



Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

RÈGLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN TRADUCTION



SOMMAIRE

Introduction	3
I. La prise de contact avec le client et le texte	3
A. Les pourparlers	3
B. L'évaluation du travail	7
C. La proposition au client, l'entente et le contrat	17
D. La prise en charge du document	20
II. L'exécution du mandat	22
III. La livraison	28
IV. Le suivi	32
V. Annexes	34



Introduction

Les présentes *Règles* visent à épauler le traducteur agréé dans la pratique de sa profession. Elles lui donnent des indications sur les modalités liées à ses tâches, et tout en étant basées sur la réglementation et le *Code de déontologie*, elles les complètent.

Les *Règles* constituent donc pour le traducteur un outil en vue de l'aider à exercer son jugement professionnel pour être en mesure de rendre un travail de qualité.

On distingue quatre étapes principales dans la gestion d'un projet de traduction, ou la réalisation d'un mandat de traduction : la prise de contact avec le client et le texte, l'exécution du mandat, la livraison et le suivi.

I. La prise de contact avec le client et le texte

On peut découper cette étape en quatre temps : les pourparlers; l'évaluation du travail; la proposition au client, l'entente et le contrat; et la prise en charge du document à traduire.

A. Les pourparlers

Au premier contact, les principaux objectifs sont d'établir le lien de confiance avec le client potentiel et de faire préciser la nature du mandat. Il importe en effet que le traducteur comprenne le mieux possible l'attente du client, que ce soit pour éviter tout malentendu en cas de contrat effectif, ou encore pour aiguiller le client vers un autre service ou un collègue plus compétent, compte tenu des particularités de la demande. Pour ce faire, un certain nombre de questions sont de mise.

1. Est-ce la première fois que le client a recours aux services d'un traducteur?

Si le client est habitué à recourir à ce genre de services, le traducteur pourra rapidement passer aux questions suivantes. Sinon, il saura qu'il y a lieu de le sonder sur ses attentes et de l'informer de certaines réalités du domaine de la traduction : après avoir obtenu le plus de renseignements possible sur la nature du document, sa taille et sa destination, expliquer le mode de tarification et donner un ordre de grandeur de la valeur du travail qu'on veut lui confier et du délai d'exécution qui pourrait être requis. À cette étape, il n'est souvent pas encore question de tarification. En effet, il est toujours hasardeux de mentionner un tarif et un délai sans avoir pris connaissance du texte à traduire. Cela dit, il importe de se rappeler les prescriptions de l'article 22 du *Code de déontologie* :

22. Le membre doit informer son client du coût approximatif et prévisible de ses services, sauf s'il peut raisonnablement présumer que ce client en est déjà informé.

La forme masculine désigne à la fois les hommes et les femmes; pour alléger, le terme « traducteur » désigne « traducteur agréé » dans la suite du texte.



2. De quel genre de texte s'agit-il?

Le traducteur apprendra peut-être ici que le document à traduire relève du domaine des assurances, de la nanotechnologie, de la transformation des aliments en usine, etc.; les possibilités sont infinies. Il pourrait également s'agir d'un document officiel (acte de naissance ou de mariage, certificat d'études, etc.), auquel cas il est probable que la traduction doive être certifiée.

Chaque fois qu'on lui propose un mandat, avant de l'accepter, le traducteur doit se rappeler l'obligation déontologique suivante (article 3 du *Code de déontologie*) :

3. Avant de dispenser un service professionnel, le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, notamment, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé, sans obtenir l'assistance ou l'information nécessaire.

Il va de soi que, pour s'acquitter de cette obligation et de l'obligation d'indiquer le coût approximatif des travaux, il est généralement préférable que le traducteur ait consulté le texte au préalable. Par conséquent, si une telle consultation est opportune et possible, le traducteur doit se rappeler de prendre les mesures de sécurité de l'information et des télécommunications qui s'imposent, et de donner les engagements nécessaires quant à la destruction du document en cas de refus du mandat. Si le traducteur refuse le mandat, il peut diriger le client vers un collègue ou l'inviter à consulter le répertoire de l'OTTIAQ, dans le site Web de l'Ordre, à www.ottiaq.org.

Certains clients affirmeront d'emblée que le texte est « très simple ». Le traducteur ne pourra cependant se faire une idée juste que lorsqu'il aura le texte sous les yeux, en fonction notamment de son expérience et de la documentation qui lui sera transmise. Nous sommes ici en présence d'une notion toute relative. Qu'est-ce qu'un texte simple? Un texte très spécialisé peut paraître très compliqué à une personne étrangère au domaine et plutôt facile à une personne qui connaît bien le sujet. Par ailleurs, en disant que le texte est simple, le client pourrait vouloir dire qu'il ne renferme pas beaucoup de termes techniques. Toutefois, certains types de documents contiennent des tournures de phrase longues ou complexes qui peuvent demander autant de temps au traducteur que la recherche de certains termes spécialisés.

Enfin, le mandat pourrait se révéler particulièrement volumineux, auquel cas le traducteur devra tout de suite se demander s'il dispose du temps et des ressources nécessaires, et songer à une facturation échelonnée.

Le traducteur devra également rappeler au client qu'il (le client) a l'obligation d'obtenir les autorisations nécessaires pour faire traduire le document.



3. À quel usage le texte est-il destiné?

Un texte destiné à la publication nécessite souvent plus de vérifications qu'un texte pour diffusion interne seulement. Le cas échéant, le traducteur pourra faire remarquer au client qu'une étape de correction d'épreuves sera nécessaire. En effet, si le texte doit être publié assez largement, le traducteur sait que son utilisation est davantage susceptible d'entraîner des poursuites pour faute professionnelle en cas d'erreur causant un préjudice.

Inversement, le client peut préciser qu'il ne souhaite qu'une traduction « brute » qui l'aidera uniquement à dégager le sens du texte. Il va de soi que dans ce cas, le travail pourra se faire plus rapidement et à moindre coût. Dans un tel cas, il importera de consigner par écrit cette exigence du client et d'obtenir la confirmation de celui-ci à cet égard, afin d'éviter que le traducteur se voie reprocher par la suite d'avoir rendu un texte « approximatif ».

4. Pour quand le client a-t-il besoin de la traduction?

Certains textes sont très urgents, et le traducteur soucieux d'offrir un bon service s'emploiera à respecter les contraintes du client. Cependant, il est fréquent que le client propose d'emblée une échéance trop serrée pour le traducteur, puis accepte de la reporter après discussion avec celui-ci. Notons qu'une échéance peut être raisonnable dans l'absolu, mais impossible à respecter pour le traducteur si celui-ci a un carnet de commandes trop chargé.

Il faut prêter attention au caractère flou d'une simple date. Si le client accepte que le texte lui soit livré « le mardi 8 », on peut supposer qu'il ne s'attend pas à le recevoir 15 minutes avant la fermeture des bureaux. Il va de soi qu'on évitera bien des malentendus en précisant le moment de la livraison (date, heure – en tenant compte évidemment des fuseaux horaires) et, dans tous les cas, en faisant confirmer cette entente par écrit par le client.

Le traducteur est le meilleur juge du délai nécessaire pour exécuter son mandat dans les règles de l'art. Si un client ou un intermédiaire lui propose un délai irréaliste, le traducteur doit s'efforcer de sensibiliser les intéressés aux risques d'un tel délai, car à partir du moment où il accepte un délai, il lui incombe de le respecter. De plus, s'il s'agit, par exemple, de la préparation d'une publication à laquelle participent d'autres intervenants – graphistes, imprimeurs, etc., le traducteur doit s'assurer que le délai dont il dispose demeure propice à la bonne exécution de son mandat.

5. Sous quelle forme se présente le texte et sous quelle forme doit-il être livré?

La plupart des textes sont transmis par le client sous une forme électronique facilement manipulable. Cependant, il arrive encore qu'un texte ne puisse être remis que sur papier, ce qui en complique le traitement, notamment pour le compte de mots. Au demeurant, le traducteur pourrait juger préférable en pareil cas de numériser le texte pour pouvoir le consulter plus aisément en cours de traduction ou pour utiliser des logiciels d'aide à la traduction.



Notons que certains documents électroniques contiennent des images ou des tableaux non modifiables (et qui, souvent, ne sont pas inclus dans le compte de mots du logiciel); le traducteur doit en tenir compte, car il devra rendre la traduction au client sous une autre forme, dans un fichier distinct, par exemple.

Tout document dans un format autre que MS Word exige un temps de traitement généralement supérieur, ce qui doit être pris en compte lors de l'évaluation du mandat.

Enfin, le document peut prendre la forme d'un enregistrement audio ou vidéo. Le traducteur saura alors qu'il devra probablement retenir les services d'un audiotypiste (transcription) si le client ne peut lui remettre un texte écrit. Ces frais pourront être assumés par le client, qui en aura été informé au préalable. De plus, dans un tel cas (comme dans tout autre cas où le traducteur s'adjoint des collaborateurs), le traducteur doit s'assurer que l'audiotypiste – et quiconque peut être appelé à voir le texte – connaisse et respecte les règles applicables en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts.

Par ailleurs, il faut demander au client sous quelle forme la traduction doit lui être livrée et dans quelle mesure il tient à obtenir une présentation identique à l'original.

S'il s'agit de traduire des documents officiels, le traducteur doit inviter le client à s'informer des exigences particulières des organismes qui accepteront ces documents.

6. Le client prévoit-il apporter des ajouts ou des modifications?

Le traducteur doit prévenir le client que tout ajout ou modification sera facturé en sus, généralement au tarif horaire. Il va de soi que la nature et le volume des changements peuvent remettre en question l'échéance, une fois le travail entamé.

7. Le client a-t-il de la documentation?

Souvent, le client ne soupçonnera pas l'utilité que peut avoir la documentation dont il dispose pour aider le traducteur à lui rendre un travail qui le satisfera pleinement. Grâce à cette documentation, le traducteur pourra mieux comprendre la teneur du texte qu'il traduit; de plus, s'il s'agit de documents produits par le client même, le traducteur connaîtra la terminologie utilisée ou privilégiée par ce dernier. Il ne doit pas hésiter, d'ailleurs, à demander au client de lui fournir de la documentation dans les deux langues, ou encore des nomenclatures, lexiques, glossaires, bases de données terminologiques ou autres listes de termes.

Si le texte à traduire est une publication périodique ou mise à jour, les numéros précédents ou les versions antérieures seront généralement d'un grand secours, notamment pour la constitution d'une mémoire de traduction. Le traducteur doit également s'informer à propos de la personne chargée du contrôle de la qualité de la traduction (titre, numéro de téléphone, etc.). Il ne s'agit pas obligatoirement de la personne-ressource.



