



## QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION DU TRADUCTEUR AGRÉÉ

**Note :** Les renseignements fournis seront traités en toute confidentialité.

---

### FICHE D'IDENTIFICATION

---

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Numéro de membre : \_\_\_\_\_ Année d'agrément : \_\_\_\_\_

Titre(s) professionnel(s) :    Traducteur agréé  Terminologue agréé  Interprète agréé

**Profil professionnel :**     Travailleur autonome     Temps plein     Temps partiel

Salarié     Temps plein     Temps partiel

J'accepte également des travaux à la pige

Employeur<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

Titre de l'emploi occupé : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_

Combinaison(s) de langues (reconnue(s) par l'OTTIAQ) :

Autre(s) combinaison(s) de langues :

Domaines de spécialité :

---

<sup>1</sup> L'inspection professionnelle vise uniquement l'activité professionnelle que vous exercez en qualité de membre de l'OTTIAQ. Si vous êtes salarié dans un domaine autre que ceux de la traduction, de la terminologie et de l'interprétation, veuillez l'indiquer et remplir le questionnaire uniquement en fonction de l'activité professionnelle visée par l'inspection.

**Méthode d'agrément :**

Sur examen

**OU**

**Sur étude de dossier :**

- Diplôme + mentorat
- Diplôme + 2 années d'expérience
- Équivalence de formation

**Participation à la formation sur l'éthique, la déontologie et les normes de pratique professionnelle (FPP) :**

Oui  Non

Diplômes obtenus et formation en cours :

Diplôme ou formation	Établissement ou organisme	Année d'obtention
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Cours, ateliers ou conférences **auxquels vous avez assisté** depuis 2 ans :

Titre	Établissement ou organisme
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Cours, ateliers ou conférences que **vous avez donnés** depuis 2 ans :

Titre	Établissement ou organisme
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Parcours professionnel

Décrivez votre parcours professionnel, en précisant les périodes de temps (exemple : j'ai été travailleur autonome de 1997 à 1999, puis j'ai été salarié chez (entreprise) de 1999 à 2005 et je travaille chez (entreprise) depuis 2005.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Autres affiliations

1. Êtes-vous membre d'un autre ordre professionnel? Oui  Non

Si oui, lequel? \_\_\_\_\_

2. Êtes-vous membre d'une ou plusieurs associations professionnelles? Oui  Non

Si oui, lesquelles? \_\_\_\_\_

**IMPORTANT : Si vous êtes à la fois salarié et pigiste, veuillez répondre aux sections qui s'appliquent tant aux salariés qu'aux travailleurs autonomes et pigistes.**

3. Vous êtes **travailleur autonome ou salarié et pigiste**.

Depuis combien de temps exercez-vous à ce titre? \_\_\_\_\_

Combien d'heures par semaine consacrez-vous, en moyenne,  
à votre travail comme autonome ou comme pigiste? \_\_\_\_\_ heures

Qui sont vos clients? (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.)

Agences ou cabinets de traduction

Clients particuliers

Entreprises ou organismes

Grand public

Services linguistiques

Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_

4. Vous êtes **salarié**.

Depuis combien de temps êtes-vous au service de votre employeur actuel? \_\_\_\_\_

Combien d'heures par semaine, en moyenne, travaillez-vous comme salarié? \_\_\_\_\_ heures

Si vous faites partie d'un service linguistique ou d'un cabinet de traduction, quelle en est la taille? \_\_\_\_\_ personnes

Avez-vous des personnes sous votre responsabilité? Oui  Non

Si oui, combien? \_\_\_\_\_

**CHAMPS DE PRATIQUE**

5. Quel pourcentage de votre pratique est consacré aux activités suivantes :

Traduction	_____ %	
Terminologie	_____ %	
Interprétation	_____ %	
Révision	_____ %	
Contrôle de la qualité	_____ %	
Gestion	_____ %	
Autres activités ( <i>précisez</i> )	_____ %	_____
<b>Total :</b>	<b>100 %</b>	

6. Dans quelle(s) combinaison(s) de langues acceptez-vous des mandats et quel pourcentage de votre travail représentent-elles?

