



ÉTABLISSEMENT DES PRINCIPALES TÂCHES ET DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE LIÉES AUX COMPÉTENCES DU TERMINOLOGUE AGRÉÉ

PRINCIPALES TÂCHES	INDICATEURS DE PERFORMANCE	APPRENTISSAGE	
		Activités	Moyens
(TE1) Effectuer la recherche ponctuelle et thématique	<ol style="list-style-type: none">1.1. Posséder une excellente compréhension de la langue de départ1.2. Posséder une parfaite maîtrise de la langue d'arrivée1.3. Savoir identifier les domaines1.4. Savoir cerner les notions1.5. Savoir discerner les synonymes1.6. Conserver les équivalents sémantiques1.7. Conserver les équivalents stylistiques1.8. Utiliser la terminologie appropriée1.9. Intégrer les nouveaux usages et les néologismes1.10. Adapter la terminologie au destinataire1.11. Faire preuve de jugement dans la recherche1.12. Savoir évaluer le temps de recherche1.13. Respecter les échéances1.14. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none">1. trouvant un texte dans la langue de départ d'environ 10 000 mots dans un domaine de pointe; faisant 15 recherches ponctuelles en expliquant clairement la démarche et en précisant le temps consacré à chacune d'elles;2. faisant 15 fiches complètes de ces recherches ponctuelles;3. parmi ces 15 recherches ponctuelles, en faisant deux études synonymiques en expliquant la démarche;4. trouvant un texte dans la langue de départ d'environ 15 000 mots ainsi que sa traduction; en faisant un arbre de domaine et en préparant un lexique de 30 termes;5. évaluant ces 30 termes traduits en justifiant l'évaluation;6. pour effectuer les tâches 1 à 5, le candidat doit être capable d'interroger les bases de données et d'utiliser les logiciels de terminologie à sa disposition;7. choisissant un sujet et en faisant une recherche dans Internet avec le	<p>Méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Travail à l'ordinateur▪ Recherches dans Internet▪ Utilisation de logiciels d'aide à la terminologie▪ Interrogation de bases de données▪ Établissement d'un cheminement fixe pour chaque activité <p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dictionnaires▪ Ouvrages de référence généraux et spécialisés▪ Revues spécialisées et d'actualité <p>Outils</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ordinateur▪ Banques terminologiques informatisées <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Experts▪ Clients▪ Collègues▪ Mentor

		mentor; 8. travaillant en équipe; 9. demandant l'avis de collègues plus expérimentés; 10. demandant la rétroaction du client; 11. demandant la rétroaction du mentor.	
--	--	---	--

(TE2) Maîtriser la stylistique et la rédaction	2.1. Respecter les règles d'orthographe 2.2. Respecter les règles de grammaire 2.3. Respecter les règles de syntaxe 2.4. Respecter les règles de ponctuation 2.5. Écrire de manière claire, concise et précise 2.6. Respecter les principes et les conventions en usage 2.7. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité 2.8. Présenter un document conforme aux attentes du client	Le candidat s'initiera à ces tâches par les activités décrites en TE1.	Méthodes de travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail à l'ordinateur ▪ Recherches dans Internet ▪ Utilisation de logiciels d'aide à la terminologie ▪ Interrogation de bases de données ▪ Établissement d'un cheminement fixe pour chaque activité Documents <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictionnaires ▪ Ouvrages de référence généraux et spécialisés ▪ Revues spécialisées et d'actualité Outils <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateur ▪ Banques terminologiques informatisées Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experts ▪ Clients ▪ Collègues ▪ Mentor
--	---	--	---

<p>(TE3) Gérer et diffuser l'information</p>	<p>3.1 Connaître les logiciels de recherche terminologique (FileMaker, Access, par exemple) et être capable de les évaluer</p> <p>3.2 Connaître les outils d'aide à la terminologie (LogiTerm, par exemple)</p> <p>3.3 Utiliser les ressources d'Internet</p> <p>3.4 Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés</p> <p>3.5 Appliquer les techniques de recherche documentaire et terminologique</p> <p>3.6 Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <p>1. constituant un fichier terminologique;</p> <p>2. constituant un fichier de ressources documentaires;</p> <p>3. constituant une banque de personnes-ressources;</p> <p>4. évaluant les bases de données à sa disposition;</p>	<p>Méthodes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictionnaires, lexiques, vocabulaires, glossaires ▪ Par domaine, par thème, par client ▪ Recherches dans Internet <p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictionnaires ▪ Ouvrages de référence généraux et spécialisés ▪ Revues spécialisées et d'actualité <p>Outils</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichiers terminologiques de l'entreprise (s'il y a lieu) ▪ Termium ▪ Grand dictionnaire terminologique ▪ Banques de données dans Internet <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experts de divers domaines ▪ OQLF ▪ Bureau de la traduction
--	---	--	---

