



PROGRAMME DE MENTORAT - ACTIVITÉS

TRADUCTEUR AGRÉÉ TRAVAILLEUR AUTONOME

Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées aux compétences du traducteur agréé

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
(TA1) Opérer le transfert linguistique	<ol style="list-style-type: none">1.1. Rester fidèle au contenu du message1.2. Assurer l'équivalence stylistique1.3. Connaître les domaines en cause1.4. Utiliser la terminologie appropriée1.5. Intégrer les nouveaux usages et les néologismes1.6. Adapter le texte au destinataire1.7. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité1.8. Avoir une capacité raisonnable de production	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none">1. traduisant un minimum de 25 000 mots pendant la durée du mentorat (activité obligatoire);2. s'autorévisant;3. faisant appel à un réviseur;4. faisant appel à un confrère (consultation, interrétion);5. demandant la rétroaction du client sur son travail;6. demandant la rétroaction du mentor.	<p>Méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie clavier• Dictée• Outils d'aide à la traduction, à la rédaction et à la correction <p>Ressources documentaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Générales• Spécialisées <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none">• Réviseur• Collègue ou confrère• Mentor
(TA2) Communiquer par écrit	<ol style="list-style-type: none">2.1. Respecter les règles d'orthographe2.2. Respecter les règles de grammaire2.3. Respecter les règles de syntaxe2.4. Respecter les règles de ponctuation2.5. Écrire de manière claire, concise et précise2.6. Respecter les principes et les conventions en usage2.7. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité2.8. Présenter un document conforme aux attentes du client	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none">1. traduisant un minimum de 25 000 mots pendant la durée du mentorat (activité obligatoire);2. s'autorévisant;3. faisant appel à un réviseur;4. faisant appel à un confrère (consultation, interrétion);5. demandant la rétroaction du client sur son travail;6. demandant la rétroaction du mentor.	<p>Méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie clavier• Dictée• Outils d'aide à la traduction, à la rédaction et à la correction <p>Ressources documentaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Générales• Spécialisées <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none">• Réviseur• Collègue ou confrère• Mentor



PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
(TA3) Maîtriser des techniques de recherche	3.1. Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés 3.2. Appliquer les techniques de recherche documentaire et terminologique 3.3. Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques (s'il y a lieu)	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. constituant un fichier de ressources documentaires et terminologiques; 2. créant des fiches terminologiques; 3. constituant une banque de personnes-ressources.	Méthodes de travail <ul style="list-style-type: none"> Établissement de lexiques, vocabulaires ou glossaires par client, thème ou domaine Ressources documentaires <ul style="list-style-type: none"> Générales Spécialisées Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> Expert des divers domaines Réviseur Collègue ou confrère Mentor



Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées à la **gestion d'un dossier ou d'un projet**

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Gérer un dossier ou un projet	<p>1.1 Consigner au dossier les services professionnels convenus</p> <p>1.2 Verser au dossier copie des documents originaux fournis à l'attribution du mandat ainsi que ceux remis à la fin du mandat</p> <p>1.3 Respecter l'entente pour la réalisation du mandat</p> <p>1.4 Tenir et conserver les dossiers selon les normes prescrites</p> <p>1.5 Comptabiliser, facturer et percevoir les honoraires et les frais</p> <p>1.6 Encadrer du personnel ou des sous-traitants, le cas échéant</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. observant la pratique de son mentor; 2. prenant connaissance de la réglementation concernant la tenue des dossiers des membres de l'OTTIAQ; 3. mettant sur pied sa méthode de tenue et de conservation de ses dossiers; 4. consignait systématiquement dans le dossier client les renseignements et documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel du client, • description des services professionnels rendus, • date à laquelle le mandat est confié, • date à laquelle le travail est remis, • honoraires demandés, • correspondance et notes relatives aux services professionnels rendus, • texte à traduire ou texte à réviser, • texte traduit ou texte révisé, • résultats des recherches terminologiques. 5. conservant pendant trois ans, sur support papier ou électronique, le contenu de ses dossiers; 6. établissant un système de classement; 7. déterminant une méthode de travail adaptée au projet; 8. établissant un cheminement propre au projet; 	<p><i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec</i></p> <p><i>Le recouvrement de vos comptes impayés</i></p> <p><i>Revenu Québec</i></p> <p>Publications du gouvernement du Québec</p> <p>Sites Web pertinents</p> <p>Lecture de magazines professionnels</p> <p>Visite des exposants dans les congrès</p> <p>Cours d'appoint</p> <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Comptable • Avocat • Client • Conseiller ou utilisateur de TAO • Conseiller ou utilisateur d'outils de gestion de projet • Professeurs d'université • Membres de l'Ordre (répertoire de l'OTTIAQ) • Permanence de l'Ordre



PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
		(suite) 9. respectant le cheminement au moyen d'une feuille de route; 10. se renseignant sur les outils de gestion de projet; 11. se renseignant sur les exigences d'inscription à la TPS/TVQ et sur les obligations à titre d'inscrit; 12. s'informant des pratiques courantes de perception et de recouvrement des honoraires; 13. constituant un réseau de collaborateurs par domaines; 14. transmettant des instructions claires au sous-traitant (délai d'exécution, exigences du client, etc.); 15. s'assurant que le sous-traitant a rempli son mandat avec professionnalisme.	



Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées à la **gestion de l'environnement de travail**

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Gérer son environnement de travail	1.1 Aménager son bureau ou son aire de travail de façon adéquate 1.2 Planifier ou déterminer l'organisation juridique de sa pratique 1.3 Planifier ou déterminer l'organisation financière de sa pratique 1.4 Établir des méthodes de gestion, au besoin	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. prenant connaissance de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne la confidentialité 2. observant le milieu de travail de son mentor; 3. déterminant, avec l'aide de son mentor ou de conseillers, le mobilier et le matériel dont il a besoin; 4. se renseignant sur les différents statuts juridiques; 5. déterminant le statut juridique qui lui convient; 6. déterminant le type de comptabilité et en se renseignant sur les différents modes de comptabilité; 7. établissant son budget et son tarif; 8. se renseignant, par exemple, sur la gestion des ressources humaines.	<i>Code des professions, article 60.4</i> <i>Code civil du Québec, articles 35 à 41</i> <i>Code de déontologie de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, articles 26 à 30</i> <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec</i> <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> <i>Vos droits, vos affaires</i> Visite de quelques bureaux Contacts avec des personnes déjà installées Sondage sur la tarification et les salaires publié par l'OTTIAQ Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Confrère • Conseiller en ergonomie • Avocat • Fiscaliste • Comptable • Permanence de l'Ordre



Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées à l'utilisation des technologies informatiques et de communication

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Utiliser les technologies informatiques et de communication	1.1 Déterminer ses besoins en technologies informatiques et de communication 1.2 Choisir et mettre en oeuvre les moyens retenus 1.3 Assurer la mise à jour et la mise à niveau des technologies	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. prenant connaissance des ressources informatiques et communicationnelles à la disposition du langagier; 2. analysant ses besoins; 3. se dotant des ressources nécessaires et en apprenant à les utiliser; 4. activant la mise à jour automatique des logiciels; 5. apprenant à protéger l'accès aux données informatiques et communicationnelles.	Matériel et logiciels requis <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec</i> Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Conseiller en informatique et en communication • Confrère

Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées au rôle de conseiller

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Conseiller	1.1 Savoir communiquer avec le client 1.2 Savoir reconnaître les besoins du client 1.3 Rechercher et analyser les solutions possibles 1.4 Convenir avec le client de la solution appropriée 1.5 Mettre en oeuvre la solution et assurer le suivi	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. établissant ses relations professionnelles avec le client à titre de partenaire et non de simple exécutant; 2. se renseignant sur le client, son secteur d'activités, ses publications, etc. 3. assumant pleinement, à la lumière de ce qui précède, son rôle de conseiller.	Exposé sur le rôle-conseil dans le <i>Portail OTTIAQ</i> Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Conseiller professionnel



Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées à la **promotion de ses services professionnels**

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Faire la promotion de ses services professionnels	1.1 Établir un plan d'affaires ou un plan de carrière 1.2 Établir un plan de commercialisation de ses services 1.3 Établir et entretenir des relations d'affaires avec la clientèle	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. ciblant son marché; 2. élaborant les outils de commercialisation; 3. participant à des activités de réseautage; 4. participant à des activités de rayonnement de sa profession; 5. se faisant ambassadeur de l'OTTIAQ.	Carte de visite Site Web Envois postaux Contacts téléphoniques Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Confrère • Amis et connaissances

Établissement des principales tâches et des activités d'apprentissage liées à l'**actualisation des connaissances**

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
1. Actualiser ses connaissances	1.1 Déterminer ses besoins de formation continue 1.2 Recenser les ressources offertes à des fins de formation continue 1.3 Participer à des activités de formation continue	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. implantant un programme de perfectionnement; 2. lisant ce qui se publie dans son domaine; 3. dressant la liste de publications d'intérêt, y compris les sites Web.	<i>Portail OTTIAQ</i> Programmes d'activités de formation continue de l'OTTIAQ Répertoire des cours des universités Forum de discussion de l'OTTIAQ Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Réviseur • Confrère