



Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

*Dossier
d'information
sur l'admission à l'OTTIAQ*

Traduction



Cinq bonnes raisons d'être membre de l'ORDRE

La RECONNAISSANCE de votre profession

- Appartenir à un ordre et porter un titre professionnel réservé :
 - traducteur agréé (trad. a.);
 - terminologue agréé (term. a.);
 - interprète agréé (int. a.).
- Profiter de la reconnaissance professionnelle et de la crédibilité qu'elle confère.
- Appartenir à la famille des 340 000 professionnels québécois.
- Étayer ses compétences par des normes de pratique professionnelle et un Code de déontologie.
- Valoriser son titre professionnel en apposant son sceau d'identification personnalisé sur ses documents, en utilisant le logo de l'OTTIAQ sur sa papeterie et dans sa publicité et en affichant son permis de port de titre.

La FORMATION et le SOUTIEN professionnel

- Avoir accès à un programme complet de formation continue.
- Profiter du sondage sur la tarification : une fenêtre sur l'évolution des marchés.
- Participer au congrès annuel de l'OTTIAQ.
- Souscrire à une assurance responsabilité professionnelle à prix fort avantageux.

Les PUBLICATIONS de l'OTTIAQ

- Être bien informé sur l'actualité professionnelle en traduction, terminologie et interprétation, grâce à la revue Circuit.
- Recevoir les bulletins d'information L'antenne et L'antenne express, outils de communication pour les activités de l'Ordre.
- Bénéficier de l'impact des efforts promotionnels de l'Ordre menés auprès des entreprises et du grand public pour faire connaître les professionnels qu'il regroupe.

La PROMOTION et L'ESSOR des professions

- Bénéficier des campagnes de visibilité et de publicité de l'OTTIAQ.
- Être présent sur le Web grâce au site de l'OTTIAQ (www.ottiaq.org) et au répertoire électronique regroupant les membres de l'Ordre par professions, régions et domaines.
- Rayonner au niveau national grâce à l'affiliation de l'OTTIAQ avec :
 - le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);
 - la Fédération internationale des traducteurs (FIT).

Les SERVICES aux membres

- Bénéficier de régimes d'assurance collective à taux concurrentiels.
- Avoir accès aux offres d'emploi diffusées par courrier électronique.
- Avoir accès, en tout temps, à de l'information exclusive dans la section réservée aux membres (extranet) du site Web de l'OTTIAQ.
- Participer à des forums ainsi qu'à des activités sociales avec des confrères et des consœurs.

ÉTAPE 1

Déterminez votre profil

Déterminez votre profil en répondant aux questions suivantes. Reportez-vous ensuite aux documents correspondant à votre profil pour connaître la procédure à suivre.

1. Avez-vous accumulé un minimum de 90 crédits universitaires?¹
 - Oui (Veuillez passer à la question suivante.)
 - Non (Veuillez passer à la question 5.)
2. Votre diplôme figure-t-il sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ*? (Voir l'annexe 1.)
 - Oui (Veuillez passer à la question suivante.)
 - Non (Veuillez passer à la question 4.)
3. En plus de votre diplôme accepté par l'Ordre, avez-vous deux années d'expérience de travail en traduction? (Voir l'annexe 2.)
 - Oui **Vous correspondez au PROFIL C** (page 6).
 - Non **Vous correspondez au PROFIL A** (page 4).
4. En plus de vos 90 crédits universitaires, avez-vous deux années d'expérience de travail en traduction? (Voir l'annexe 2.)
 - Oui **Vous correspondez au PROFIL D** (page 6).
 - Non **Vous correspondez au PROFIL B** (page 4).
5. Avez-vous au minimum cinq années d'expérience de travail en traduction? (Voir l'annexe 3.)
 - Oui **Vous correspondez au PROFIL E** (page 8).
 - Non Il semble que vous ne soyez pas admissible à l'agrément maintenant. Pour plus de renseignements, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

1. Il faut un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique et de 15 crédits connexes pour que votre formation réponde aux critères établis. Si votre formation universitaire n'est pas directement liée à la traduction, reportez-vous à la question 5. En cas de doute, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Profils A et B

Vous correspondez au **Profil A** si votre diplôme figure sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez moins de deux années d'expérience de travail en traduction (voir l'annexe 2).

Vous correspondez au **Profil B** si votre diplôme ne figure pas sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez moins de deux années d'expérience de travail en traduction (voir l'annexe 2). Par conséquent, vous devez demander préalablement une équivalence de diplôme. Pour ce faire, vous n'avez qu'à fournir les documents demandés au point 3.

Dans les deux cas (Profils A et B), le **programme de mentorat** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément.

1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE MENTORAT¹

Le *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis* stipule que, pour obtenir le permis de traducteur agréé, le candidat doit suivre le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle (mentorat) propre à la catégorie de permis désiré.