Combinaison de langues	Pourcentage
_____	_____ %
_____	_____ %
_____	_____ %
_____	_____ %
<b>Total :</b>	<b>100 %</b>

7. Quels sont vos domaines de spécialisation et quel pourcentage de votre travail représentent-ils?

Domaine de spécialisation	Pourcentage
_____	_____ %
_____	_____ %
_____	_____ %
_____	_____ %
_____	_____ %
<b>Total :</b>	<b>100 %</b>

## SERVICES PROFESSIONNELS

8. a) Avez-vous recours aux services d'un réviseur? Oui  Non
- b) Si oui, à quelle fréquence?  
Toujours  Souvent  Parfois  Rarement
- c) Est-ce que cette personne est membre de l'Ordre? Oui  Non
- d) Sinon, est-ce que cette personne est membre d'une association reconnue? Oui  Non   
Précisez \_\_\_\_\_
- e) Quels sont les critères qui vous amènent à faire réviser votre travail?
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Combinaison linguistique | <input type="checkbox"/> |
| Destination              | <input type="checkbox"/> |
| Domaine moins connu      | <input type="checkbox"/> |
| Niveau de difficulté     | <input type="checkbox"/> |
- Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_
9. Votre employeur ou vos clients vous demandent-ils de **réviser** des textes dans votre langue d'arrivée?  
Souvent  Parfois  Rarement  Jamais
10. Votre employeur ou vos clients vous demandent-ils de **rédigier** des textes dans votre langue d'arrivée?  
Souvent  Parfois  Rarement  Jamais
11. À quel public sont destinés vos travaux?
- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Diffusion interne (organismes, associations ou entreprises) | <input type="checkbox"/> |
| Diffusion personnelle ou privée                             | <input type="checkbox"/> |
| Grand public  | <input type="checkbox"/> |
- Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_
12. a) Vous est-il déjà arrivé de refuser un mandat?  
Souvent  Parfois  Rarement  Jamais
- b) Si oui, pour quels motifs?
- |   |                          |                                 |                          |
|---|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Échéance trop serrée                    | <input type="checkbox"/> | Situation de conflit d'intérêts | <input type="checkbox"/> |
| Exigences informatiques                 | <input type="checkbox"/> | Surcharge de travail            | <input type="checkbox"/> |
| Mauvais payeur                          | <input type="checkbox"/> | Tarifcation                     | <input type="checkbox"/> |
| Mauvaise combinaison linguistique       | <input type="checkbox"/> | Vacances                        | <input type="checkbox"/> |
| Méconnaissance du domaine de spécialité | <input type="checkbox"/> |                                 |                          |
- Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_

13. a) Vous est-il déjà arrivé d'interrompre un mandat?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

b) Si oui, pour quels motifs?

Échéance trop serrée	<input type="checkbox"/>	Situation de conflit d'intérêts	<input type="checkbox"/>
Maladie	<input type="checkbox"/>	Surcharge de travail	<input type="checkbox"/>
Manque de collaboration du client	<input type="checkbox"/>	Vacances	<input type="checkbox"/>
Mauvais payeur	<input type="checkbox"/>		
Méconnaissance du domaine de spécialité	<input type="checkbox"/>		

Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_

14. Vous arrive-t-il d'avoir à modifier vos travaux à la demande des clients (internes ou externes)?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

15. Sur quoi portent ces demandes de modification?

Adaptation au destinataire	<input type="checkbox"/>
Ambiguïté de l'original	<input type="checkbox"/>
Concision	<input type="checkbox"/>
Conventions en usage	<input type="checkbox"/>
Grammaire	<input type="checkbox"/>
Orthographe	<input type="checkbox"/>
Ponctuation	<input type="checkbox"/>
Précision	<input type="checkbox"/>
Syntaxe	<input type="checkbox"/>
Vocabulaire	<input type="checkbox"/>

16. a) Utilisez-vous un ou des logiciels de mémoire de traduction ou de traduction assistée par ordinateur (TAO) reconnus?