Cette précaution a un double intérêt. Premièrement, elle donne au traducteur la possibilité d'obtenir une évaluation de première main du degré d'adéquation de son travail à l'attente du destinataire, ce qui est particulièrement intéressant au début de la relation, car elle permet d'ajuster le tir pour les mandats à venir (voir la section **IV. Le suivi**) Deuxièmement, dans le cas d'une relation professionnelle de relativement longue date, elle permet de prévenir certaines corrections (notamment parce que le traducteur connaît déjà les termes ou les tournures que la personne n'acceptera pas).

8. Qui agira comme personne-ressource?

La personne-ressource pourra être l'auteur du texte ou tout spécialiste du domaine chez le client, y compris parfois le destinataire de la traduction lui-même. Le traducteur prendra soin de s'assurer que cette personne sera disponible et facilement joignable, surtout si le travail est urgent ou doit être exécuté en dehors des heures ouvrables.

Il convient en outre d'établir une distinction entre les personnes-ressources de la langue de départ et les personnes-ressources de la langue d'arrivée. Les premières seront bien placées pour expliquer des concepts ou des passages difficiles; les secondes, pour informer le traducteur des termes en usage dans la langue d'arrivée.

B. L'évaluation du travail

Une fois ces étapes franchies, le traducteur pourra demander au client de lui envoyer le texte pour évaluer sa difficulté, le délai nécessaire et le tarif qu'il demandera. S'il accepte, il importe de veiller à protéger la confidentialité de ce document, comme le prescrit l'article 26 du *Code de déontologie*.

26. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

Le traducteur prendra soin de rassurer le client en lui précisant que le traducteur agréé est tenu au secret professionnel et il s'engagera à détruire le document ou à le retourner si jamais l'échange ne se conclut pas par un mandat de traduction.

Au moment d'évaluer le mandat, le traducteur se pose les quatre questions suivantes :

1. En quoi consiste le travail?
2. Suis-je en mesure de l'accomplir?
3. Quel sera mon mode de tarification?
4. À combien vais-je fixer mon tarif?



1. Nature du travail

Le traducteur évalue ici le volume et la nature du travail, l'importance de la terminologie, les difficultés techniques, etc.

2. Capacité du traducteur

Avant d'accepter le mandat qu'on lui propose, le traducteur doit se demander s'il est en mesure d'accomplir le travail en tenant compte de ses connaissances, aptitudes et moyens.

S'il doit partager le travail, le traducteur applique les mêmes critères pour le choix de ses collaborateurs.

Connaissances - Le travail que le client propose correspond-il à la combinaison de langues du traducteur et à un domaine dans lequel il est suffisamment à l'aise (connaissances de base ou expérience, ou les deux) pour exécuter le travail de façon compétente dans le délai requis?

À noter que le traducteur a l'obligation, à l'instar de tout autre professionnel, de veiller au maintien et à la mise à jour de ses compétences.

Aptitudes - Le travail à accomplir requiert-il des aptitudes particulières? Rapidité d'exécution, capacité de travailler de longues heures ou sous pression, aptitude à communiquer (s'il faut traiter avec plusieurs intervenants en cas de rédaction parallèle par exemple), capacité d'adaptation à des changements de priorités ou de circonstances, facilité à rédiger dans un style donné. En effet, il est possible que le client recherche quelqu'un qui soit capable d'écrire dans un style relevé (pour un discours) ou de façon concise (pour une notice technique), ou de faire preuve de beaucoup d'imagination (pour un document humoristique).

La capacité de gérer de gros projets est parfois une aptitude nécessaire et attendue du traducteur. En effet, si le mandat que le client propose requiert la constitution et la direction d'une équipe, le traducteur doit se demander s'il possède le réseau, les méthodes d'organisation du travail et le leadership nécessaires.

Moyens - *Moyens* s'entend ici des **ressources matérielles, humaines et financières** requises pour exécuter le travail demandé de façon compétente et dans le délai convenu. Dans le cas des **ressources matérielles**, mentionnons les locaux, la documentation, le matériel informatique, les logiciels et les appareils (télécopieur, photocopieur, etc.) éventuellement nécessaires. Pour ce qui est des **ressources humaines**, il s'agit essentiellement du personnel et des collaborateurs requis. Enfin, il faut penser aux **ressources financières**, parce qu'il pourrait arriver qu'un projet exige un certain investissement initial.

Par ailleurs, il est possible qu'un traducteur qui possède les connaissances, les aptitudes et les moyens requis doive dans certains cas refuser le mandat qu'on lui propose, pour diverses raisons.



3. Mode de tarification

On peut mentionner cinq types de tarification : le tarif au mot, le tarif horaire, le tarif hybride, le tarif forfaitaire et les redevances.

Avant d’amorcer l’examen de ces types de tarification, il convient de rappeler que, indépendamment du tarif choisi, les honoraires demandés doivent être conformes aux règles fondamentales suivantes, énoncées aux articles 23, 24 et 40 du *Code de déontologie*.

23. Le membre doit demander un prix juste et raisonnable pour ses services professionnels.

24. Les honoraires sont justes et raisonnables s’ils sont justifiés en raison des circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) son expérience;
- b) le temps consacré au mandat;
- c) la difficulté du mandat;
- d) l’importance du mandat;
- e) la responsabilité assumée;
- f) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

40. Le membre qui fait de la publicité sur ses honoraires doit :

- a) préciser la nature et l’étendue des services inclus dans ces honoraires;
- b) indiquer si des services additionnels pourraient être requis et ne sont pas inclus dans ces honoraires.

Le tarif au mot

La tarification au mot est simple et très répandue au Canada. Elle n’est toutefois pas sans étonner parfois le client, qui n’a pas l’habitude de ce genre de service, ni sans susciter chez lui un certain nombre de questions auquel le traducteur prendra soin de répondre.

Pour comprendre et expliquer la tarification au mot, il importe tout d’abord de saisir que le mot n’est considéré ici que comme un moyen pratique et relativement fiable pour évaluer l’ampleur d’un travail. Lorsqu’on demande au client si son texte est long, il répondra spontanément par un nombre de pages. Beaucoup d’ailleurs s’attendent à un tarif à la page. Or, le traducteur le moins expérimenté a déjà vu des pages de 200 mots et d’autres de 1 000 mots.



Il va de soi, dans cette optique, que le nombre de pages ne peut éclairer le traducteur sur le temps nécessaire pour accomplir le travail ni, *a fortiori*, sur la valeur de ce dernier.

Le nombre de mots sert donc, fondamentalement, à dire : « Il s'agit d'un petit texte, d'un texte moyen, d'un très gros texte » avec toutes les nuances intermédiaires nécessaires. Le nombre de mots devenant l'unité de mesure de la longueur du travail, il peut également servir pour établir la tarification totale, d'où un rapport exprimé en nombre de cents par mot.

Le rapport ainsi exprimé peut parfois porter à confusion. En effet, en entendant qu'il sera facturé « tant du mot », le client se demandera spontanément si un article vaut le même prix qu'un substantif de cinq syllabes, si les mots souvent répétés seront « facturés » au même tarif chaque fois, etc.

Encore une fois, il importe de rappeler que si le tarif est exprimé en fonction d'une unité de mesure qui est le mot, il ne faut pas en déduire que ce sont les mots qui sont facturés. Ce qui est facturé, c'est un service professionnel qui consiste à évaluer un texte dans son ensemble et à le rendre dans une langue différente avec toutes les nuances de sens et de style qui s'imposent, selon de nombreuses conditions demandées par le client.

Par exemple, si « la traduction d'un article indéfini » se fait en un clin d'œil (encore que!), il n'est pas rare qu'un traducteur passe de nombreuses minutes à la traduction d'un simple terme technique, d'un titre de programme déjà traduit ailleurs (il faut alors le trouver) ou d'une tournure ambiguë ou délicate, ou encore échange de longues communications écrites ou verbales avec le client pour éclaircir des passages nébuleux.

Bref, le tarif au mot exprime une moyenne et n'a de sens que s'il est appliqué au texte globalement.

Avantages du tarif au mot

L'avantage principal du tarif au mot est d'être objectif et prévisible. Le client assidu qui connaît le tarif au mot de son traducteur peut savoir combien lui coûtera telle ou telle traduction. Le traducteur peut annoncer d'avance au nouveau client une tarification ferme à laquelle il se tiendra, même en cas d'imprévu (excluant bien sûr l'étoffement ou la modification du texte en cours de route). Ce mode de facturation facilite donc la relation de confiance avec le client, qui ne risque pas de voir la note d'honoraires modulée après coup, par suite de divers impondérables.

Le tarif au mot permet en outre au client de comparer plus facilement plusieurs soumissions. Le tarif horaire sur ce plan peut être trompeur, car un traducteur dont le tarif horaire est élevé peut travailler plus vite, donc facturer au total des honoraires moins élevés que celui qui propose un tarif plus modique, mais travaille à un rythme plus lent.



Adaptation du tarif au mot

Chaque traducteur a sa fourchette de tarifs au mot. Le tarif varie surtout d'après la difficulté du texte (langue, domaine) et le délai accordé. Le tarif au mot peut d'ailleurs intégrer une majoration importante pour tenir compte de tâches connexes que nous décrivons ci-dessous sous la rubrique Tarif hybride, comme la mise en page ou la correction d'épreuves. Par ce procédé, le traducteur peut éviter certains inconvénients de la facturation horaire ou hybride.

L'arrivée des mémoires de traduction (MT) a entraîné la modification de la tarification au mot lorsque cet outil est employé, car elle fait intervenir deux concepts : soit la « dégressivité » et l'« analogie » (pourcentage d'équivalence entre un segment donné du document à traduire et les segments en langue source contenus dans la MT). Lorsque le recours à une mémoire de traduction est imposé par le client, le travail est généralement facturé au tarif dégressif inversement proportionnel au pourcentage d'analogie. Pour simplifier les calculs, on utilise habituellement une grille tarifaire à trois niveaux : les mots nouveaux (analogie inférieure à 75 %), facturés au plein montant du tarif conclu entre les parties, l'analogie partielle (analogie comprise entre 75 % et 95 % inclusivement) et l'analogie totale (analogie de 100 %). Le traducteur peut être appelé à jouer son rôle de conseil auprès du client lorsqu'il constate que les passages reproduits intégralement de textes antérieurs renferment des erreurs ou nécessitent une uniformisation avec le reste du texte. Il doit en informer le client et peut lui offrir de réviser ces passages, à un tarif horaire.

Comment compte-t-on les mots?

Il est d'usage de se servir du logiciel avec lequel le document a été créé pour établir le nombre de mots. L'évaluation du nombre de mots d'un texte peut varier d'un logiciel à un autre. L'important est que le traducteur et le client s'entendent sur une valeur.