Les éléments et les objectifs du programme sont les suivants :

- 1.1 le programme est organisé et supervisé par l'Ordre;
- 1.2 il doit s'étaler sur une période de six mois consécutifs;
- 1.3 l'objectif est de permettre au candidat à l'agrément en traduction, en terminologie ou en interprétation de profiter des conseils et de la supervision d'un membre d'expérience, appelé mentor, qui l'aidera à intégrer les normes, règles, responsabilités et outils professionnels de même que les acquis universitaires dans le contexte de la pratique professionnelle;
- 1.4 au cours d'entrevues régulières, le mentor prend connaissance des travaux réalisés par le candidat et discute avec ce dernier de tous les aspects de l'acte professionnel, lui propose des pistes de réflexion sur sa pratique, répond à ses questions et fait un bilan de la rencontre, des progrès enregistrés et des améliorations à apporter;
- 1.5 au terme du programme, le mentor dresse le bilan de l'aptitude du candidat à exercer la profession selon les normes reconnues et formule un avis à l'intention du Comité de l'agrément qui en est saisi dans le mois suivant la fin du programme;
- 1.6 par la suite, le Comité de l'agrément dépose ses recommandations au Comité exécutif.

À ces objectifs d'intégration des connaissances théoriques s'ajoutent l'acquisition des habiletés requises pour l'exercice de la profession, le développement des compétences et l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle.

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ, avant d'obtenir le permis de traducteur agréé. Les candidats correspondant aux **Profils A et B** doivent suivre cette formation avant le début du programme de mentorat.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes professionnelles. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÈMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir. Pour connaître les droits d'inscription au programme de mentorat, référez-vous aux formulaires *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil A ou Profil B*.

TABLEAU 1 - Documents à joindre à la demande d'agrément à l'OTTIAQ

	PROFIL A	PROFIL B
Curriculum vitae	x	x
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s)	x	x
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaires	x	x
Descriptif des cours suivis à l'université ¹		x
Évaluation comparative du Bureau des équivalences du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, s'il y a lieu ²		x
Photocopie du diplôme d'études postsecondaires ³	x	x
Photocopie du diplôme d'études secondaires ³	x	x

1. Le descriptif des cours suivis à l'université est une courte description des cours que l'on trouve généralement sur le site Web de l'université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n'est pas exigé.
2. L'évaluation comparative du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles est requise dans certains cas lorsqu'un candidat a fait ses études universitaires à l'extérieur du Québec. Avant d'en faire la demande, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.
3. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d'études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d'information à ce sujet, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÉMENT

- a. Remplissez le formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil A ou B*, et faites-le parvenir à la coordonnatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagné de tous les documents exigés.
- b. L'OTTIAQ étudiera votre dossier. Si tout est conforme, la coordonnatrice à l'agrément vous invitera à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*.
- c. À la fin de cette formation, l'OTTIAQ vous assignera un mentor qui suivra vos progrès pendant six mois.
- d. Dans le mois suivant la fin du programme, votre mentor formulera un avis à l'intention du Comité de l'agrément.
- e. Par la suite, le Comité de l'agrément déposera ses recommandations au Comité exécutif de l'Ordre, qui vous communiquera sa décision.
- f. Si le Comité exécutif accepte votre demande, vous recevrez un avis de cotisation. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au Tableau des membres de l'Ordre et vous pourrez porter le titre de traducteur agréé.

1. Pour de plus amples renseignements sur le programme de mentorat, veuillez consulter le site Web de l'OTTIAQ, à http://www.ottiaq.org/devenir_membre/mentorat_fr.php.
2. Le mentor doit être avisé des travaux révisés par un tiers. L'Ordre se réserve le droit de prolonger le programme pour une période maximale de trois mois en cas de non-respect des normes de présentation des travaux.

Profils C et D

Vous correspondez au **Profil C** si votre diplôme figure sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez deux années ou plus d'expérience de travail en traduction ou un cumul de deux années ou plus d'expérience de travail en traduction, en terminologie ou en interprétation avec prépondérance de la traduction.

Vous correspondez au **Profil D** si votre diplôme ne figure pas sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez deux années ou plus d'expérience de travail en traduction ou un cumul de deux années ou plus d'expérience en traduction, en terminologie ou en interprétation avec prépondérance de la traduction. Par conséquent, vous devez demander préalablement une équivalence de diplôme. Pour ce faire, vous n'avez qu'à fournir les documents demandés au point 3.

Dans les deux cas (Profils C et D), l'**étude de dossier** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément. Par ailleurs, vous pouvez vous inscrire au programme de mentorat (voir la description des profils A et B à la page 4).

1. ÉTUDE DE DOSSIER

Le statut de traducteur agréé est attribué, sur étude de dossier, aux personnes correspondant aux profils C et D. Le Comité de l'agrément a le mandat d'étudier les dossiers soumis, selon les paramètres établis dans la réglementation de l'OTTIAQ (annexe 4) et les grilles de compétences (annexe 5).

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ, avant d'obtenir le permis de traducteur agréé. Vous serez convié à cette formation lorsque votre demande sera approuvée.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes professionnelles. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÈMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir, selon votre catégorie et votre profil. Pour connaître les droits relatifs à l'étude de dossier, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil C ou Profil D*.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÈMENT

a. Remplissez le formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil C ou Profil D* et le *Questionnaire de demande d'agrément* et faites-les parvenir à la coordonnatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagnés de tous les documents exigés (voir tableau 1).

