



Ordre des traducteurs, terminologues  
et interprètes agréés du Québec



## MENTORAT UNIVERSITAIRE

### ACTIVITÉS LIÉES À DIVERS ASPECTS DE L'ACTE PROFESSIONNEL

**Note importante : Ces activités ne sont plus évaluées formellement.  
Elles font toutefois toujours partie du programme et le mentor et le mentoré discutent de ces aspects.**



## GÉRER UN DOSSIER OU UN PROJET

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
1.1 Consigner au dossier les services professionnels convenus 1.2 Verser au dossier copie des documents originaux fournis à l'attribution du mandat ainsi que ceux remis à la fin du mandat 1.3 Respecter l'entente pour la réalisation du mandat 1.4 Tenir et conserver les dossiers selon les normes prescrites 1.5 Comptabiliser, facturer et percevoir les honoraires et les frais <sup>1</sup> 1.6 Encadrer du personnel ou des sous-traitants, le cas échéant	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. observant la pratique de son mentor;</li><li>2. prenant connaissance de la réglementation concernant la tenue des dossiers des membres de l'OTTIAQ;</li><li>3. mettant sur pied sa méthode de tenue et de conservation de ses dossiers;</li><li>4. consignait systématiquement dans le dossier client les renseignements et documents suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel du client,</li><li>▪ description des services professionnels rendus,</li><li>▪ date à laquelle le mandat est confié,</li><li>▪ date à laquelle le travail est remis,</li><li>▪ honoraires demandés,</li><li>▪ correspondance et notes relatives aux services professionnels rendus,</li><li>▪ texte à traduire ou texte à réviser,</li><li>▪ texte traduit ou texte révisé,</li><li>▪ résultats des recherches terminologiques.</li></ul></li><li>5. conservant pendant trois ans, sur support papier ou électronique, le contenu de ses dossiers;</li><li>6. établissant un système de classement;</li></ol>	<p><i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec :</i> <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM</a></p> <p>Le recouvrement de vos comptes impayés : <a href="http://www.fondationdubarreau.qc.ca/export/sites/fondation_fr/pdf/publication/vosdroitsvosaffaires6.pdf">http://www.fondationdubarreau.qc.ca/export/sites/fondation_fr/pdf/publication/vosdroitsvosaffaires6.pdf</a></p> <p>Revenu Québec : <a href="http://www.revenuquebec.ca/fr/default.aspx">http://www.revenuquebec.ca/fr/default.aspx</a></p> <p>Publications du gouvernement du Québec Sites Web pertinents Lecture de magazines professionnels Visite des exposants dans les congrès Cours d'appoint</p> <p><b>Personnes-ressources</b> Mentor Comptable Avocat</p>

<sup>1</sup> L'étudiant peut produire une fausse note d'honoraires.



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. déterminant une méthode de travail adaptée au projet;</li><li>8. établissant un cheminement propre au projet;</li><li>9. respectant le cheminement au moyen d'une feuille de route;</li><li>10. se renseignant sur les outils de gestion de projet;</li><li>11. se renseignant sur les exigences d'inscription à la TPS/TVQ et sur les obligations à titre d'inscrit;</li><li>12. s'informant des pratiques courantes de perception et de recouvrement des honoraires;</li><li>13. constituant un réseau de collaborateurs par domaines;</li><li>14. transmettant des instructions claires au sous-traitant (délai d'exécution, exigences du client, etc.);</li><li>15. s'assurant que le sous-traitant a rempli son mandat avec professionnalisme.</li></ol>	<p>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</p>
--	--	---