Il existe encore des cas où le nombre de mots devra être évalué de façon manuelle, notamment dans le cas de documents officiels. S'il existe des raccourcis permettant d'éviter de compter effectivement les mots un à un (par exemple, compter les mots des trois premières lignes, faire une moyenne par ligne et compter le nombre moyen de lignes par page), rares sont les textes dont la présentation est assez homogène pour permettre de considérer comme fiable ce genre de procédé. Il en résulte que l'évaluation de la longueur d'un texte sur papier prend souvent plus de temps que celle d'un document électronique. Certains traducteurs voudront facturer cette évaluation en soi, même si elle ne débouche pas sur un mandat de traduction, mais cette pratique est peu constatée.

Il faut prêter attention au fait qu'un document, même transmis sur support électronique, n'exempte pas toujours le traducteur d'un comptage manuel. En effet, la fonction Statistiques de Word – pour prendre cet exemple courant – ne tient pas compte des mots qui figurent dans un encadré texte, que le traducteur devra repérer et compter. Il en va de même des documents PowerPoint, dont le compte de mots est presque inmanquablement très incomplet.



Enfin, on comprendra que le dénombrement des mots d'un fichier HTML (abstraction faite du problème de la tarification au mot dans ce cas) ne va pas de soi. Dans le cas de la traduction d'un site Web, le traducteur peut également proposer au client d'effectuer une révision des textes une fois la partie en langue d'arrivée intégrée. Cela lui permettra notamment de corriger les éventuelles erreurs de transcription et celles causées par le logiciel de conception du site Web (mauvais affichage de certains caractères spéciaux et signes diacritiques), et de signaler certains problèmes de mise en page. Dans l'idéal, cette révision devrait s'effectuer avant que le texte traduit soit mis en ligne. Dans la pratique, il arrive fréquemment que cette étape soit exécutée après.

Faut-il compter les chiffres? La traduction d'un tableau comporte des difficultés particulières qui relèvent souvent plus de la manipulation que de la traduction proprement dite. Pourtant, c'est bel et bien du temps qui sera consacré à ces tâches. Ainsi, il faudra remplacer les points décimaux par des virgules, déplacer le symbole du dollar, surveiller les problèmes de mise en page provoqués par ces modifications ainsi que par l'insertion d'intitulés de colonne plus longs que dans la langue de départ, etc. La traduction d'un tableau d'une page peut donc se révéler parfois plus longue que la traduction d'une page de texte.

Si le texte ne contient que quelques chiffres ou un petit nombre de tableaux, il y a lieu de considérer que la variation du rythme de travail qu'ils occasionneront est prévue dans l'« évaluation moyenne » que constitue le tarif au mot. Si, par contre, les tableaux représentent une proportion notable du document, le traducteur pourra revoir son tarif global à la hausse (s'il prévoit des manipulations importantes) ou à la baisse (s'il prévoit que les fonctions automatiques du traitement de texte accéléreront son travail), ou encore proposer au client une facturation horaire séparée et non parfaitement prévisible pour cette partie du travail.

Il est d'usage au Canada de facturer selon le nombre de mots du texte de départ. Cette précision n'est pas négligeable, car l'écart entre le nombre de mots d'un texte et celui de sa traduction peut dépasser les 10 % pour l'anglais et le français. Cependant, dans certains autres pays et pour certaines combinaisons de langues, on facture plutôt le nombre de mots du texte d'arrivée.

Il est en outre courant, en Europe, d'établir un tarif à la ligne, celle-ci étant définie dans ce cas comme renfermant un nombre déterminé de caractères.

Le tarif horaire

Certains traducteurs privilégient le tarif horaire en toutes circonstances, imitant en cela plusieurs professions libérales. Ce mode de facturation se justifie aisément et il relève avant tout des préférences du traducteur et des rapports qu'il entretient avec ses clients.

Il reste que plusieurs types de mandats seront plus aisément facturés à l'heure. Le traducteur habitué à ne facturer qu'au mot sera bien avisé de se doter d'un taux horaire officiel afin de pouvoir donner une réponse précise au client dans ce genre de situation.



Traduction d'un slogan

Une équipe de publicitaires peut prendre des jours, voire des semaines pour créer un slogan. Or, il est notoire que la plupart des slogans ne se traduisent pas littéralement. Pour trouver un équivalent qui véhicule le même sens et a le même « effet psychologique » que l'original, le traducteur se livrera généralement à un remue-méninges auquel il fera si possible participer des collègues. Dans ce contexte, il serait absurde de facturer au mot. Par ailleurs, la traduction d'un slogan peut soulever la question, épineuse celle-ci, du droit d'auteur du créateur du slogan. Pour plus de renseignements sur la protection d'un tel droit, voir la sous-section « Conditions particulières » à la page 15.

Traduction de listes

On a vu que le mot représentait une moyenne qui sert à évaluer l'ampleur d'un travail. Par définition, cette moyenne est valable pour les cas moyens, c'est-à-dire pour des textes courants. Il va de soi que la traduction d'une nomenclature technique (noms des pièces d'une machine), d'une liste de marchandises, d'un inventaire ou d'une liste d'entreprises commanditaires nécessite des recherches beaucoup plus intensives, donc une somme d'« énergie par mot » nettement supérieure et, d'ailleurs, difficilement prévisible. Il en va de même pour la traduction d'une bibliographie, qui nécessitera des recherches approfondies pour savoir si tel ou tel document a été traduit et, le cas échéant, pour obtenir la notice bibliographique correspondante.

Travail de terminologie

Si le texte à traduire porte sur un domaine de pointe, il faut s'attendre à ce que de nombreux termes n'existent pas encore dans la langue d'arrivée, ou à tout le moins n'aient pas encore été répertoriés dans des lexiques. Ce genre de situation obligera le traducteur à se plonger dans des revues spécialisées, à consulter des spécialistes. Le temps consacré à ce type d'activité peut facilement dépasser ce à quoi on peut s'attendre pour un texte de difficulté moyenne, et il sera donc justifié de le facturer.

Notons, enfin, que lorsque le travail de terminologie l'emporte sur le volet traduction du mandat, le traducteur aurait tout intérêt à consulter un collègue terminologue, peut-être même à partager le mandat, afin d'éclaircir les modalités qui doivent guider la réalisation d'un mandat aussi complexe.

Révision et rédaction

Le travail de révision (bilingue ou unilingue) et de rédaction est généralement facturé à l'heure.

Temps de disponibilité

Il arrive qu'un client demande au traducteur de se tenir disponible pendant une plage horaire donnée au cas où il aurait besoin de lui, par exemple pendant un congrès où des résolutions ou



des résolutions ou un texte d'entente peuvent survenir à tout moment et devront être « faits » sur-le-champ. Dans ce cas, encore une fois, le traducteur commencera par préciser exactement avec le client la nature de l'engagement demandé. Il peut proposer un taux horaire fixe, ou une combinaison du taux horaire pour la disponibilité et d'un taux au mot pour les textes effectivement traduits. Il pourra en outre tenir compte des frais de repas et de déplacement.

Traduction de documents officiels

Il existe généralement une nette disproportion entre le temps que prend la traduction d'un acte officiel (certificats de mariage, permis de conduire, relevés de notes) et le tarif qui serait demandé si le traducteur facturait au mot. C'est pourquoi il est d'usage, dans ces cas, d'établir un tarif forfaitaire ou horaire.

Le tarif hybride

Un même mandat pourrait comporter à la fois de la traduction proprement dite et une ou plusieurs des tâches décrites dans la section précédente. Dans ce cas, le traducteur pourra présenter une note d'honoraires en deux blocs, le premier exprimant le nombre de mots de la traduction, à tant du mot, et le second totalisant un nombre d'heures pour le travail supplémentaire, à tant l'heure.

D'autres tâches connexes demandent un temps considérable qu'il y a lieu de facturer en sus de la traduction. Cette facturation supplémentaire sera souvent mesurée à l'heure, mais dans certains cas, elle peut simplement prendre la forme d'une majoration du tarif au mot.

Mise en page

On l'a dit, le tarif au mot vaut pour les situations moyennes et typiques. Si un document doit être travaillé dans un logiciel qui se prête moins bien au traitement de texte qu'un logiciel courant comme MS Word, il est à prévoir du temps supplémentaire pour la mise en page. Pensons à des logiciels comme PowerPoint ou InDesign, ou encore aux graphiques et organigrammes d'un document Word.

Évidemment, ce travail de mise en page peut être confié à un spécialiste de l'édition ou à un infographiste en sous-traitance. En fait, de façon générale, il est souvent préférable pour le traducteur de consacrer tout son temps à la traduction proprement dite, cœur de son activité, et de laisser les tâches connexes à des collaborateurs. Quoi qu'il en soit, le travail de mise en page ne saurait être considéré comme partie intégrante du travail de traduction comme tel, donc comme inclus dans le tarif de base au mot.

Correction d'épreuves

Le traducteur livre normalement un texte « fini ». Cela suppose qu'il a déjà procédé à une relecture de son propre texte afin d'en éliminer les coquilles et problèmes de disposition.



Cependant, si la traduction passe entre les mains d'un graphiste ou d'un imprimeur, il est recommandé de procéder à une correction d'épreuves par la suite. Idéalement, cette tâche sera confiée au traducteur, surtout si l'imprimeur ne connaît pas la langue du document. Ce travail n'est généralement pas compris dans le tarif de base au mot (mais peut être inclus dans un tarif au mot majoré).

Dans le cas de la traduction d'un site Web, le traducteur peut également proposer au client d'effectuer une révision des textes une fois la partie en langue d'arrivée intégrée. Cela lui permettra notamment de corriger les éventuelles erreurs de transcription et celles causées par le logiciel de conception du site Web (mauvais affichage de certains caractères spéciaux et signes diacritiques), et de signaler certains problèmes de mise en page. Dans l'idéal, cette révision devrait s'effectuer avant que cette partie soit mise en ligne. Dans la pratique, il arrive fréquemment que cette étape soit exécutée après.

Réunions, déplacements, etc.

Le traducteur peut devoir assister à des réunions, par exemple pour se concerter avec d'autres intervenants (concepteurs du produit, publicitaires, informaticiens, chargés de projet) ou encore se déplacer pour respecter des règles de confidentialité, utiliser des outils de travail du client ou simplement être sur place dans le cas, par exemple, d'un congrès. Ce temps de réunion et de déplacement sera généralement facturé à l'heure.

Le tarif forfaitaire

Le traducteur peut trouver plus simple et pratique de présenter un prix au client sans lui préciser son tarif au mot ou à l'heure. Pour ce faire, il aura forcément évalué d'abord le nombre de mots et appliqué son tarif, mais au fond, le client veut surtout savoir combien lui coûteront ses services. Cette méthode a l'avantage de simplifier les choses et de permettre de proposer comme prix un chiffre rond.

Si le mandat s'annonce complexe, il sera toutefois de bon aloi d'énumérer au client les différentes tâches que comprendra le travail.

Les redevances

Certains types de textes peuvent donner lieu non pas à des honoraires de traducteur, mais à des redevances de droit d'auteur, particulièrement lorsqu'il est question de traduire un livre, un slogan publicitaire ou tout autre document pour publication.

