

Premier contrat *sans stress*

Quelques astuces pour que votre première mission auprès d'une organisation internationale se passe bien

Les indispensables

Assurez-vous d'avoir sous la main :

- votre contrat ;
- une pièce d'identité avec photo ;
- l'adresse exacte (bâtiment, étage, bureau) à laquelle vous êtes attendu(e) ;
- tout autre document envoyé par le service recruteur ;
- passeport, monnaie locale et adaptateur universel (si vous venez de l'étranger).

Avant de partir, assurez-vous de :

- prendre connaissance de l'Accord AIIC qui régit votre contrat et se trouve mentionné dans celui-ci ;
- parcourir le site web de l'organisation qui vous recrute : renseignez-vous sur sa structure et les différents organes qui la composent, le rôle et la compétence de chaque organe ; familiarisez-vous avec les nombreux noms, sigles et acronymes qui lui sont propres !
- consulter toute page web ou tout lien consacrés à l'interprétation sur le site web de l'organisation, notamment pour savoir comment accéder à votre programme et que faire quand vous êtes d'astreinte ou de réserve ;
- enregistrer tout numéro de contact utile (bureaux et collègues) ;
- préparer votre réunion en lisant non seulement les documents disponibles mais aussi en vous informant sur le contexte.

Itinéraires, programme, cabine, documentation etc.

Si vous ne connaissez pas

- la ville ;
- les divers lieux de réunion possibles ;
- la distance qui sépare votre hébergement du lieu de travail, il est judicieux d'arriver 24 heures plus tôt,
- surtout si vous avez encore des démarches administratives à effectuer.

Profitez-en pour :

Vega Network.

Published: July 11, 2002 Last updated: November 3, 2016

- vous procurer un badge d'accès ;
- vous présenter (au bureau d'engagement, au chef interprète et/ou au chef de cabine) ;
- apprendre à déchiffrer les données fournies par le programme (sigles des salles de réunion, régime linguistique de chaque réunion, relais et retours) ;
- vous familiariser avec le(s) lieu(x) de distribution de la documentation ;
- entrer en cabine, voir les consoles, comprendre le plan de salle (qui est assis où ?), repérer l'accès aux autres cabines et à la régie ;
- situer les toilettes, les foyers, les cafétérias, les salles de repos, d'ordinateurs, le bureau de poste, les marchands de journaux, les distributeurs de billets, l'agence de voyage etc.

Prenez rendez-vous à l'avance

A chaque organisation internationale ses règles de fonctionnement ainsi que ses procédures financières et administratives, auxquelles s'ajoutent des procédures de sécurité souvent tatillonnes... Certaines organisations proposent aux nouveaux une visite accompagnée des lieux et une brève présentation du « jargon de la maison » pour leur faciliter ce « parcours du combattant » initial.

Vos démarches pouvant impliquer plusieurs services administratifs, il est souvent judicieux de prendre rendez-vous pour :

- la signature de votre contrat ;
- l'obtention d'un badge d'accès ;
- l'obtention d'un mot de passe pour avoir accès à Internet ;
- l'accès aux bases terminologiques ;
- le remplissage de formulaires pour le remboursement des frais, le paiement de votre rémunération et des cotisations pour la retraite et l'assurance maladie, avec coordonnées bancaires etc.