, sports et loisirs
- Educatif et scolaire
- Administratif et social
- Santé
- Vie professionnelle
- Juridique et judiciaire
- Politique

Précisions (contenu, déroulé...) : ...

Date (aujourd'hui) : \_\_\_\_\_

**Merci de fournir les documents utiles à la préparation (programme, compte-rendu, ordre du jour, résumé, power point, vidéo...).**

**Si nécessaire, le service vous contactera pour des informations complémentaires.**