L'intérêt de ce type de rémunération est d'ordre fiscal. Il s'agit d'une possibilité qui découle d'un ensemble de dispositions législatives dont les effets s'appliquent parfois, dans les faits, au traducteur. Pour savoir s'il est admissible à ce régime, le traducteur consultera un fiscaliste.



4. Détermination du tarif

Le nombre d'années d'expérience du traducteur est certainement un critère clé dans l'établissement du tarif. Le traducteur chevronné peut respecter des délais particulièrement serrés tout en livrant des textes de grande qualité en vertu d'une compétence et de connaissances accumulées au fil des ans. S'il est admis que le traducteur novice demande un tarif moins élevé que le traducteur chevronné, comme il est courant dans à peu près tous les métiers, il ne faut pas en déduire que le débutant jouit d'une grande marge de manœuvre. En effet, le traducteur novice pourrait avoir besoin de faire réviser sa traduction pour produire un document qui répond aux exigences du client. Pour ce faire, il devra retenir les services d'un réviseur, ce dont il devra tenir compte dans l'établissement de son tarif. Bien entendu, cette observation ne vaut pas pour le traducteur novice qui travaille en sous-traitance, et qui sera révisé par son client.

En établissant son tarif, le traducteur doit tenir compte de la difficulté du mandat, du temps consacré et de la responsabilité assumée.

Le traducteur habitué à ne facturer qu'au mot peut éprouver des difficultés à proposer un tarif horaire. Pourtant, compte tenu de la grande diversité des mandats que l'on pourrait lui confier, il serait bien avisé de se faire une idée sur cette question au cas où ce genre de situation se présenterait.

Au tarif de base s'ajoutera un tarif d'urgence. Il appartient au traducteur de décider dans quelles conditions il appliquera cette majoration et quelle en sera l'amplitude. Certains traducteurs l'appliqueront pour un travail à livrer le jour même, ou pour un délai inférieur à 24 heures ou équivalant à plus de 1 500 mots par jour. Il sera aussi généralement de rigueur pour le travail de fin de semaine. Ces critères cependant peuvent être très variables d'un traducteur à un autre, voire d'un client à un autre chez le même traducteur, selon la nature de la relation d'affaires.

Enfin, la plupart des traducteurs annoncent un prix plancher pour les très courts travaux. Ce tarif avoisine généralement l'équivalent d'une heure de travail ou de 200 à 250 mots. Dans ce cas, un client qui fait traduire un texte de 100 mots, par exemple, paiera le prix plancher. Cette pratique, observée dans la plupart des types de services professionnels et techniques, s'explique par le minimum de temps consacré par le traducteur à la préparation et aux aspects administratifs de son travail, temps dont la valeur devient disproportionnée par rapport à l'ensemble du mandat quand celui-ci est trop modeste.

Certaines entreprises font signer à leurs collaborateurs habituels une entente annuelle qui fixe les conditions de rémunération du collaborateur pour l'année en cause pour les différentes prestations (traduction, modification de versions antérieures, révision, etc.). Il appartient au traducteur de négocier des dérogations à cette entente dans des cas particuliers.



C. La proposition au client, l'entente et le contrat

Il y a lieu de donner une réponse au client sans tarder. Certains mandats complexes peuvent demander plusieurs jours à évaluer. Dans ce cas, le traducteur prévendra le client du moment exact où il pourra lui faire une proposition. Dans la plupart des cas, cependant, une journée, voire moins, suffit à évaluer un travail. Quoi qu'il en soit, l'article 21 du Code de déontologie précise bien l'obligation des membres à cet égard :

21. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et il doit obtenir son accord à ce sujet.

Dans bien des cas, surtout lorsqu'il existe déjà une relation suivie entre le traducteur et son client et qu'un lien de confiance s'est établi entre eux, l'entente sera conclue d'abord verbalement, favorisant ainsi la rapidité des échanges. Toutefois, compte tenu de la disposition du Code de déontologie citée plus haut et des obligations prévues à l'article 2 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec, un certain nombre de renseignements doivent être consignés par écrit et conservés. Par conséquent, il pourrait être avantageux, pour des raisons d'ordre pratique et ne serait-ce que pour éviter les malentendus, de satisfaire à ces obligations au moyen d'un seul et même document. Cela pourrait se faire en préparant un devis écrit et en demandant au client de le signer et de le retourner par courriel ou par télécopieur. Ce devis, qui serait plus ou moins détaillé selon la complexité du mandat et la nature des rapports entre le traducteur et le client, mais devrait comporter au moins les renseignements requis par l'article 2 et serait présenté en format PDF pour s'assurer qu'aucune modification n'y soit apportée par le client.

Entre-temps, le traducteur gardera une trace écrite de tous ses échanges avec le client, que ce soit sur papier ou sous forme électronique.

La première qualité du devis est la clarté. Voici les principaux éléments d'un devis de traduction.

1. Coordonnées du client

Nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.

2. Nature du mandat

- Description du texte : titre, nombre de mots, nombre de pages, mode de réception (télécopieur, courrier électronique), date et heure de la réception afin d'éviter tout malentendu en cas de versions successives.
- Énoncé de la langue de départ et de la langue d'arrivée.
- Description du travail : traduction, révision, terminologie, correction d'épreuves, gestion des mémoires de traduction, etc.



3. Tarification

Il peut s'agir du nombre de mots multiplié par le tarif au mot ou d'un tarif horaire accompagné d'un nombre d'heures précis, ou encore d'une évaluation du nombre d'heures prévues. Enfin, il peut tout simplement être question d'un tarif forfaitaire sans précision de la méthode de calcul. L'important est que le tarif soit clairement communiqué au client.

4. Échéance ou délai

L'échéance est une date précise, éventuellement accompagnée d'une heure. On précisera à quel moment au plus tard le mandat ferme doit être passé pour que l'échéance demeure valide. Le délai s'exprime en durée : nombre de mois ou de jours ouvrables, selon l'ampleur du mandat. Il ne doit commencer à courir qu'au moment de la confirmation écrite du mandat.

5. Conditions particulières

Le traducteur précise ici, par exemple, ce qu'il entend faire de ses droits d'auteur. Il peut les céder sur acquittement de la note d'honoraires, ou prendre une autre entente avec le client. Notons que selon la loi, le traducteur est bénéficiaire de droits d'auteur sur sa traduction, peu importe la nature du texte. Dans les cas plus complexes, notamment de textes à caractère littéraire ou de slogans publicitaires, il est instamment recommandé au traducteur de consulter un juriste spécialisé dans le domaine.

Le traducteur rappelle également au client qu'il (le client) a l'obligation d'obtenir les autorisations nécessaires pour faire traduire le document.

Le traducteur précisera également à cet endroit s'il souhaite que son nom et son titre figurent dans la traduction et, le cas échéant, la forme exacte que doit prendre cette mention.

Les questions de mise en page sont généralement mentionnées ici. Par exemple, le traducteur peut s'engager à remettre la traduction sous forme de texte brut, laissant au client le soin de la mise en page. Inversement, il peut s'obliger à remettre au client un texte qui respecte en tous points la présentation de l'original. Cette dernière condition peut justifier la majoration du tarif ou une facturation à part. Le traducteur pourra préciser en outre que toute modification apportée au texte sera facturée en sus.

Enfin, si le client a demandé une traduction rapide afin de ne prendre connaissance que du sens général du texte, il vaut mieux le préciser ici afin d'éviter tout malentendu et tout reproche ultérieur.



6. Personne-ressource et documentation

Le traducteur nomme ici la personne-ressource désignée par le client, avec mention de ses coordonnées. Le client s'engagera à ce que cette personne-ressource soit disponible pour épauler le traducteur en cas de besoin.

Le traducteur peut de plus énumérer la documentation que le client s'est engagé à lui fournir. Au besoin, il précisera dans quelle mesure il est tenu de suivre la terminologie trouvée dans la documentation, ou peut exercer plus librement son jugement.

7. Adresse de livraison de la traduction

Il s'agit généralement d'une adresse électronique.

8. Durée de validité du devis

Il est possible que la réponse du client prenne un certain temps. Il est donc recommandé de préciser que le devis n'est valable tel quel (tarif et délai) que jusqu'à une date ou une heure précises, après quoi il pourrait être nécessaire d'en renégocier ou d'en reconfirmer les conditions.

De plus, il est utile de préciser ici que le délai annoncé commencera à courir à la réception de la version définitive du document, ou sur confirmation du mandat.

9. Conditions de règlement

Il est d'usage, dans le commerce, d'accorder un délai de 30 jours pour le règlement d'une note d'honoraires. Le traducteur peut annoncer ici son intention de facturer des intérêts une fois passée cette période et après en avoir informé le client. Cependant, il faut se rappeler que, selon l'article 3 du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes* :

3. Le membre ne peut faire une demande en justice pour le recouvrement d'un compte pour services professionnels avant l'expiration des 45 jours qui suivent la date de la réception du compte par le client.

Certaines circonstances justifient que le traducteur demande à être réglé à la livraison du texte. Enfin, pour un travail de longue haleine, le traducteur peut demander un premier versement à la conclusion de l'entente, puis des versements périodiques dont le dernier interviendra à la livraison du texte ou après un certain délai.

Si le délai demandé est particulièrement serré, le traducteur peut proposer deux ou trois options à son client, par exemple la remise du texte dans le délai demandé à un tarif d'urgence, ou la prolongation du délai au tarif courant. Il faut en outre faire comprendre au client, dans certains cas, que le manque de temps peut entraîner non seulement un tarif plus élevé, mais



également la difficulté de rendre un texte de grande qualité. Toutefois, dès que le traducteur accepte un délai, il lui incombe de prendre tous les moyens nécessaires pour respecter ce délai et livrer un travail de qualité.

10. Contrat

S'il y a entente, un contrat écrit, couvrant les modalités commerciales et les spécifications, est établi. À cette fin, l'OTTIAQ a élaboré un contrat type, dont les membres peuvent s'inspirer.

D. La prise en charge du document

1. Accusé de réception

Le traducteur accuse réception le plus tôt possible après avoir reçu le texte. Il évitera les termes vagues en cette occasion. Ainsi, au lieu d'écrire un message électronique laconique du genre « Bien reçu », il vaut mieux préciser : « J'ai bien reçu le fichier de 1 234 mots à traduire pour lundi prochain. » Outre le rappel de l'échéance, cette formulation signale au client que le traducteur a reçu un seul fichier. Si le client en a envoyé plus d'un, ou croit l'avoir fait, il pourra corriger la situation immédiatement, au lieu de ne se rendre compte de l'erreur que le jour de la livraison.