## GÉRER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
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	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. prenant connaissance de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne la confidentialité</li><li>2. observant le milieu de travail de son mentor;</li><li>3. déterminant, avec l'aide de son mentor ou de conseillers, le mobilier et le matériel dont il a besoin;</li><li>4. se renseignant sur les différents statuts juridiques;</li><li>5. déterminant le statut juridique qui lui convient;</li><li>6. déterminant le type de comptabilité et en se renseignant sur les différents modes de comptabilité;</li><li>7. établissant son budget et son tarif;</li><li>8. se renseignant, par exemple, sur la gestion des ressources humaines.</li></ol>	<p><i>Code des professions</i>, article 60.4 : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/C_26/C26.HTM">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/C_26/C26.HTM</a></p> <p><i>Code civil du Québec</i>, articles 35 à 41 : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/CCQ/CCQ.html">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/CCQ/CCQ.html</a></p> <p><i>Code de déontologie de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec</i>, articles 26 à 30 : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R270.HTM">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R270.HTM</a></p> <p><i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec</i> : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM</a></p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> : <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/P_39_1/P39_1.html">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&amp;file=/P_39_1/P39_1.html</a></p> <p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> : <a href="http://lois-laws.justice.gc.ca/frac/lois/P-8.6/index.html">http://lois-laws.justice.gc.ca/frac/lois/P-8.6/index.html</a></p>



		<p><i>Loi sur la protection des renseignements personnels :</i> <a href="http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html">http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html</a></p> <p>Vos droits, vos affaires <a href="http://www.fondationdubarreau.qc.ca/publications/affaires/index.html">http://www.fondationdubarreau.qc.ca/publications/affaires/index.html</a></p> <p>Visite de quelques bureaux Contacts avec des personnes déjà installées Sondage sur la tarification et les salaires de l'OTTIAQ</p> <p><b>Personnes-ressources</b> Mentor Confrère Conseiller en ergonomie Avocat Fiscaliste Comptable Permanence de l'Ordre</p>
--	--	--



## UTILISER LES TECHNOLOGIES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
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 : <ol style="list-style-type: none"><li>prenant connaissance des ressources informatiques et communicationnelles à la disposition du langagier;</li><li>analysant ses besoins;</li><li>se dotant des ressources nécessaires et en apprenant à les utiliser;</li><li>activant la mise à jour automatique des logiciels;</li><li>apprenant à protéger l'accès aux données informatiques et communicationnelles.</li></ol>	Matériel et logiciels requis  <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec :</i> <a href="http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM">http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&amp;file=/C_26/C26R281.HTM</a>  <b>Personnes-ressources</b> Mentor Conseiller en informatique et en communication Confrère



## CONSEILLER<sup>2</sup>

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
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 : <ol style="list-style-type: none"><li>1. établissant ses relations professionnelles avec le client à titre de partenaire et non de simple exécutant;</li><li>2. se renseignant sur le client, son secteur d'activités, ses publications, etc.</li><li>3. assumant pleinement, à la lumière de ce qui précède, son rôle de conseiller.</li></ol>	Exposé sur le rôle-conseil dans le Portail OTTIAQ : <a href="https://portail.ottiaq.org/">https://portail.ottiaq.org/</a>  <b>Personnes-ressources</b> Mentor Conseiller professionnel

## FAIRE LA PROMOTION DE SES SERVICES PROFESSIONNELS

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
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 : <ol style="list-style-type: none"><li>1. ciblant son marché;</li><li>2. élaborant les outils de commercialisation;</li><li>3. participant à des activités de réseautage;</li><li>4. participant à des activités de rayonnement de sa profession;</li></ol>	Carte de visite Site Web Envois postaux Contacts téléphoniques  Personnes-ressources Mentor Confrère Amis et connaissances

<sup>2</sup> L'Ordre peut fournir une mise en situation fictive.



	5. se faisant ambassadeur de l'OTTIAQ.	
--	--	--

### ACTUALISER SES CONNAISSANCES

INDICATEURS DE COMPÉTENCE	Activités	Moyens
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.	Portail OTTIAQ : <a href="https://portail.ottiaq.org/">https://portail.ottiaq.org/</a> Programmes d'activités de formation continue de l'OTTIAQ Répertoire des cours des universités Forum de discussion de l'OTTIAQ <b>Personnes-ressources</b> Mentor Réviseur Confrère