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
<p>1. Gérer un dossier ou un projet</p>	<p>a. Consigner au dossier les services professionnels convenus</p> <p>b. Verser au dossier copie des documents originaux fournis à l'attribution du mandat ainsi que ceux remis à la fin du mandat</p> <p>c. Respecter l'entente pour la réalisation du mandat</p> <p>d. Tenir et conserver les dossiers selon les normes prescrites</p> <p>e. Comptabiliser, facturer et percevoir les honoraires et les frais</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <p>1. observant la pratique de son mentor;</p> <p>2. prenant connaissance de la réglementation concernant la tenue des dossiers des membres de l'OTTIAQ;</p> <p>3. mettant sur pied sa méthode de tenue et de conservation de ses dossiers;</p> <p>4. consignait systématiquement dans le dossier client les renseignements et documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nom, adresse, numéro de 	<p><i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec :</i> http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R281.HTM</p> <p>Le recouvrement de vos comptes impayés : http://www.fondationdubarreau.qc.ca/export/sites/fondation_fr/pdf/publication/vosdroitsvosaffaires6.pdf</p> <p>Revenu Québec : http://www.revenuquebec.ca/fr/default.aspx</p>

	<p>f. Encadrer du personnel ou des sous-traitants, le cas échéant</p>	<p>téléphone et adresse de courriel du client,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>5. conservant pendant trois ans, sur support papier ou électronique, le contenu de ses dossiers;</p> <p>6. établissant un système de classement;</p> <p>7. déterminant une méthode de travail adaptée au projet;</p> <p>8. établissant un cheminement propre au projet;</p> <p>9. respectant le cheminement au moyen d'une feuille de route;</p> <p>10. se renseignant sur les outils de gestion de projet;</p> <p>11. se renseignant sur les exigences d'inscription à la TPS/TVQ et sur les obligations à titre d'inscrit;</p> <p>12. s'informant des pratiques courantes de perception et de recouvrement des honoraires;</p> <p>13. constituant un réseau de collaborateurs par domaines;</p> <p>14. transmettant des instructions claires au sous-traitant (délai d'exécution, exigences du client, etc.);</p> <p>15. s'assurant que le sous-traitant a rempli son mandat avec professionnalisme.</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> <p>Mentor</p> <p>Comptable</p> <p>Avocat</p> <p>Client</p> <p>Conseiller ou utilisateur de TAO</p> <p>Conseiller ou utilisateur d'outils de gestion de projet</p> <p>Professeurs d'université</p> <p>Membres de l'Ordre (répertoire de l'OTTIAQ)</p> <p>Permanence de l'Ordre</p>
--	---	--	---

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 : <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><i>Code des professions</i>, article 60.4 : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_26/C26.HTM</p> <p><i>Code civil du Québec</i>, articles 35 à 41 : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ/CCQ.html</p> <p><i>Code de déontologie de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec</i>, articles 26 à 30 : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R270.HTM</p> <p><i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec</i> : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R281.HTM</p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_39_1/P39_1.html</p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> : http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html</p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> : http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html</p>

			<p>Vos droits, vos affaires http://www.fondationdubarreau.qc.ca/publications/affaires/index.html</p> <p>Visite de quelques bureaux</p> <p>Contacts avec des personnes déjà installées</p> <p>Sondage sur la tarification et les salaires publié par l'OTTIAQ</p> <p>Personnes-ressources Mentor Confrère Conseiller en ergonomie Avocat Fiscaliste Comptable Permanence de l'Ordre</p>
--	--	--	--

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 œuvre 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 : a. prenant connaissance des ressources informatiques et communicationnelles à la disposition du langagier; b. analysant ses besoins; c. se dotant des ressources nécessaires et en apprenant à les utiliser; d. activant la mise à jour automatique des logiciels; e. 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> http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_26/C26R281.HTM Personnes-ressources 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 œuvre la solution et assurer le suivi	Le candidat s'initiera à ces tâches en : a. établissant ses relations professionnelles avec le client à titre de partenaire et non de simple exécutant; b. se renseignant sur le client, son secteur d'activités, ses publications, etc. c. assumant pleinement, à la lumière de ce qui précède, son rôle de conseiller.	Exposé sur le rôle-conseil dans la Formathèque OTTIAQ www.formatheque.ottiaq.org Personnes-ressources 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 : a. ciblant son marché; b. élaborant les outils de commercialisation; c. participant à des activités de réseautage; d. participant à des activités de rayonnement de sa profession; e. se faisant ambassadeur de l'OTTIAQ.	Carte de visite Site Web Envois postaux Contacts téléphoniques Personnes-ressources 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 : a. implantant un programme de perfectionnement; b. lisant ce qui se publie dans son domaine; c. dressant la liste de publications d'intérêt, y compris les sites Web.	Formathèque OTTIAQ www.formatheque.ottiaq.org Programmes d'activités de formation continue de l'OTTIAQ Répertoire des cours des universités Forum de discussion de l'OTTIAQ Personnes-ressources Mentor Réviseur Confrère