Oui  Non

b) Si oui, lequel ou lesquels? (*précisez*) \_\_\_\_\_

17. Votre employeur ou vos clients vous demandent-ils de travailler à partir de textes prétraduits?

Oui  Non

18. a) Utilisez-vous un ou des logiciels de recherche plein texte?

Oui  Non

b) Si oui, lequel ou lesquels? (*précisez*) \_\_\_\_\_

19. Êtes-vous en mesure d'effectuer la mise en page de vos travaux à la demande des clients? Oui  Non

20. Êtes-vous en mesure de livrer aux clients, directement ou indirectement, un travail clé en main dans les principaux logiciels courants? Oui  Non

***Si vous êtes salarié, passez à la section « RESPECTER LES LOIS, LES NORMES ET LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROFESSION », page 13.***

***Si vous êtes travailleur autonome ou salarié et pigiste, continuez ci-dessous.***

21. Quel pourcentage de vos clients vous est fidèle depuis au moins trois ans?

- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 75 % +      | <input type="checkbox"/> |
| 50 % à 74 % | <input type="checkbox"/> |
| 25 % à 49 % | <input type="checkbox"/> |
| 0 % à 24 %  | <input type="checkbox"/> |

22. Avez-vous de nouveaux clients qui vous sont adressés par d'autres clients satisfaits?

- Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

23. Si vous connaissez les raisons pour lesquelles certains clients ne font plus affaire avec vous, veuillez les indiquer.

---

---

---

24. Vous est-il déjà arrivé de diriger des clients vers des collègues ou d'autres professionnels, faute de temps ou de compétence professionnelle?

- Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

25. Avez-vous de nouveaux clients qui vous sont adressés par d'autres membres de l'Ordre?

- Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

## ORGANISATION DU TRAVAIL

Tous les règlements, politiques et documents mentionnés sont accessibles dans le site Web de l'Ordre.

### GÉRER UN DOSSIER

Cette section s'applique au travailleur autonome ou au salarié et pigiste.

26. Avez-vous pris connaissance du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation?

Oui  Non

27. Ouvrez-vous systématiquement un dossier pour chaque mandat qui vous est confié?

Oui  Non

Sur support électronique

Sur support papier

28. Décrivez, à partir d'un exemple concret, fictif ou réel, ce que vous faites lorsque vous recevez un mandat de traduction. En somme, comment traitez-vous le dossier sur le plan administratif? Par exemple, quels documents, administratifs ou autres, conservez-vous, quels renseignements consignez-vous au dossier d'un mandat?

S'il y a lieu, veuillez fournir un exemple imprimé de votre registre, répertoire, feuille de route ou un autre document pertinent.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

29. Comment conservez-vous les dossiers?

Sur support électronique

Pendant combien d'années? \_\_\_\_\_

Sur support papier

Pendant combien d'années? \_\_\_\_\_

30. Conservez-vous une copie de sécurité de vos fichiers électroniques?

Oui  Non

Si oui, sur quel support (p. ex., CD, clé USB, disque externe, serveur, nuage informatique, etc.)?

---

Si oui, à quelle fréquence effectuez-vous une copie de sécurité? \_\_\_\_\_



## COMPTABILISER, FACTURER, ET PERCEVOIR SES HONORAIRES ET SES FRAIS

Cette section s'applique au travailleur autonome ou au salarié et pigiste.

31. Si vous facturez directement les clients, prière de fournir un exemple de note d'honoraires (en blanc). Joindre au questionnaire.

Note d'honoraires ci-jointe

32. Conservez-vous pendant au moins six ans vos dossiers comptables à des fins fiscales? Oui  Non

## GÉRER SON BUREAU

Cette section s'applique au travailleur autonome ou au salarié et pigiste.