Votre demande d'agrément doit être soutenue par une déclaration solennelle que vous devez signer devant un commissaire à l'assermentation ou un notaire.

b. Le comité de l'agrément de l'OTTIAQ étudiera votre demande et fera une recommandation au Comité exécutif.

c. Si le Comité exécutif accepte votre demande, vous serez invité à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*. En cas de refus, vous pourrez demander une révision de votre dossier.

d. Après avoir suivi la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*, vous recevrez un avis de cotisation. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au tableau des membres de l'Ordre et vous pourrez porter le titre de traducteur agréé.

TABLEAU 1 - Documents à joindre à la demande d'agrément à l'OTTIAQ

Catégorie 1 : Traducteurs praticiens

Catégorie 2 : Professeurs et chargés de cours

Catégorie 3 : Réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

	CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3	
	Profil C	Profil D	Profil C	Profil D	Profil C	Profil D
Curriculum vitae	x	x	x	x	x	x
Factures, contrats, états financiers, lettres d'employeurs ou de clients attestant du nombre de mots traduits	x	x			x	x
Description de tâches des emplois occupés			x	x	x	x
Dix échantillons récents de 500 mots chacun ¹	x	x				
Déclaration solennelle	x	x	x	x	x	x
Description des cours donnés			x	x		
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s)	x	x	x	x	x	x
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaire(s)	x	x	x	x	x	x
Descriptif des cours suivis à l'université ²		x		x		x
Évaluation comparative du Bureau des équivalences du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, s'il y a lieu ³		x		x		x
Résumé ou sommaire du mémoire déposé, de la thèse soutenue ou publications pertinentes, s'il y a lieu	x	x	x	x	x	x
Attestation et description des stages rémunérés ou non, s'il y a lieu	x	x	x	x	x	x
Photocopie du diplôme d'études postsecondaires ⁴	x	x	x	x	x	x
Photocopie du diplôme d'études secondaires ⁴	x	x	x	x	x	x
Formulaire <i>Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profils C, D et E</i>	x	x	x	x	x	x
<i>Questionnaire de demande d'agrément</i>	x	x	x	x	x	x

1. Échantillons non révisés par un tiers, substantiels et variés faisant état de l'expérience pertinente de travail. Les textes doivent compter au moins 500 mots chacun, dans une combinaison de langues précise, avec le français ou l'anglais comme langue de départ ou d'arrivée. Pour chacun des échantillons soumis, il faut fournir également le texte de départ. Les documents officiels (actes d'état civil, permis de conduire, diplômes et relevés de notes) ne sont pas acceptés. Dans le cas d'un travail publié, il faut fournir des échantillons du manuscrit ou de la version non révisés par un tiers. L'Ordre se réserve le droit de ne pas permettre à un candidat de présenter une nouvelle demande d'agrément ou à un membre de présenter une nouvelle reconnaissance d'une combinaison de langue supplémentaire en cas de non-respect des normes de présentation des échantillons soumis au soutien d'une demande d'agrément ou d'une demande de reconnaissance d'une combinaison de langue supplémentaire.
2. Le descriptif des cours suivis à l'université est une courte description des cours que l'on trouve généralement sur le site Web de l'université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n'est pas exigé.
3. L'évaluation comparative du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles est requise dans certains cas lorsqu'un candidat a fait ses études à l'extérieur du Québec. Avant d'en faire la demande, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 84-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.
4. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d'études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d'information à ce sujet, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Profil E

Vous correspondez au **Profil E** si vous avez cinq années ou plus d'expérience de travail en traduction ou un cumul de cinq années ou plus d'expérience de travail en traduction, en terminologie ou en interprétation avec prépondérance de la traduction.

Dans votre cas, l'**étude de dossier** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément.

1. ÉTUDE DE DOSSIER

Le statut de traducteur agréé est attribué, sur étude de dossier, aux personnes qui correspondent au profil E. Le Comité de l'agrément a le mandat d'étudier les dossiers soumis, selon les paramètres établis dans la réglementation de l'OTTIAQ (annexe 4) et dans les grilles de compétences (annexe 5).

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ, avant d'obtenir le permis de traducteur agréé. Vous serez convié à cette formation lorsque votre demande sera approuvée.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes professionnelles. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÉMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir, selon votre catégorie et votre profil. Pour connaître les droits relatifs à l'étude de dossier, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil E*.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÉMENT

- a. Remplissez le formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil E* et le *Questionnaire de demande d'agrément* et faites-les parvenir à la coordonnatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagnés de tous les documents exigés (voir tableau 1).

Votre demande d'agrément doit être soutenue par une déclaration solennelle que vous devez signer devant un commissaire à l'assermentation ou un notaire.

- b. Le comité de l'agrément de l'OTTIAQ étudiera votre demande et fera une recommandation au Comité exécutif.
- c. Si le Comité exécutif accepte votre demande, vous serez invité à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*. En cas de refus, vous pourrez demander une révision de votre dossier.
- d. Après avoir suivi la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*, vous recevrez un avis de cotisation. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au tableau des membres de l'Ordre et vous pourrez porter le titre de traducteur agréé.

