



PROGRAMME DE MENTORAT - ACTIVITÉS TRADUCTEUR AGRÉÉ SALARIÉ

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 collègue (consultation, interrétion);4. demandant la rétroaction de l'employeur ou du réviseur sur son travail;5. 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 collègue (consultation, interrétion);4. demandant la rétroaction de l'employeur ou du réviseur sur son travail;5. 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 Encadrer du personnel ou des soustraitants, le cas échéant</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. observant son milieu de travail; 2. prenant connaissance de la réglementation concernant la tenue des dossiers des membres de l'OTTIAQ; 3. observant la méthode de tenue et de conservation des dossiers de son employeur; 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>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 • Employeur • Client • Conseiller ou utilisateur de TAO • Conseiller ou utilisateur d'outils de gestion de projet • Professeurs d'université • 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. constituant un réseau de collaborateurs par domaines; 12. transmettant des instructions claires au sous-traitant (délai d'exécution, exigences du client, etc.); 13. 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 son 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 S'approprier le fonctionnement de l'entreprise	Le candidat s'initiera à ces tâches en : 1. prenant connaissance de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne la confidentialité 2. déterminant, avec l'aide de son mentor ou de conseillers, le mobilier et le matériel dont il a besoin; 3. Se familiarisant avec les différentes unités administratives de l'entreprise; 4. Se familiarisant avec les politiques internes de l'entreprise et les méthodes d'évaluation de rendement; 5. Se familiarisant avec le fonctionnement de l'entreprise et les intervenants	<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> Personnes-ressources <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Employeur • Collègue • Conseiller en ergonomie • 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. faisant des représentations auprès de son employeur pour être doté des ressources nécessaires et apprendre 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 • Collègue • Employeur

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 interne ou externe 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 • Collègue • Employeur



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 et entretenir des relations d'affaires avec la clientèle interne ou externe	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Carte de visite Site Web Envois postaux Contacts téléphoniques Contacts par courriel</p> <p>Personnes-ressources</p> <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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><i>Portail OTTIAQ</i> Programmes d'activités de formation continue de l'OTTIAQ Répertoire des cours des universités Forum de discussion de l'OTTIAQ</p> <p>Personnes-ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Collègue • Employeur