Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

Grille de compétences – traducteur agréé

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 un traducteur agréé, puis celles que doivent posséder tous ses membres. À cette liste s'ajoutent des compétences complémentaires 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	**OBJECTIF**	**INDICATEURS DE COMPÉTENCE**					
OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE (A-M)	**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 (A-M)	**Assurer la qualité et l'efficacité de la 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 (M-I)	**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)			

Grille de compétences (suite)

MEMBRE								
COMPÉTENCES	**OBJECTIF**		**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 *Code des professions* et le *Code de déontologie*	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 continuelle 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 INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION (M-I)	**Utiliser les outils matériels et logiciels requis pour répondre efficacement aux besoins des clients**	Déterminer ses besoins en technologies informatiques et de communication	Choisir et mettre en œuvre les moyens retenus	Assurer la mise à jour et la mise à niveau des technologies				

Grille de compétences (suite)

MEMBRE							
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES	**OBJECTIF**	**INDICATEURS DE COMPÉTENCE**					
FAIRE LA PROMOTION DE SA PROFESSION (M-I)	**Mettre en valeur la qualité de sa pratique professionnelle par son appartenance à un ordre professionnel**	Mettre en valeur les titres professionnels de l'OTTIAQ	Participer à des activités de rayonnement de sa profession				
FAIRE LA PROMOTION DE SES SERVICES PROFESSIONNELS (M)	**Positionner ses services dans le marché**	Établir un plan d'affaires ou un plan de carrière	Établir un plan de commercialisation de ses services	Établir et entretenir des relations d'affaires avec la clientèle			

* Peut ne pas s'appliquer aux membres salariés.