TABLEAU 1 - Documents à joindre à la demande d'agrément à l'OTTIAQ

Catégorie 1 : Traducteurs praticiens

Catégorie 2 : Professeurs et chargés de cours

Catégorie 3 : Réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2	CATÉGORIE 3
Curriculum vitae	x	x	x
Factures, contrats, états financiers, lettres d'employeurs ou de clients attestant du nombre de mots traduits	x		x
Description de tâches des emplois occupés		x	x
Dix échantillons récents de 500 mots chacun ¹	x		
Déclaration solennelle	x	x	x
Description des cours donnés		x	
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s), s'il y a lieu	x	x	x
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaire(s), s'il y a lieu	x	x	x
Descriptif des cours suivis à l'université ²	x	x	x
Résumé ou sommaire du mémoire déposé, de la thèse soutenue ou publications pertinentes, s'il y a lieu	x	x	x
Attestation et description des stages rémunérés ou non, s'il y a lieu	x	x	x
Photocopie du diplôme d'études postsecondaires ³	x	x	x
Photocopie du diplôme d'études secondaires ³	x	x	x
Formulaire <i>Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profils C, D et E</i>	x	x	x
<i>Questionnaire de demande d'agrément</i>	x	x	x

1. Échantillons non révisés par un tiers, substantiels et variés faisant état de l'expérience pertinente de travail. Les textes doivent compter au moins 500 mots chacun, dans une combinaison de langues précise, avec le français ou l'anglais comme langue de départ ou d'arrivée. Pour chacun des échantillons soumis, il faut fournir également le texte de départ. Les documents officiels (actes d'état civil, permis de conduire, diplômes et relevés de notes) ne sont pas acceptés. Dans le cas d'un travail publié, il faut fournir des échantillons du manuscrit ou de la version non révisés par un tiers. L'Ordre se réserve le droit de ne pas permettre à un candidat de présenter une nouvelle demande d'agrément ou à un membre de présenter une nouvelle reconnaissance d'une combinaison de langue supplémentaire en cas de non-respect des normes de présentation des échantillons soumis au soutien d'une demande d'agrément ou d'une demande de reconnaissance d'une combinaison de langue supplémentaire.
2. Le descriptif des cours suivis à l'université est une courte description des cours que l'on trouve généralement sur le site Web de l'université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n'est pas exigé.
3. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d'études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d'information à ce sujet, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Annexes



Annexe 1

LISTE DES DIPLÔMES ACCEPTÉS PAR L'OTTIAQ

Liste des diplômes donnant ouverture au permis de traducteur agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Bachelor of Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat spécialisé en traduction (formule standard ou formule coopérative)

UNIVERSITÉ LAVAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction
- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme notamment du diplôme de majeur en traduction
- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du cumul notamment des Certificats de traduction I et II

UNIVERSITÉ MCGILL

- Bachelor of Arts (B.A.) Honours décerné au terme du programme de spécialisation, option stylistique et traduction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction et en rédaction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction professionnelle (formule standard ou formule coopérative)

Liste des diplômes reconnus donnant ouverture au permis d'interprète agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Diplôme de deuxième cycle en traduction avec option interprétation judiciaire

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.), option interprétation
- Maîtrise ès Arts (M.A.) en traduction, option interprétation

Liste des diplômes donnant ouverture au permis de terminologue agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Bachelor of Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat spécialisé en traduction (formule standard ou formule coopérative)

UNIVERSITÉ LAVAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction et en rédaction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat en traduction professionnelle (formule standard ou formule coopérative)

Annexe 2

DÉFINITION DE LA NOTION DE DEUX ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL POUR L'OBTENTION D'UNE ÉQUIVALENCE EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE L'OTTIAQ

Nota: Le cumul d'expérience comme traducteur, terminologue ou interprète est valable pour les praticiens pour l'obtention du titre de traducteur agréé ou de terminologue agréé. Toutefois, l'expérience principale doit être en traduction pour une demande d'agrément en traduction et en terminologie pour une demande d'agrément en terminologie.

Catégorie 1 : praticiens

TRADUCTEURS

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire avoir travaillé un minimum de 440 jours.
- **En pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de deux ans, avoir traduit un minimum de :
 - 220 000 mots dans le cas des langues officielles;
 - 160 000 mots dans le cas de l'espagnol;
 - 60 000 mots dans le cas des langues étrangères.

TERMINOLOGUES

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de deux ans, avoir travaillé un minimum de 440 jours.

INTERPRÈTES JUDICIAIRES

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 400 séances.

INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 150 journées.

Catégorie 2 : professeurs et chargés de cours

- Deux années d'expérience comme professeur ou chargé de cours en traduction, en terminologie ou en interprétation (quatre cours de niveau universitaire ayant porté sur les notions de transfert linguistique et de communication écrite)
ou
- deux années d'expérience de recherche ayant porté sur le transfert linguistique
ou
- études doctorales terminées si les cours suivis et les recherches ont porté sur le transfert linguistique.

Catégorie 3 : réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets en localisation

- Deux années d'expérience comme réviseur, contrôleur de la qualité, gestionnaire de services linguistiques, de données terminologiques ou de projets de localisation dont les activités étaient axées sur le transfert linguistique et la communication écrite.

Autres reconnaissances :

L'OTTIAQ reconnaît une année et demie d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient une maîtrise comportant quinze crédits de transfert linguistique et six crédits de cours connexes.