### Aménagement physique et matériel du bureau

#### Confidentialité

33. Recevez-vous des clients dans votre bureau?

Toujours  Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

34. Votre bureau est-il aménagé de telle sorte que « l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur » (art. 7 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation*) OU disposez-vous d'un tel endroit où vous pouvez rencontrer les clients dans ces conditions?

Oui  Non

35. Comment assurez-vous la confidentialité de vos dossiers papier?

---

---

---

36. Comment assurez-vous la confidentialité de vos dossiers électroniques?

---

---

---

37.a) Vous arrive-t-il d'être soumis à une entente de confidentialité vous obligeant à retourner ou à remettre le dossier complet d'un mandat (traduction comprise) à un client ou encore à le détruire?

Oui  Non

b) Obtenez-vous alors un document signé par votre client qui confirme cette entente? Oui  Non



42. Décrivez votre méthode de classement des dossiers.

---

---

---

---

---

Gestion de ressources externes

43. Faites-vous appel à des sous-traitants?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

44. Décrivez votre méthode de contrôle de la qualité du travail de vos sous-traitants.

---

---

---

---

---

---

---

---

45. Faites-vous appel à d'autres ressources externes?

Copiste

Secrétaire

Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_

46. Décrivez votre méthode de contrôle de la qualité du travail de ces autres ressources externes.

---

---

---

---

---

---

---

---

47. Acceptez-vous des travaux en sous-traitance?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

48. Quand vous acceptez du travail en sous-traitance, avez-vous accès au client principal?

Toujours  Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

49. Quand vous faites de la sous-traitance, quels sont les principaux problèmes auxquels vous êtes confronté (accès au client principal, documentation, paiement)?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Organisation financière et juridique

### Budget et finances

50. Avez-vous un plan d'affaires? Oui  Non
- Connaissez-vous votre prix de revient? Oui  Non
- Connaissez-vous vos coûts de production? Oui  Non
- Effectuez-vous des suivis financiers en cours d'exercice? Oui  Non
- Établissez-vous des budgets pour les différents postes de votre entreprise (fournitures, informatique, formation continue, documentation)? Oui  Non
- Utilisez-vous un logiciel comptable pour votre tenue de livre? Oui  Non
- Avez-vous recours aux services d'un comptable? Oui  Non

51. Avez-vous de la difficulté à percevoir vos honoraires?  
Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

52. a) Avez-vous déjà eu recours à une méthode reconnue de recouvrement de créances? Oui  Non

b) Si oui, laquelle ou lesquelles?

Agence de recouvrement

Tribunaux

### Structure juridique

53. Avez-vous procédé à l'enregistrement de votre entreprise pour protéger votre raison sociale?  
Oui  Non  S. O.

54. Avez-vous un numéro de TPS et de TVQ? Oui  Non

55. Établissez-vous des contrats de service avec vos clients?  
Toujours  Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

Si oui, utilisez-vous le contrat-type proposé dans le site Web de l'OTTIAQ?  
Oui  Non

Si non, sous quelle forme établissez-vous vos contrats?

---

---

---

---

56. Établissez-vous des contrats de service avec vos sous-traitants?

Toujours  Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

Si oui, sous quelle forme?

---

---

---

---

### **RESPECTER LES LOIS, LES NORMES ET LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROFESSION**

*Cette section s'applique au salarié, au salarié et pigiste et au travailleur autonome.*

#### Code des professions et Code de déontologie

57. Avez-vous suivi la formation sur la pratique professionnelle (FPP)? Oui  Non

58. Les coordonnées que vous avez transmises au secrétariat de l'Ordre sont-elles à jour? Oui  Non

59. Connaissez-vous vos obligations entourant le secret professionnel?  
(art. 26 à 30 du *Code de déontologie*) Oui  Non