2. Ouverture de dossier

Le traducteur ouvre alors un dossier pour le texte ou le projet en question. Cette opération commence par l'attribution d'un numéro de référence au texte. Ce numéro peut prendre plusieurs formes, par exemple l'année suivie d'un numéro séquentiel (2004-001), ou un code client suivi d'un numéro séquentiel (CLI-001). L'important est que la méthode retenue soit simple et cohérente et puisse être saisie facilement par une personne de l'extérieur. Pensons ici aux possibilités d'inspection professionnelle ou de vérification comptable ou fiscale, voire aux problèmes de cession des dossiers en cas de décès ou d'incapacité, ainsi qu'aux cas où le traducteur se fait remplacer par un collègue pendant un congé annuel ou pour tout autre motif.

Certains traducteurs attribuent un numéro unique de texte – ou de « projet » – à un ensemble de petits textes (par exemple moins de 200 mots chacun) reçus dans une période donnée, par exemple un mois.

L'attribution du numéro est intimement liée au classement, qui doit être suffisamment clair pour permettre au traducteur de retrouver facilement un texte traduit récemment ou non. La qualité du classement a une incidence sur toutes les étapes administratives du mandat, notamment la facturation et le recouvrement.

Une bonne méthode consiste à ouvrir une feuille de route pour chaque dossier (texte). La feuille de route portera les renseignements suivants, qui y seront inscrits au fur et à mesure de l'exécution du mandat :



- Numéro du texte ou du dossier
- Date de réception du texte
- Date d'échéance
- Nom et coordonnées du client
- Nom des fichiers
- Description du texte
- Numéro de référence ou de bon de commande attribué par le client, le cas échéant
- Honoraires demandés
- Nombre d'heures consacrées au texte, surtout si le traducteur facture en totalité ou en partie son travail à l'heure
- Nom de la personne responsable de la transcription
- Nom de la personne chargée de la révision
- Nom des autres intervenants (sous-traitants, personnes-ressources, etc.)
- Relevé des échanges avec tout intervenant (date, heure, résumé succinct)
- Numéro ou date du devis

Toujours afin de faciliter le classement pour le traducteur lui-même et les personnes susceptibles d'utiliser ses dossiers, il est fréquent de renommer le fichier du texte à traduire selon un code qui rappelle le numéro de dossier. Par exemple, le nouveau nom de fichier pourrait comporter le code client, le numéro de dossier, un nom descriptif et la mention de la langue (ex. : *CLI-2004-001.Rapport annuel.eng.doc*). Il est particulièrement utile que le nom de fichier du texte original et celui de la traduction diffèrent uniquement par le code de langue (ex. : *eng* ou *fr*). Il est par ailleurs utile de conserver comme nom descriptif le nom de fichier attribué par le client à l'origine. Sinon, le traducteur fera bien d'inscrire ce nom original dans la feuille de route.

Une autre méthode consiste à conserver le nom de fichier du client et de nommer la traduction de la même manière, en ajoutant simplement un code de langue. Les deux fichiers, le texte de départ et le texte d'arrivée, peuvent alors être archivés dans un dossier électronique qui porte le numéro attribué au texte ou au dossier.

Une fois franchies ces étapes administratives, le traducteur répartit le travail, au besoin. Il peut juger opportun de faire appel à :

- un ou plusieurs traducteurs à qui il attribuera différentes tranches du texte;
- un réviseur;
- un correcteur d'épreuves;
- un terminologue;
- un chargé de projet;
- un autre professionnel (avocat, comptable, etc.) pour une partie du texte particulièrement pointue;
- un audiotypiste pour la transcription d'un document audio ou vidéo, ou pour la dactylographie d'une traduction dictée.



Si le travail doit être attribué à des collaborateurs, le traducteur s'assure que ceux-ci ont les compétences requises, c'est-à-dire qu'ils répondent aux critères précisés à la rubrique B2 en ce qui a trait aux connaissances, aux aptitudes et aux moyens. Le traducteur s'assure également que ses collaborateurs sont au courant de leurs responsabilités en ce qui concerne la confidentialité de l'information.

Dans ces décisions, le traducteur n'oublie jamais qu'il est seul responsable de la qualité du travail envers le client, et qu'il lui incombe de régler ses sous-traitants.

II. L'exécution du mandat

1. Confirmation du mandat

Le traducteur attend le feu vert officiel du client avant d'amorcer l'exécution du mandat, qui comprend les étapes ci-après.

2. Lecture et compréhension du texte

Cette étape est particulièrement importante dans le cas d'un nouveau client.

Le traducteur s'assure ici que le texte est lisible (annotations manuscrites, qualité de la photocopie ou de la télécopie, etc.) afin de pouvoir prévenir le client le plus tôt possible en cas de problème.

Il procède par ailleurs à un premier repérage des difficultés qui nécessiteront des recherches terminologiques, documentaires et autres en marquant ou en annotant le texte.

3. Recherche documentaire et consultations

La recherche documentaire s'effectue en bonne partie dans Internet. Le traducteur devrait se familiariser avec des techniques de recherche efficaces. Également, le traducteur doit faire preuve de discernement dans la validation de ses sources.

On a vu précédemment que le traducteur a pris la précaution de demander au client s'il possédait de la documentation de référence, par exemple une version antérieure du document à traduire ou des textes apparentés. En prenant connaissance du texte, il est fréquent que le traducteur découvre de nouvelles pistes ou de nouveaux besoins et puisse réitérer ou préciser cette demande.

Si le traducteur juge opportun de communiquer avec l'auteur du texte ou avec une personne qui y est nommée afin d'obtenir des renseignements particuliers, il demande d'abord l'autorisation de son client. Si le client refuse que le traducteur communique directement avec une personne autre que lui-même et se propose comme intermédiaire, le traducteur



prendra soin de lui expliquer les inconvénients de cette formule. En effet, les questions aussi bien que les réponses risquent alors de perdre de leur clarté, même s'il n'existe qu'un seul intermédiaire. Idéalement, dans ce cas, le traducteur et sa personne-ressource procéderont par écrit pour réduire les risques de malentendu et de perte de temps.

4. Dépouillement terminologique et sémantique

Une fois qu'il a analysé le texte et qu'il en a cerné les principales difficultés, le traducteur peut avoir besoin de consulter le client pour s'entendre avec lui sur certaines règles, notamment le choix des termes.

Pour ce faire, le traducteur aura avantage à utiliser des applications de dépouillement et de constitution de lexiques avant même de commencer à traduire.

À cette étape, le traducteur peut jouer un rôle de conseil en signalant au client les coquilles relevées ainsi que les erreurs et incohérences qu'il croit avoir repérées. Exécutée avec tact et discrétion, cette fonction constitue de la valeur ajoutée généralement très appréciée du client, aux yeux de qui l'étape de traduction peut alors devenir non pas un fardeau ou un processus secondaire, mais un outil d'assurance de la qualité. On a vu des clients réviser leur texte d'origine à la lumière des formulations et solutions trouvées dans la traduction. Toutefois, en plus de faire montre de tact et de discrétion, le traducteur (particulièrement s'il est diplômé dans le domaine en question), doit également faire montre de jugement et de retenue et éviter de dépasser le cadre de son mandat de « traduction ».

Cette fonction est d'autant plus utile que le traducteur portera également à l'attention du client non seulement des problèmes de rédaction, mais tout aussi bien des notions ou des passages qui nécessiteront à son avis une adaptation culturelle.

Au client réticent à ces échanges, le traducteur ne manquera pas de souligner, le cas échéant, la qualité du texte de départ, ainsi que le soin et le travail qui y ont manifestement été apportés, en lui faisant remarquer qu'une mauvaise gestion des difficultés de traduction risque de réduire à néant ces efforts et de nuire gravement à son image auprès du lectorat de l'autre culture.

5. Choix des moyens d'exécution

Une fois le dépouillement et les recherches terminologiques terminés, le traducteur procède au transfert de la langue de départ à la langue d'arrivée en utilisant une langue idiomatique, de manière à produire un texte conforme aux normes de qualité reconnues dans l'industrie sur le plan de la fidélité, de la correction, de la lisibilité et de l'adaptation au destinataire.

Bien que la plupart des traducteurs tapent eux-mêmes leurs textes, certains d'entre eux affichent un rendement supérieur en dictant. Le texte dicté peut être traité par un logiciel de reconnaissance vocale ou encore transcrit par un ou une copiste.



Les outils informatiques peuvent permettre d'accroître la productivité ainsi que la qualité des traductions, notamment en facilitant la consultation des documents de référence ainsi que le contrôle de l'uniformité.

La traduction assistée par ordinateur (TAO) pose de nombreux problèmes d'ordre organisationnel, commercial et professionnel qui nécessitent le rappel de certains principes fondamentaux.

Tout d'abord, *le traducteur reste maître de sa façon de travailler*. En tant que professionnel, le traducteur est le mieux placé pour connaître les conditions propices à l'exécution d'un mandat dans les règles de l'art. Il ne devrait pas appartenir au client d'imposer au traducteur un outil d'aide à la traduction quelconque si le traducteur juge que cet outil nuit à la qualité de son travail. L'utilisation d'une mémoire de traduction particulière est souvent une exigence du client, exigence qui lui est parfois dictée par la nature même du support des documents à traduire (logiciels de publication, formats Web [HTML, XML], etc.). Ensuite, *le traducteur reste maître de juger de la qualité* de la documentation qui lui est fournie (y compris lexiques et mémoires de traduction) ainsi que du résultat final du travail qu'il peut effectuer dans les conditions suggérées par le client.

Par ailleurs, *le traducteur reste seul maître de juger des économies* de temps et d'argent que lui permet l'utilisation d'outils d'aide à la traduction. Dans ce calcul, le traducteur tient compte évidemment du coût d'acquisition et de mise à jour des logiciels, ainsi que des coûts de formation et de la courbe d'apprentissage et d'adaptation.

Enfin, *le traducteur doit pouvoir répondre de son travail*. Cette responsabilité et sa conscience professionnelle l'inciteront à refuser des conditions qui ne sont pas propices à la production d'un texte de qualité. Par exemple, si le client fournit des passages traduits sous forme de mémoire de traduction, il appartient au traducteur d'informer le client de la qualité de cette matière brute s'il y voit un problème. Puisque le traducteur traduit un texte et non seulement des segments hors contexte, il lui sera généralement impossible de décliner toute responsabilité pour certains aspects seulement du résultat en arguant de la qualité douteuse d'une partie des intrants. Dans ce contexte, le traducteur peut offrir au client de réviser les passages déjà traduits, à un tarif horaire.

Même dans un contexte autre que l'utilisation d'outils informatiques, il arrive que l'on demande à un traducteur de ne traduire que certains paragraphes ou certaines phrases d'un texte dont une version antérieure est traduite. Encore une fois, si le traducteur constate un problème de qualité dans les parties dont il n'a pas la responsabilité, il jouera pleinement son rôle de conseil en informant le client des réserves qu'il nourrit à l'égard de ces segments.

S'il est impossible de convenir avec le client d'une formule favorable à la production d'un texte de qualité, le traducteur peut se voir dans l'obligation de refuser un mandat.