Annexe 3

DÉFINITION DE LA NOTION DE CINQ ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL POUR L'OBTENTION D'UNE ÉQUIVALENCE EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE L'OTTIAQ

Nota : Le cumul d'expérience comme traducteur, terminologue ou interprète est valable pour les praticiens pour l'obtention du titre de traducteur agréé ou de terminologue agréé. Toutefois, l'expérience principale doit être en traduction pour une demande d'agrément en traduction et en terminologie pour une demande d'agrément en terminologie.

Catégorie 1 : praticiens

TRADUCTEURS

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail, c'est-à-dire, avoir travaillé un minimum de 1 100 jours.
- **En pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de cinq ans, avoir traduit un minimum de :
 - 550 000 mots dans le cas des langues officielles;
 - 400 000 mots dans le cas de l'espagnol;
 - 150 000 mots dans le cas des langues étrangères.

TERMINOLOGUES

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de cinq ans, avoir travaillé un minimum de 1 100 jours.

INTERPRÈTES JUDICIAIRES

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 1 000 séances.

INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 300 journées.

Catégorie 2 : professeurs et chargés de cours

- Cinq années d'expérience comme professeur ou chargé de cours en traduction, en terminologie ou en interprétation (dix cours de niveau universitaire ayant porté sur les notions de transfert linguistique et de communication écrite)
ou
- cinq années d'expérience de recherche ayant porté sur le transfert linguistique
ou
- études doctorales terminées si les cours suivis et les recherches ont porté sur le transfert linguistique.

Catégorie 3 : réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets en localisation

- Cinq années d'expérience comme réviseur, contrôleur de la qualité, gestionnaire de services linguistiques, gestionnaire de données terminologiques ou gestionnaire de projets de localisation dont les activités étaient axées sur le transfert linguistique et la communication écrite.

Autres reconnaissances :

- L'OTTIAQ reconnaît une année d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient un certificat ou un diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) comportant dix crédits de transfert linguistique et trois crédits de cours connexes.
- L'OTTIAQ reconnaît une année et demie d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient une maîtrise comportant quinze crédits de transfert linguistique et six crédits de cours connexes.

Annexe 4

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec

CODE DES PROFESSIONS
(L.R.Q., C. C-26, A. 94, PAR. I)

SECTION I

Disposition générale

1. Dans le présent règlement, on entend par « Comité » le Comité de l'agrément de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec qui doit se réunir au moins une fois par quatre mois et pas moins de quatre fois par année.

SECTION II

Délivrance du permis

2. Le Conseil d'administration de l'Ordre délivre un permis au candidat qui satisfait aux conditions suivantes :
 1. il est titulaire d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe g du premier alinéa de l'article 86 du Code, ou il possède une formation reconnue équivalente par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe g du premier alinéa de l'article 86 du Code;
 2. il satisfait aux conditions supplémentaires énoncées à la Section III ou bénéficie d'une équivalence aux termes de la Section IV;
 3. il acquitte les frais exigibles et relatifs à la délivrance du permis.

SECTION III

Conditions supplémentaires

3. Pour la délivrance d'un permis de l'Ordre, le candidat doit avoir complété et réussi le programme de formation sur la déontologie et les normes de pratique professionnelle d'une durée d'au moins douze heures.

Ce cours, offert par l'Ordre au moins une fois par année, porte notamment sur la législation et la réglementation en vigueur au Québec et applicables à l'Ordre et à ses membres.

4. Pour obtenir le permis de traducteur agréé, de terminologue agréé ou d'interprète agréé, le candidat doit également suivre le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle propre à la catégorie de permis désirée, dont les éléments et les objectifs sont les suivants :
 1. le programme est organisé et supervisé par l'Ordre;
 2. il doit s'étaler sur une période de six mois consécutifs;
 3. l'objectif est de permettre au candidat à l'agrément en traduction, en terminologie ou en interprétation, de profiter des conseils et de la supervision d'un membre d'expérience, appelé mentor, qui l'aidera à intégrer les normes, règles, outils et responsabilités professionnels de même que les acquis universitaires dans le contexte de la pratique professionnelle;
 4. au cours d'entrevues régulières, le mentor prend connaissance des travaux réalisés par le candidat et discute avec ce dernier de tous les aspects de l'acte professionnel, lui propose des pistes de réflexion sur sa pratique, répond à ses questions et fait un bilan de la rencontre, des progrès enregistrés et des améliorations à apporter;
 5. au terme du programme, le mentor dresse le bilan de l'aptitude du candidat à exercer la profession selon les normes reconnues et formule un avis à l'intention du Comité qui en est saisi dans le mois suivant la fin du programme;
 6. dans les trois mois suivant la fin du programme, le Comité dépose ses recommandations au Conseil d'administration.
5. Peut agir à titre de mentor, le membre qui :
 1. exerce dans le même domaine que le candidat;
 2. possède un minimum de cinq années d'expérience pertinente.

SECTION IV

Équivalence des conditions supplémentaires

6. Un candidat peut être exempté de l'obligation de réussir le programme de formation sur la déontologie et les normes de pratique professionnelle visée à l'article 3 si le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de l'agrément, en arrive à la conclusion qu'il a réussi un ou plusieurs cours offerts par un établissement de niveau universitaire, totalisant une durée d'au moins 12 heures et portant sur la législation et la réglementation en vigueur au Québec et applicables à l'Ordre et à ses membres, notamment sur la déontologie.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Conseil d'administration peut inviter ce candidat à subir un examen portant sur les éléments énoncés au premier alinéa.