60. Connaissez-vous les actes dérogoratoires à la dignité de la profession?  
(art. 57 à 60.6 du *Code des professions* et Section III du *Code de déontologie*) Oui  Non

61. Connaissez-vous les conditions, obligations et prohibitions relatives à la publicité?  
(Section IV du *Code de déontologie*) Oui  Non

***Prière de joindre votre carte de visite et une copie de votre publicité, le cas échéant.***

#### Autres lois et règlements

62. Connaissez-vous les procédures de conciliation et d'arbitrage des comptes d'honoraires de l'OTTIAQ?  
Oui  Non

63. Connaissez-vous les obligations de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé?  
Oui  Non

64. Connaissez-vous vos droits et obligations en matière de propriété intellectuelle?  
Oui  Non

## ACTUALISER ET APPROFONDIR SES CONNAISSANCES

65. Comment procédez-vous pour actualiser et améliorer vos connaissances du transfert linguistique et de la profession?

---

---

---

---

66. Comment procédez-vous pour actualiser et améliorer vos connaissances des domaines de spécialité?

---

---

---

---

67. Connaissez-vous la Politique de formation continue facultative de l'OTTIAQ?

Oui  Non

## CONSEILLER

68. Qui vous demande des conseils?

Clients

Collègues

Autres (*précisez*) \_\_\_\_\_

S. O.

69. Quel genre de conseils vous demande-t-on?

Linguistiques (orthographe, grammaire, stylistique)

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

Professionnels (traduction, terminologie, vocabulaire)

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

Techniques (domaines de spécialité)

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

## EXERCICE DE LA PROFESSION

### APPLIQUER DES MÉTHODES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

70. Décrivez en détail les méthodes de contrôle de la qualité que vous appliquez pour les traductions faites (avec ou sans recours à une mémoire de traduction ou à un logiciel de traduction automatique).

---

---

---

---

---

---

---

---

### MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE

71. Quels sont vos principaux outils de référence?

---

---

---

---

---

---

---

---

72. a) Consultez-vous des outils de référence qui correspondent à vos domaines de spécialisation?  
*Veillez donner des exemples des sources que vous consultez.*

---

---

---

---

---

---

---

---

b) Êtes-vous abonné à des revues spécialisées ou linguistiques? Oui  Non

Si oui, laquelle ou lesquelles?

---

---

---

---

73. Avez-vous accès aux principales banques de terminologie reconnues? Oui  Non

74. Comment procédez-vous à une recherche de nature terminologique aux fins de vos travaux de traduction?  
*Veillez donner un exemple fictif ou réel.*

---

---

---

---

---

---

---

---

75. Tenez-vous votre propre fichier terminologique? Oui  Non

Si oui, sous quelle forme, quel support?

---

---

---

---

76. a) Établissez-vous des dossiers terminologiques? Oui  Non

b) Si oui, comment classez-vous les données?

- par client
- par domaine
- par mandat

c) Utilisez-vous un support informatique à cette fin? Oui  Non

d) Si oui, lequel? \_\_\_\_\_

77. Aux fins d'uniformité et de continuité, conservez-vous les lexiques ou la documentation fournis par vos clients ou obtenus d'autres sources?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

78. Utilisez-vous une liste de diffusion ou des groupes de discussion pour vérifier certaines données ou notions?

Souvent  Parfois  Rarement  Jamais

79. Êtes-vous inscrit au forum de discussion de l'Ordre? Oui  Non



## CONCLUSION ET DÉCLARATION

Comment l'Ordre peut-il vous aider à mieux exercer votre profession?

---

---

---

---

---

---

Avez-vous des commentaires ou des suggestions à formuler sur le processus d'inspection, l'Ordre, la formation continue, les clients ou tout autre sujet pertinent?

---

---

---

---

---

---

### DÉCLARATION

J'atteste que tous les renseignements fournis au présent questionnaire d'autoévaluation sont exacts.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

Date : \_\_\_\_\_