6. Contrôle et assurance de la qualité – méthodes à privilégier

Il existe plusieurs moyens pour un traducteur de veiller à la qualité de son travail. En voici quelques-uns, dont le choix se fera selon les circonstances.

Ménager un temps d'arrêt entre le premier jet et la relecture

Cette étape n'est pas toujours possible en raison des délais, mais il est toujours profitable de « laisser reposer » le texte, après un premier jet, avant d'en entamer la relecture.

Lire des documents apparentés non traduits avant la relecture

La relecture a, entre autres buts, de polir le texte, d'en assurer le caractère idiomatique. La lecture de documents non traduits (donc rédigés directement dans la langue d'arrivée du traducteur), apparentés au texte en question (fond et forme), est souvent très inspirante à cet égard.

Se relire sur papier

L'œil du lecteur repère souvent sur papier des coquilles qui passent inaperçues à l'écran d'ordinateur. De plus, le fait d'imprimer le texte permet parfois de remarquer que certaines parties ont été oubliées (encadrés texte, en-têtes, etc.) et de contrôler la mise en page.

Faire réviser son texte

Cette étape est considérée comme indispensable pour un traducteur novice. Elle est en outre à recommander pour tout traducteur, dans certaines circonstances, par exemple dans le cas des textes de grande portée. La révision par un autre professionnel fait partie des moyens à la disposition du traducteur pour assurer la qualité de son travail. Cependant, le traducteur demeure le seul responsable de son travail.

Faire faire une relecture

Il s'agit ici de demander à quelqu'un de lire la traduction sans se reporter systématiquement au texte d'origine, en se concentrant sur la clarté, l'uniformité et les aspects typographiques. Idéalement, le traducteur procédera à une relecture quant au fond, et une autre quant à la forme. Ce travail peut être confié à un étudiant en traduction ou à un traducteur novice, qui justifie normalement des compétences nécessaires pour l'accomplir, et qui ne pourra que profiter de la lecture attentive du travail d'un traducteur expérimenté.

Un des inconvénients de cette étape est qu'elle risque de rallonger le délai d'exécution. Une bonne gestion du travail permettra cependant de réduire au minimum cet inconvénient. Par exemple, le traducteur peut remettre le texte par tranches au relecteur au fur et à mesure de sa propre relecture.



Faire faire une relecture technique ou une lecture finale

La relecture technique ou la lecture finale par un autre professionnel font partie des moyens à la disposition du traducteur pour assurer la qualité de son travail. Cependant, le traducteur demeure le seul responsable de son travail.

Confectionner un lexique

Fortement recommandée lorsqu'on travaille en équipe, cette mesure peut en outre se révéler profitable dans nombre d'autres circonstances.

Le lexique constitué aux fins du contrôle de la qualité peut être très sommaire (vedette, traduction, source, notes) comparativement à un fichier terminologique. Il facilitera l'uniformisation du texte pour le traducteur qui travaille seul, mais également pour celui qui fait appel à un réviseur ou à un correcteur d'épreuves.

De plus, ce lexique peut constituer un outil inestimable de concertation avec le client. En effet, celui-ci peut en prendre connaissance, et même le faire circuler auprès des personnes intéressées, pour faire part de ses préférences ou d'un certain usage au traducteur. Dans ce cas, cependant, il ne faut pas oublier de numéroter les versions du lexique qui seront en circulation, de même que les échanges téléphoniques, électroniques ou autres auxquels il donnera lieu.

Envoyer une première tranche au client

Lorsque la longueur du document le justifie et que le délai le permet, il peut être utile de faire lire une première tranche de la traduction au client, qui pourra repérer et signaler rapidement certains problèmes terminologiques ou autres.

Passer le correcteur grammatical à la toute fin

On a parfois tendance à lever le nez sur certains correcteurs orthographiques ou grammaticaux, en raison du caractère approximatif de leurs interventions. Il n'en demeure pas moins que ces outils, sans remplacer l'étape de relecture par un humain, ont fait d'énormes progrès et que certains (Antidote, notamment) sont devenus des outils très performants, même si leurs résultats dépendent grandement de l'habileté de l'utilisateur, et demeurent irremplaçables pour repérer les coquilles comme toute dernière étape de contrôle de la qualité avant d'expédier le texte. Bien entendu, aucun correcteur, même de nouvelle génération, ne peut remplacer la révision humaine.

Le traducteur sera toujours bien avisé d'informer le client des mesures d'assurance de la qualité qu'il a prises ou qu'il compte prendre. Le client n'est pas toujours conscient de toutes les étapes nécessaires à l'exécution d'un travail de qualité, et il sera toujours heureux de connaître les moyens pris par le traducteur pour optimiser son rendement qualitatif.



7. Contrôle et assurance de la qualité – quelques pièges

Il importe en outre de prendre quelques précautions complémentaires pour garantir la qualité d'un travail et protéger sa responsabilité.

Centraliser, dater et numéroté les interventions

Nous avons déjà évoqué la règle ci-dessus pour le lexique, mais elle s'applique également au texte même ainsi qu'à tous les échanges qui l'entourent. En effet, il arrive parfois que le client apporte des modifications une fois que le travail de traduction est entamé. Il suffit que la chose se répète une fois pour que les risques de confusion deviennent exponentiels. Aussi importe-t-il de numéroté chaque version du texte à traduire, le cas échéant. Il en va de même pour les listes de questions-réponses, surtout si celles-ci circulent entre plusieurs personnes-ressources, ainsi que pour les modifications de dernière minute apportées à la traduction (coquilles, termes ajoutés à la toute fin parce qu'on attendait des réponses, etc.).

Par ailleurs, il est fortement recommandé de choisir une forme unique de communication entre les intervenants (par exemple, le courrier électronique) afin, justement, d'en faciliter le suivi.

Enfin, dès que les échanges sont le moins complexes, il vaut mieux nommer un responsable par qui transitera toute l'information et qui s'occupera de l'organisation et de la diffusion de cette dernière. Cette personne responsable peut être chez le traducteur ou chez le client.

Se méfier des interventions automatiques du logiciel

Le logiciel apporte parfois des modifications automatiques dont il faut se méfier. Citons ici les différentes options de la fonction « Correction automatique » de Word (manipulation des majuscules, modification de l'orthographe), l'insertion automatique de traits d'union qui ne sont pas toujours judicieux (à surveiller notamment lorsque les épreuves reviennent de l'atelier du graphiste) et la fameuse fonction de recherche et remplacement, qu'il faut utiliser avec une extrême prudence, surtout en fin de parcours, si l'on ne compte pas procéder à une dernière relecture complète du texte.

Prévoir les modifications ultérieures

Le traducteur, comme professionnel, est responsable de sa traduction. Il peut devenir difficile d'assumer cette responsabilité si le texte est modifié après sa remise au client. Si la situation le justifie, le traducteur peut recourir à certains des moyens suivants pour réduire les risques de problèmes.



Mettre en garde le client

Il importe de prévenir le client du fait que le traducteur se dégage de toute responsabilité concernant toute modification apportée à son texte après sa livraison. Si le texte doit être publié, le traducteur pourra proposer de relire toute modification apportée à la traduction.

Demander à voir les épreuves

Si le texte passe par un imprimeur ou un graphiste, le client ne pensera pas toujours à soumettre les épreuves au traducteur. Pourtant, celui-ci est bien placé pour jeter un dernier coup d'œil à un document avant son impression, surtout si le graphiste ne connaît pas la langue. Il est donc utile que le traducteur informe le client des conséquences graves que peut avoir cette simple négligence, et lui propose ses services pour la correction des épreuves.

Apposer un sceau sur chaque page de la traduction ainsi qu'une signature suivie du titre de traducteur agréé

Cette mesure peut être nécessaire pour les documents juridiques ou les documents officiels, notamment.

À noter que le contrôle et l'assurance de la qualité du travail font partie du système de gestion de la qualité, qui vise à garantir un service de qualité sur tous les plans et qui porte sur toutes les étapes de la gestion d'un projet de traduction ou de la réalisation d'un mandat de traduction, de la prise de contact avec le client au suivi après livraison du travail.

III. La livraison

Livraison et accusé de réception

Transmission sécurisée des documents

Le traducteur doit sensibiliser les clients à l'importance de la transmission sécurisée des documents, et ce, même pour l'examen préalable des documents avant l'acceptation du mandat. Le traducteur peut proposer l'encryptage des données à son client. De nombreuses solutions sont offertes gratuitement sur le Web, par exemple TrueCrypt.

Il faut, à la livraison, que le traducteur demande au client de confirmer qu'il a bien reçu la traduction.

Certification

Dans le cas d'un document officiel (acte de naissance ou de mariage, certificat d'études, permis de conduire, , etc.), il est fréquent que le client demande une « traduction certifiée ».



La certification consiste, pour le traducteur, à déclarer qu'il a effectué la traduction, ou qu'il l'a vérifiée, au mieux de ses compétences.

La certification peut se faire par une simple note en bas de page ou au moyen d'une lettre d'attestation. Les deux modalités ont le même effet. Le traducteur choisira la formule qui convient le mieux au client.

1. La certification par simple note en bas de page

Le traducteur ajoute au bas de chaque page de la traduction une des mentions suivantes, ou une mention équivalente :

Je déclare avoir traduit le présent document de [langue de départ] à [langue d'arrivée] dans les règles de l'art et au mieux de mes connaissances.

*(Signature) (Date)
[Prénom, Nom], trad. a., numéro de membre 1234
District de _____*

ou

Je déclare avoir vérifié cette traduction [langue d'arrivée] de l'original [langue de départ] et je la considère comme conforme au mieux de mes connaissances.

*(Signature) (Date)
[Prénom, Nom], trad. a., numéro de membre 1234
District de _____*

Sur chaque page, le traducteur agréé appose son sceau, s'il en possède un.

Compte tenu de l'espace requis, il peut se révéler nécessaire d'utiliser du papier ministre (8 ½ x 14).

2. La certification par lettre d'attestation

Le traducteur appose son sceau et son paraphe sur chacune des pages de la traduction.

Il joint une lettre où il énonce ses qualités, décrit le document traduit, signe et appose son sceau.

Il agrafe ensemble l'original, la traduction et la lettre.



Pour plus de sûreté, au lieu du paraphe, il peut inscrire la mention suivante au bas de chaque page de la traduction :

*Traduction certifiée par
(Signature)
Prénom, Nom, trad. a., numéro de membre 1234*

La note d'honoraires

La note d'honoraires accompagne généralement la traduction. Il convient de demander un accusé de réception.

Un travail de longue haleine peut faire l'objet de notes périodiques, la première étant présentée après un certain délai, et la dernière sur livraison du texte ou un certain temps après ce moment. Pour un client assidu qui a l'habitude de demander de courtes traductions, la note mensuelle fera l'affaire.

