



### Grille de compétences – interprète 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 interprète 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.

INTERPRÈTE AGRÉÉ (judiciaire)							
COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
<b>OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE</b> (A-M-I)	<b>Assurer la qualité et l'efficacité de la communication dans le passage d'une langue à une autre</b>	Posséder une parfaite maîtrise de la langue de départ	Posséder une parfaite maîtrise de la langue d'arrivée	Rester fidèle au contenu du message	Respecter les références culturelles et les régionalismes	Respecter le niveau de langue	Intégrer les nouveaux usages et les néologismes
		Connaître la terminologie juridique	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité				
<b>COMMUNIQUER ORALEMENT</b> (A-M-I)	<b>Assurer la qualité et l'efficacité de la communication par les habilités d'expression orales</b>	Maîtriser les techniques d'écoute active	Parler fort au besoin et de façon intelligible	Exprimer la gestuelle	Créer un climat propice à la communication	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité	
<b>CONNAÎTRE LES PROCÉDURES JUDICIAIRES</b> (A-M-I)	<b>Pouvoir s'intégrer au milieu de travail</b>	Connaître les principes et les conventions en usage devant les différentes instances	Connaître le rôle et les fonctions des différents intervenants	S'informer des mises à jour des procédures			
<b>MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE</b> (M-I)	<b>Savoir repérer et utiliser les ressources pour bonifier l'interprétation</b>	Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés	Appliquer les méthodes de recherche documentaire et terminologique	Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques			

## Grille de compétences (suite)

<b>INTERPRÈTE AGRÉÉ (conférence)</b>							
<b>COMPÉTENCES</b>	<b>OBJECTIF</b>	<b>INDICATEURS DE COMPÉTENCE</b>					
<b>OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE</b> (A-M)	<b>Assurer la qualité et l'efficacité de la communication dans le passage d'une langue à une autre</b>	Posséder une excellente connaissance des combinaisons linguistiques de travail agréées par l'OTIAQ	Rester fidèle au contenu du message dans son intégralité	Respecter les références culturelles et les régionalismes	Respecter le niveau et le registre de langue	Utiliser la terminologie appropriée	Connaître les domaines en cause
		Connaître les principes et les conventions en usage	Intégrer les nouveaux usages et les néologismes	Parler de façon intelligible	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité		
<b>MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE</b> (M-I)	<b>Savoir repérer et utiliser les ressources pour bonifier l'interprétation</b>	Effectuer le travail de préparation nécessaire	Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés	Appliquer les méthodes de recherche documentaire et terminologique	Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques		
<b>TRAVAILLER EN ÉQUIPE</b> (M-I)	<b>Développer avec les collègues une complicité dans la prestation de l'interprétation</b>	Savoir communiquer avec les collègues					

## Grille de compétences (suite)

MEMBRE								
COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE						
<b>GÉRER UN DOSSIER OU UN PROJET*</b> (M-I)	<b>Assurer avec rigueur le suivi des dossiers ou des projets</b>	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
<b>GÉRER SON BUREAU OU SON AIRE DE TRAVAIL*</b> (M-I)	<b>Disposer d'une organisation logistique efficace pour l'exercice de sa profession</b>	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				
<b>RESPECTER LES LOIS, LES NORMES ET LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROFESSION</b> (I)	<b>Exercer sa profession dans un cadre réglementaire qui en assure la qualité et garantit des recours aux clients</b>	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			
<b>ACTUALISER SES CONNAISSANCES</b> (I)	<b>S'assurer d'une mise à jour continue de ses compétences</b>	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			
<b>CONSEILLER</b> (M-I)	<b>Devenir, auprès des clients, une personne ressource et un partenaire dont les conseils sont recherchés</b>	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		
<b>UTILISER LES TECHNOLOGIES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION</b> (M-I)	<b>Utiliser les outils matériels et logiciels requis pour répondre efficacement aux besoins des clients</b>	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 (fin)

MEMBRE							
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
<b>FAIRE LA PROMOTION DE SA PROFESSION</b> (M-I)	<b>Mettre en valeur la qualité de sa pratique professionnelle par son appartenance à un ordre professionnel</b>	Mettre en valeur les titres professionnels de l'OTTIAQ	Participer à des activités de rayonnement de sa profession				
<b>FAIRE LA PROMOTION DE SES SERVICES PROFESSIONNELS</b> (M)	<b>Positionner ses services dans le marché</b>	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