7. Un candidat bénéficie d'une équivalence relative au programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle visée à l'article 4 s'il démontre qu'il possède une expérience pertinente de travail d'une durée minimale de deux ans dans le domaine de la traduction, de la terminologie ou de l'interprétation.

Les connaissances et habiletés de ce candidat doivent s'avérer équivalentes à celles acquises par une personne ayant complété avec succès le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle approprié; le cas échéant, ce candidat est réputé avoir complété ledit programme.

8. Dans l'appréciation de l'équivalence de ce programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle, le Comité tient compte particulièrement des facteurs suivants :

1. la nature et l'étendue de l'expérience du candidat;
2. le fait que le candidat soit titulaire d'un ou de plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;
3. la nature et le contenu des cours suivis;
4. les stages de formation effectués;
5. le nombre total d'années de scolarité.

9. En appréciant la demande d'équivalence d'un candidat, le Comité peut décider :

1. soit de reconnaître l'équivalence de ce programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle pour ce candidat;
2. soit de reconnaître en partie l'équivalence de ce programme et d'informer le candidat du cheminement qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence;
3. soit de refuser de reconnaître l'équivalence de ce programme à ce candidat.

10. À la première réunion qui suit la réception du rapport du Comité, le Conseil d'administration décide s'il reconnaît ou pas une équivalence et informe le candidat par écrit de sa décision.

11. Dans les 30 jours qui suivent la décision de ne pas reconnaître une équivalence, le Conseil d'administration doit en faire part par écrit au candidat et lui indiquer les motifs ainsi que les programmes d'études, les stages ou les examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

12. Le candidat qui est informé de la décision du Conseil d'administration de ne pas reconnaître une équivalence peut lui demander de se faire entendre à condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de la décision.

Le Conseil d'administration dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audience pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire convoque le candidat par écrit, transmis sous pli recommandé ou par la poste certifiée, au moins 10 jours avant la date de cette audience.

La décision du Conseil d'administration est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audience.

13. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 1998.

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec

CODE DES PROFESSIONS

(L.R.Q., C. C-26, A. 93, PAR. C)

SECTION I

Dispositions générales

1. Le Comité de l'agrément de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.
2. Le comité doit se réunir au moins une fois par quatre mois et pas moins de quatre fois par année.

SECTION II

Procédure de reconnaissance d'une équivalence

3. Le candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au Conseil d'administration ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande, accompagnés des frais relatifs à l'étude de son dossier :
 1. son dossier d'études incluant la description des cours suivis et des résultats obtenus;
 2. une preuve de l'obtention de tout diplôme, à savoir une copie certifiée conforme par l'établissement d'enseignement ayant délivré le diplôme;
 3. une attestation et une description de sa participation à des stages de formation ou de son expérience pertinente de travail.
4. Les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de diplôme ou de formation, qui sont rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais, attestée par une déclaration sous serment de la personne responsable de la traduction.

Dans le présent règlement, on entend par :

« équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Conseil d'administration qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis;

« équivalence de formation » : la reconnaissance par le Conseil d'administration que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le

détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

5. Le Conseil d'administration transmet les documents prévus à l'article 3 au comité qui étudie les demandes d'équivalence et formule une recommandation.

Aux fins du premier alinéa, le comité peut faire appel au réseau universitaire provincial, national et international ou au réseau diplomatique pour obtenir un avis devant lui donner l'assurance raisonnable que le candidat a une connaissance professionnelle des langues qu'il veut inclure dans le binôme de transfert linguistique (langues de départ et d'arrivée).
6. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Conseil d'administration décide s'il reconnaît ou non l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.
7. Dans les 30 jours qui suivent la décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Conseil d'administration doit en faire part par écrit au candidat et lui en indiquer les motifs ainsi que les programmes d'études et les stages dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettraient de bénéficier de cette équivalence.
8. Le candidat qui reçoit les informations visées à l'article 7 peut demander au Conseil d'administration de se faire entendre à condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de la décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation.

Le Conseil d'administration dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audience pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire envoie au candidat une convocation par écrit, transmise sous pli recommandé ou par poste certifiée, au moins dix jours avant la date de cette audience.

La décision du Conseil d'administration est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audience.

SECTION III

Normes d'équivalence de diplôme

9. Un candidat qui détient un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec peut obtenir une équivalence s'il a rempli les conditions prévues à l'article 3 et si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire respectant les paramètres suivants :

1. pour la catégorie de traducteur agréé, un diplôme de premier cycle comportant un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique (notamment thèmes, versions, techniques de recherche documentaire et révision) d'une langue passive à une langue active et vice-versa, et de 30 crédits portant entre autres sur les langues vivantes, la stylistique comparée (interférence linguistique), le contexte culturel, la grammaire et la rédaction;

2. pour la catégorie d'interprète agréé, un diplôme de deuxième cycle comportant un minimum de 15 crédits axés sur l'interprétation d'une langue passive à une langue active et vice-versa, et de neuf crédits portant sur un travail dirigé en interprétation;

3. pour la catégorie de terminologue agréé, un diplôme de premier cycle comportant un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique (notamment thèmes, versions, techniques de recherche documentaire et révision), un minimum de six crédits sur l'apprentissage de la terminologie et 24 crédits portant entre autres sur les langues vivantes, la stylistique comparée (interférence linguistique), le contexte culturel, la grammaire et la rédaction.