Il importe de ne pas retarder indûment la présentation de la note d'honoraires. Idéalement, le traducteur facturera ses services au moins tous les mois.

La première qualité d'une note d'honoraires est la même que celle d'un devis : la clarté.

La note d'honoraires renferme donc les éléments suivants :

1. Coordonnées du client et du traducteur

Nom, adresses, numéro de téléphone, adresse électronique, etc.

2. Détail des travaux

Le traducteur peut reprendre ici la description du devis, mais en y décrivant le travail de manière plus détaillée, surtout s'il a opté pour une facturation horaire ou hybride :

- déplacements et autres débours
- frais de livraison ou autres
- durée des périodes de disponibilité
- travail de recherche ou de terminologie
- réunions

3. Numéro de devis

Ce numéro permet au client de se reporter au devis. Si le traducteur ne numérote pas ses devis, il peut en indiquer simplement la date ici.



4. Numéro de référence (N/Réf.)

Il s'agit ici du numéro attribué par le traducteur au texte lorsqu'il l'a pris en charge.

5. Numéro de référence du client (V/Réf.)

Le client rattache souvent lui-même au texte un numéro de référence, ou cite dans son bon de commande, un numéro de dossier qui lui servira à l'imputation ou à la comptabilisation de la note d'honoraires. Le traducteur peut également inscrire ici la date et l'heure de l'obtention ferme du mandat ou de la demande de tarif.

6. Prix

Tout comme pour le devis, le traducteur peut ici préciser le nombre de mots et le tarif au mot ou le nombre d'heures et le tarif horaire, ou simplement énoncer le prix qui avait été convenu d'avance. Si le mandat était complexe, et notamment si une partie des honoraires a été calculée au mot et une partie à l'heure, il détaillera le calcul du prix total.

7. Tâches non facturées

Pour des raisons qui lui sont propres, notamment au nom de sa bonne entente avec le client, le traducteur peut décider de ne pas facturer certains déplacements ou certaines tâches. Il est recommandé de mentionner tout de même ces tâches en les faisant suivre de la mention « N.F. » (non facturé) ou en les déduisant après les avoir comptées dans le total facturé.

8. Conditions de règlement

Beaucoup de traducteurs, suivant les usages du commerce, annoncent ici qu'ils compteront des intérêts pour toute note d'honoraires impayée après 30 jours. Cependant, il faut se rappeler que, selon l'article 3 du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes* :

3. Le membre ne peut faire une demande en justice pour le recouvrement d'un compte pour services professionnels avant l'expiration des 45 jours qui suivent la date de la réception du compte par le client.

9. Cession des droits d'auteur

Le traducteur jouit de droits d'auteur sur sa traduction, au même titre que l'auteur sur le texte d'origine. Cette considération est indépendante de la « valeur littéraire » du document. Il est rare cependant qu'un traducteur se prévale de ce droit. Il peut néanmoins mentionner sur la note d'honoraires qu'il les cède en bonne et due forme, ce qui constitue en soi une reconnaissance de l'existence de ces droits et peut lui donner un recours supplémentaire en cas de défaut de règlement.



IV. Le suivi

Contact téléphonique

L'appel téléphonique contribue à la personnalisation des relations avec le client. Le traducteur peut donc lui téléphoner pour lui demander s'il a bien reçu la traduction et s'il en est satisfait.

Retouches ultérieures

Le client doit savoir qu'il est toujours possible de discuter de certains points une fois qu'il a pris connaissance de la traduction. Certains clients n'ont pas le réflexe de manifester leur mécontentement ou de demander des explications, au besoin. Il convient que le traducteur offre explicitement ce service de « retouches », le cas échéant.

Il est question ici de retouches mineures. Si les modifications demandées sont trop importantes, il pourrait être indiqué de facturer des heures supplémentaires.

Consultations fréquentes

Il est normal à titre de « service après-vente » que le traducteur réponde aux questions du client. Cependant, si le client a tendance à multiplier les demandes, il serait alors préférable que le traducteur s'entende avec lui pour que ce travail ponctuel soit facturé.

Suivi de la note d'honoraires

Les conditions de règlement établissent en général, suivant la pratique commerciale courante, que la note doit être réglée dans les 30 jours de sa présentation; le traducteur relance courtoisement dans les 15 jours de l'échéance du mandat. Un rappel à point nommé est particulièrement utile dans les cas – les plus fréquents – où le retard est dû à de simples ratés administratifs.

Il convient cependant de rappeler encore une fois que, selon l'article 3 du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes* :

3. Le membre ne peut faire une demande en justice pour le recouvrement d'un compte pour services professionnels avant l'expiration des 45 jours qui suivent la date de la réception du compte par le client.

Conservation des dossiers clients

Le traducteur doit conserver pendant au moins trois ans ses dossiers clients en lieu sûr. Le dossier client contient au minimum une copie du texte de départ et du texte d'arrivée, la feuille de route du dossier, l'entente et la définition du mandat, tous les échanges avec le client et la note d'honoraires.



Il est recommandé de sauvegarder tous ces éléments en format PDF, préférablement sur un disque ou un serveur externe, à l'abri du vol et du feu. Dans une situation idéale, les données ainsi sauvegardées seraient encryptées.

Cessation définitive d'exercice

Le traducteur qui cesse définitivement d'exercer sa profession doit remettre tous ses dossiers à un collègue ou au secrétaire de l'OTTIAQ, selon le cas, conformément à l'article 8 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs et interprètes agréés du Québec* :

8. Le membre qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers visés aux articles 2 et 3 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.



V. Annexes

- Contrat type
- Grilles de compétences

Contrat type

(intégrant les éléments requis par la Norme ainsi que les éléments facultatifs de la Norme)

Avis aux membres

Il convient de noter que l'insertion de clauses du genre de celles qui sont reproduites dans le présent contrat type est recommandée et que celles qui suivent ne constituent que des exemples.

Pour se conformer à la Norme canadienne sur les services de traduction (CAN/CGSB 131.10-2008), les clauses 1 à 10 sont obligatoires

IDENTIFICATION DES PARTIES :

Nom exact du fournisseur de services de traduction, accompagné de toutes les coordonnées nécessaires et utiles, notamment quant à la forme de l'entreprise

Gontran Lafontaine, trad. a.
1057, rue du . . .
Ville . . .
Montréal (Québec)
R2D 2R2

Des Prés, Du Clos, Des Champs, S.E.N.C.R.L.
Traduction juridique
. . .
. . .

Traduction juridique inc.
. . .
. . .

(ci-après le « fournisseur »)

ET

Nom et coordonnées du client (toujours veiller, si le client n'est pas une personne physique, à ce que la personne qui signe au nom de l'entreprise soit autorisée à engager celle-ci en ajoutant le texte suivant :

« représentée par _____, qui déclare être autorisé à engager la société ».)

[Dispositions obligatoires pour se conformer à la Norme canadienne]

1. OBJET DU CONTRAT

Le client retient les services du fournisseur pour l'exécution des travaux suivants :

Traduction []

de l' (du) _____ à l' (au) _____ (préciser la combinaison linguistique);

du ou des documents suivants : titre, nombre de pages et de mots, format de l'original (Word, etc.) et format demandé pour la traduction;

destiné(s) (préciser : usage interne/diffusion publique – publication, affichage sur un site Web, public ou utilisateurs finaux visés, etc.).

Révision []

de la traduction de l' (du) _____ à l' (au) _____ (préciser la combinaison linguistique);

du ou des documents suivants : titre, nombre de pages et de mots, format de l'original (Word, etc.) et format demandé pour la révision;

destiné(s) (préciser : usage interne/diffusion publique – publication, affichage sur un site Web, public ou utilisateurs finaux visés, etc.).

Interprétation []

de l' (du) _____ à l' (au) _____ (préciser la combinaison linguistique);

dans le cadre de (préciser les détails de l'événement

Terminologie []

(Préciser les détails du travail à exécuter.)

Autres services

Le présent mandat comprend en outre les tâches suivantes : (donner toutes les précisions requises, p. ex., mise en forme, éditique, correction d'épreuves, relecture).

Limitation de mandat

Le client limite toutefois ce mandat en dispensant expressément le fournisseur d'effectuer les tâches suivantes : (donner toutes les précisions requises, p. ex., mise en forme, éditique, correction d'épreuves).

2. ÉCHÉANCES

Le fournisseur s'engage à livrer les travaux au client, dans le format et suivant les modalités de livraison et de sécurité convenus, au plus tard le [date], à [heure] (préciser le fuseau horaire, le cas échéant) ou selon le calendrier de livraison suivant :

(insérer les précisions nécessaires)

3. TARIFICATION ET PAIEMENT

Mode de tarification

Le client et le fournisseur conviennent du mode de tarification suivant :

Tarification au mot

Insérer les précisions nécessaires

Tarification horaire

Insérer les précisions nécessaires

Somme forfaitaire

Insérer les précisions nécessaires

Autre mode de tarification

Insérer les précisions nécessaires

Tout changement demandé au texte à traduire ou à réviser, qui est imposé une fois le travail commencé, sera compté comme du texte supplémentaire au tarif indiqué ci-dessus.

Conditions de paiement

Les honoraires sont payables dans les 45 jours qui suivent la réception de la note d'honoraires. Les comptes en souffrance à l'expiration de ce délai portent intérêt au taux annuel de . . . pour cent.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CLIENT

Remise au fournisseur du ou des documents à traduire ou réviser

Le client s'engage à remettre au fournisseur le ou les documents à traduire - réviser (préciser le service requis) dans le format et au moyen des mesures de protection convenus, au plus tard le [date], à [heure] (préciser le fuseau horaire, le cas échéant).

Documentation et personne-ressource

Le client s'engage à fournir en temps utile au fournisseur les documents et l'information nécessaires à l'exécution des travaux, notamment en veillant, le cas échéant, à ce qu'une personne-ressource soit disponible et fasse les suivis nécessaires.

Pour toute explication, précision ou interprétation se rapportant au texte, le fournisseur doit consulter (nom de la personne-ressource) au (numéro de téléphone), qui devra l'épauler au besoin.

5. QUALIFICATIONS DU TRADUCTEUR OU DU RÉVISEUR

Le fournisseur déclare que les travaux seront exécutés par des traducteurs agréés ou des diplômés en traduction possédant les compétences et l'expérience nécessaires.

(Dans le cas contraire, il faut modifier cette clause en la remplaçant par l'une ou l'autre des dispositions suivantes, ou les deux :

Déclaration – Traduction

Le client accepte que la traduction ne soit pas réalisée par un traducteur agréé ou un diplômé en traduction.

Déclaration – Révision

Le client accepte que la révision ne soit pas réalisée par un traducteur agréé ou un diplômé en traduction possédant au moins trois années d'expérience à temps plein dans le domaine visé.

6. CONFIDENTIALITÉ

Le fournisseur s'engage envers le client à respecter la nature confidentielle de tout renseignement obtenu pour la réalisation du présent contrat; il ne peut cependant être garant de la confidentialité des documents transmis de part et d'autre sur le Web.