Dans le présent article, on entend par « crédit » la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence en classe et de travail personnel dans le cadre d'un cours.

10. Nonobstant l'article 9, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu cinq ans ou plus avant cette demande, l'équivalence doit être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Dans ce cas, une équivalence de formation peut être reconnue conformément à l'article 11 si la formation qu'il a pu acquérir depuis lui a permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV

Normes d'équivalence de formation

11. Un candidat peut bénéficier d'une équivalence de formation si celui-ci démontre qu'il possède à la fois :

1. un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en traduction, en terminologie ou en

interprétation reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26);

2. une expérience pertinente de travail attestée d'une durée minimale de cinq ans à temps plein.

12. Afin de déterminer si le candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances et d'expérience requis à l'article 11, le Conseil d'administration tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

1. le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;

2. les cours suivis;

3. les stages de formation suivis;

4. le nombre total d'années de scolarité.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu de l'alinéa précédent ne permet pas de prendre une décision, le Conseil d'administration peut demander à la personne de faire un stage ou de réussir un examen afin de compléter cette appréciation.

13. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

Annexe 5

GRILLES DE COMPÉTENCES

Pour remplir sa mission qui est de promouvoir la qualité et l'efficacité de la communication en s'assurant de la compétence de ses membres dans les domaines de la traduction, de la terminologie et de l'interprétation, l'OTTIAQ a procédé au recensement des compétences que doivent maîtriser ses membres.

L'OTTIAQ a d'abord recensé une série de compétences que doit posséder chaque membre selon la catégorie professionnelle (traduction, terminologie et interprétation) à laquelle il appartient, puis celles que doivent posséder tous ses membres. À cette liste s'ajoutent des compétences complémentaires (indiquées en italique) dont l'OTTIAQ entend faire la promotion auprès de ses membres pour bonifier leur statut professionnel.

Un code alphabétique (A pour agrément, M pour mentorat et I pour inspection professionnelle) indique des activités d'évaluation, de formation ou d'encadrement relevant du secteur Affaires professionnelles de l'OTTIAQ pour s'assurer de la compétence des membres de l'Ordre, en ayant à l'esprit la mission de protection du public.

TRADUCTEUR AGRÉÉ							
COMPÉTENCES	OBJECTIFS	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE	Assurer la qualité et l'efficacité du transfert	Rester fidèle au contenu du message	Assurer l'équivalence stylistique	Connaître les domaines en cause	Utiliser la terminologie appropriée	Intégrer les nouveaux usages et les néologismes	Adapter le texte au destinataire
		Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité	Avoir une capacité raisonnable de production				
COMMUNIQUER PAR ÉCRIT	ASSURER LA QUALITÉ ET L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION PAR LES COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES	Respecter les règles d'orthographe	Respecter les règles de grammaire	Respecter les règles de syntaxe	Respecter les règles de ponctuation	Écrire de manière claire, concise et précise	Respecter les principes et les conventions en usage
		Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité	Présenter un document conforme aux attentes du client				
MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE	Savoir repérer et utiliser les ressources pour bonifier l'acte traductionnel et rédactionnel	Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés	Appliquer les techniques de recherche documentaire et terminologique	Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques (s'il y a lieu)			

MEMBRE AGRÉÉ								
COMPÉTENCES	OBJECTIFS	INDICATEURS DE COMPÉTENCE						
GÉRER UN DOSSIER OU UN PROJET* (M - I)	Assurer avec rigueur le suivi des dossiers ou des projets	Consigner au dossier les services professionnels convenus	Verser au dossier copie des documents originaux fournis à l'attribution du mandat ainsi que ceux remis à la fin du mandat	Respecter l'entente pour la réalisation du mandat	Tenir et conserver les dossiers selon les normes prescrites	Comptabiliser, facturer et percevoir les honoraires et les frais	Établir des critères précis pour l'attribution des projets de traduction à des collaborateurs le cas échéant	Encadrer du personnel ou des sous-traitants, le cas échéant
GÉRER SON BUREAU OU SON AIRE DE TRAVAIL* (M-I)	Disposer d'une organisation logistique efficace pour l'exercice de sa profession	Aménager son bureau ou son aire de travail de façon adéquate	Établir des méthodes de travail	Planifier l'organisation financière et juridique de sa pratique				
RESPECTER LES LOIS, LES NORMES ET LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROFESSION (I)	Exercer sa profession dans un cadre réglementaire qui en assure la qualité et garantit des recours aux clients	Respecter le <i>Code des professions</i> et le <i>Code de déontologie</i>	Respecter la réglementation de l'OTTIAQ	Respecter les autres lois et les règlements pertinents	Respecter les normes de pratique professionnelle			
ACTUALISER SES CONNAISSANCES (I)	S'assurer d'une mise à jour continue de ses compétences	Déterminer ses besoins de formation continue	Recenser les ressources offertes à des fins de formation continue	Prévoir les ressources nécessaires pour les besoins de formation continue	Participer à des activités de formation continue			
CONSEILLER (M-I)	Devenir, auprès des clients, une personne ressource et un partenaire dont les conseils sont recherchés	Savoir communiquer avec le client	Savoir reconnaître les besoins du client	Rechercher et analyser les solutions possibles	Convenir avec le client de la solution appropriée	Mettre en œuvre la solution et assurer le suivi		
UTILISER LES TECHNOLOGIES	Utiliser les outils matériels et	Déterminer ses besoins en	Choisir et mettre en œuvre les moyens	Assurer la mise à jour et la mise à				

INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION (M-I)	logiciels requis pour répondre efficacement aux besoins des clients	technologies informatiques et de communication	retenus	niveau des technologies			
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
FAIRE LA PROMOTION DE SA PROFESSION (M -I)	<i>Mettre en valeur la qualité de sa pratique professionnelle par son appartenance à un ordre professionnel</i>	<i>Mettre en valeur les titres professionnels de l'OTTIAQ</i>	<i>Participer à des activités de rayonnement de sa profession</i>				
FAIRE LA PROMOTION DE SES SERVICES PROFESSIONNELS (M)	<i>Positionner ses services dans le marché</i>	<i>Établir un plan d'affaires ou un plan de carrière</i>	<i>Établir un plan de commercialisation de ses services</i>	<i>Établir et entretenir des relations d'affaires avec la clientèle</i>			

* Peut ne pas s'appliquer aux membres salariés

Grilles mises à jour le 1^{er} décembre 2011

Annexe 6

DOMAINES

Arts

- 0100 - Arts
- 0101 - Arts de la scène
- 0102 - Beaux-arts
- 0103 - Danse
- 0104 - Musique
- 0105 - Théâtre

Communication

- 0200 - Communication
- 0201 - Audiovisuel
- 0202 - Cinéma
- 0203 - Journalisme
- 0204 - Marketing et publicité
- 0205 - Relations publiques
- 0206 - Télévision
- 0207 - Vidéo

Droit

- 0300 - Droit

Économie

- 0400 - Économie
- 0401 - Assurance
- 0402 - Commerce
- 0403 - Contrats commerciaux
- 0404 - Développement
- 0405 - Économie internationale et monétaire
- 0406 - Gestion commerciale
- 0407 - Gestion et économie d'entreprise
- 0408 - Immobilier

Environnement

- 0500 - Environnement
- 0501 - Gestion des déchets

Finances

- 0600 - Finances
- 0601 - Banque
- 0602 - Bourse
- 0603 - Comptabilité
- 0604 - Fiscalité
- 0605 - Vérification

Gestion

- 0700 - Gestion
- 0701 - Gestion financière
- 0702 - Gestion d'entreprises
- 0704 - Gestion des ressources humaines

Industries et techniques

- 0800 - Industries et techniques
- 0801 - Agriculture et alimentation
- 0802 - Architecture
- 0803 - Armement
- 0804 - Bâtiment et travaux publics
- 0805 - Électronique
- 0806 - Électrotechnique
- 0807 - Énergie
- 0808 - Pâtes et papier
- 0809 - Urbanisme

Industries chimiques et pétrolières

- 0900 - Industries chimiques et pétrolières

Informatique

- 1000 - Informatique
- 1001 - Bureautique
- 1002 - Commerce électronique
- 1003 - Jeux
- 1004 - Localisation
- 1005 - Logiciels
- 1006 - Manuels informatiques
- 1007 - Matériel
- 1008 - Sites Web

Ingénierie

- 1100 - Ingénierie

Littérature

- 1200 - Littérature
- 1201 - Essais
- 1202 - Fiction
- 1203 - Poésie

Mécanique

- 1300 - Mécanique

Métaux

- 1400 - Métaux et minéraux

Santé et sécurité

- 1500 - Santé et sécurité

Télécommunications

- 1600 - Télécommunications

Textile

- 1700 - Textile

Transport

- 1800 - Transport
- 1801 - Aéronautique
- 1802 - Automobile
- 1803 - Chemins de fer
- 1804 - Navigation

Sciences humaines et sociales

- 1900 - Sciences humaines et sociales
- 1901 - Anthropologie
- 1902 - Démographie
- 1903 - Éducation
- 1904 - Histoire
- 1905 - Linguistique
- 1906 - Relations industrielles
- 1907 - Religion
- 1908 - Sciences politiques
- 1909 - Sociologie

Sciences pures et appliquées

- 2000 - Sciences pures et appliquées
- 2001 - Chimie et biochimie
- 2002 - Mathématiques

Sciences naturelles

- 2100 - Sciences naturelles
- 2101 - Biologie
- 2102 - Botanique
- 2103 - Foresterie
- 2104 - Géologie
- 2105 - Géographie
- 2106 - Zoologie

Sciences médicales et pharmacie

- 2200 - Sciences médicales et pharmacie
- 2201 - Biotechnologie
- 2202 - Épidémiologie
- 2203 - Médecine
- 2204 - Médecines douces
- 2205 - Médecine vétérinaire
- 2206 - Pharmacologie
- 2207 - Psychanalyse
- 2208 - Psychologie
- 2209 - Psychiatrie

Tourisme et loisirs

- 2300 - Tourisme et loisirs
- 2301 - Hôtellerie et restauration
- 2302 - Sports
- 2303 - Tourisme