Il s'agit d'un document requérant des mesures spéciales de protection :

Non []

Oui []

Préciser : transmission des documents de part et d'autre (moyen de communication, système

7. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le fournisseur déclare posséder les compétences, les aptitudes et les ressources requises pour exécuter les travaux qui lui sont confiés par le client et en assurer la qualité, selon les règles de l'art, ainsi que la législation applicable et les normes professionnelles pertinentes.

Le fournisseur s'engage en outre à prendre les mesures requises pour assurer la qualité du travail selon les règles de l'art et les normes professionnelles pertinentes.

8. MODALITÉS DE RÉSILIATION DE L'ACCORD

Il est entendu que le client peut en tout temps résilier le présent contrat, à la condition expresse de verser au fournisseur les honoraires correspondant aux travaux exécutés par ce dernier à la date de la résiliation.

Le fournisseur peut lui aussi résilier le présent contrat dans les cas où il lui serait impossible de s'acquitter de son mandat pour des raisons valables, moyennant un préavis de xx jours. Le cas échéant, le fournisseur remettra au client la partie des travaux exécutée à la date de résiliation en contrepartie des honoraires correspondants.

9. ÉCARTS PAR RAPPORT AUX PROCESSUS DOCUMENTÉS DU FOURNISSEUR

(Indiquer tout écart par rapport aux processus de traduction et de révision documentés pouvant avoir une incidence sur l'exécution du mandat.)

10. RESPONSABILITÉ

Le fournisseur assume l'entière responsabilité des travaux de traduction, de révision ou autre qu'il exécute ou donne en sous-traitance. Il engage pleinement sa responsabilité professionnelle et détient une assurance à cet effet.

Cependant, le fournisseur se dégage de toute responsabilité concernant toute modification apportée à son texte par des tiers après la livraison.

[Dispositions facultatives pour se conformer à la Norme canadienne (11 à 16) – Il conviendra de modifier la numérotation des articles qui suivent en fonction de ceux qui seront retenus.]

11. TERMINOLOGIE, DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

Le fournisseur utilisera les sources terminologiques et la documentation suivantes :

(Insérer la liste des sources terminologiques, des documents et des renseignements convenus avec le client.)

12. DROIT D'AUTEUR

« Le traducteur précise ici ce qu'il entend faire de ses droits d'auteur. Il peut les céder sur acquittement de la note d'honoraires ou prendre une autre entente avec le client. Notons que, selon la loi, le traducteur est bénéficiaire de droits d'auteur sur sa traduction, peu importe la nature du texte. Dans les cas plus complexes, notamment les textes à caractère littéraire ou les slogans publicitaires, il est instamment recommandé au traducteur de consulter un juriste spécialisé dans le domaine. », *Règles de pratique professionnelle en traduction*, p. 18.

13. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

En cas de différend entre le fournisseur et le client sur le montant du compte non acquitté ou acquitté en tout ou en partie, le client peut en demander la conciliation au syndic de l'Ordre de la manière prévue au Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des traducteurs, terminologies et interprètes agréés du Québec.

14. TRAITEMENT DE LA DOCUMENTATION DU CLIENT

Toute l'information et tous les documents reçus du client seront traités conformément aux dispositions du système de management de la qualité du fournisseur et des modalités suivantes convenues avec le client :

(Insérer les modalités de traitement de la documentation du client convenues avec ce dernier.)

15. EXIGENCES DE TRADUCTION PARTICULIÈRES

(Insérer toute exigence particulière du client ou du fournisseur s'appliquant aux travaux à exécuter.)

16. INTERPRÉTATION DU CONTRAT

Ce contrat est régi par les lois du Québec et les parties reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux du Québec en ce qui a trait aux procédures judiciaires résultant des présentes ou à l'exécution des obligations qui y sont prévues. Pour l'application des présentes ou pour tout litige, les parties élisent domicile dans le district judiciaire de la ville de

(Lieu du domicile professionnel du fournisseur)

17. INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

Le présent contrat constitue l'entente intégrale conclue entre le fournisseur et le client. Il remplace toute entente ainsi que tout accord ou contrat que le fournisseur et le client auraient préalablement conclus concernant l'objet du présent contrat.

Toute modification apportée au contrat doit être constatée par écrit et signée par les deux parties, sous peine de nullité.

18. DISSOCIABILITÉ

Toute clause ou disposition jugée invalide ou inapplicable, pour quelque raison que ce soit, ne saurait invalider les autres dispositions du contrat qui conservent leur plein effet.

19. SIGNATURES

Signé à _____, le _____ 20__

(Nom du représentant du fournisseur)
Pour le fournisseur

(Nom du représentant du client)
Pour le client

Model Contract

(This model contract includes both the requirements under the standard and optional elements not required by the standard.)

Note to members

OTTIAQ recommends the use of clauses such as those included here. Note that these clauses are only examples.

Sections 1 to 10 are required to comply with the National Standard for Translation Services (CAN/CGSB-131.10-2008).

PARTIES:

Full name of the translation services provider along with all necessary or helpful contact information, including the company's corporate structure:

Gontran Lafontaine, C. Tr.
1057 rue du ...
Montréal, Québec
R2D 2R2

Des Prés, Du Clos, Des Champs, LLP
Legal Translation
...
...

Legal Translation Inc.
...
...

(hereinafter "The Supplier")

AND

Name and address of the client (always ensure that if the client is not a physical person, the person who signs on behalf of the company is authorized to do so, by adding the following text: "represented by _____, who hereby declares he/she is authorized to sign on the company's behalf").

(hereinafter "The Client")

[Mandatory clauses to conform to the National Standard]

1. PURPOSE OF THE CONTRACT

The Client hereby retains the services of the Supplier to complete the following work:

Translation []

from _____ to _____ (specify the language combination)

of the following document(s): title, number of pages and word count, format of the original documents (e.g., MS Word), format requested for the completed translation

for the following purpose(s): (specify: internal use, public distribution/publication, posting on a website; also specify the target audience or end user, etc.).

Revision []

of the translation from _____ to _____ (specify the language combination)

of the following document(s): title, number of pages and word count, format of the original documents(e.g., MS Word), and format requested for the completed translation

for the following purpose(s): (specify: internal use, public distribution/publication, posting on a website; also specify the target audience or end user, etc.).

Interpreting []

from _____ to _____ (specify the language combination)

as part of (provide event details).

Terminology []

(Provide details of work to be completed.)

Other Services

This assignment also includes the following tasks: (list all requirements e.g., layout, desktop publishing, proofreading, rereading).

Assignment Limitations

The Client, however, limits the scope of this assignment by explicitly exempting the Supplier from the following tasks: (specify, e.g., layout, desktop publishing, proofreading).

2. DEADLINES

The Supplier undertakes to deliver the completed work to the Client, in the format requested, using the agreed-upon delivery method and security measures, no later than [time] (specify the time zone if necessary) on [date], or according to the following delivery schedule:

(Insert the appropriate information)

3. BILLING METHOD AND PAYMENT TERMS

Billing Method

The Client and the Supplier agree to the following billing method:

By the word

Insert the appropriate information

By the hour

Insert the appropriate information

Lump sum

Insert the appropriate information

Other

Insert the appropriate information

Any changes made to the text to be translated or revised after the work has begun will be charged as additional time at the rate indicated above.

Payment Terms

Payment is due within 45 days of receipt of the invoice. Invoices unpaid beyond this date will bear interest at an annual rate of ... percent.

4. CLIENT ROLES AND RESPONSIBILITIES

Provide the Supplier with the document(s) to be translated or revised

The Client undertakes to provide the Supplier with the document(s) to be translated/revised (specify the service required) in the format specified and using the agreed-upon security measures no later than [time] (specify the time zone if necessary) on [date].

Documentation and resource person

The Client undertakes to provide the Supplier, in a timely manner, with all documents and other information necessary to complete the work. This includes ensuring that a resource person is available if needed and responds to queries in a timely manner.

For any explanations, clarifications, or matters of interpretation related to the text, the Supplier will consult (name of the resource person) at (phone number), who will provide support as needed.

5. QUALIFICATIONS OF THE TRANSLATOR OR REVISER

The Supplier declares that the work will be completed by a certified translator or graduates of a translation program who possess the necessary skills and experience for the assignment.

(If this is not the case, replace this clause with one or both of the following provisions below:)

Declaration – Translation

The Client agrees that the translation will not be completed by a certified translator or a graduate of a translation program.

Declaration -- Revision

The Client agrees that the revision will not be completed by a certified translator or a graduate of a translation program with at least three years' full-time experience in the field in question.

6. CONFIDENTIALITY

The Supplier undertakes to respect the confidential nature of any information obtained while completing this assignment, but cannot guarantee the confidentiality of documents sent or received over the Internet.

This document requires special security measures:

No []

Yes []

Specify: Sending documents from one place to another (means of communication, encryption technique), execution (restriction as to executors, etc.) storage and/or destruction (precise instructions for the authorized person).

7. QUALITY ASSURANCE

The Supplier declares that he/she possesses the skills, aptitudes, and resources necessary to complete the work entrusted to him/her by the Client and assure its quality according to best industry practices, applicable laws, and relevant professional standards.

The Supplier additionally undertakes to take the necessary measures to assure the quality of his/her work according to best industry practices and relevant professional standards.

8. TERMS AND CONDITIONS OF CANCELLATION

It is understood that the Client can cancel this contract at any time, on the express condition of paying the Supplier's fees for any work he/she has performed up to the time of cancellation.

The Supplier can also cancel this contract if he/she is unable to complete the assignment for valid reasons, and must give XX days notice. Where appropriate, the Supplier will submit the portion of the assignment completed prior to cancellation to the Client in exchange for the payment of fees for said work.

9. IRREGULARITIES IN THE SUPPLIER'S DOCUMENTED PROCESSES

(Indicate any irregularities in the documented translation and revision processes liable to impact the execution of the assignment.)

10. RESPONSIBILITY AND LIABILITY

The Supplier assumes full responsibility for completing the translation, revision, or any other work specified, either personally or through a subcontractor. The Supplier assumes full professional liability and holds insurance to that effect.

The Supplier cannot, however, be held responsible or liable for any changes made to the document by a third party after delivery.

[Clauses 11–16 are not required to comply with the National Standard. Use those appropriate and modify the numbering accordingly.]

11. TERMINOLOGY, DOCUMENTS, AND RELEVANT INFORMATION

The Supplier will use the following terminology tools and reference documents:

(Insert the list of terminology sources, reference documents, and information agreed upon with the Client.)

12. COPYRIGHT

“Here the translator specifies how he/she wishes to handle copyright. It may be assigned to the client upon payment of the invoice, or subject to a separate client–translator agreement. Note that, by law, the translator holds copyright over his/her translation, regardless of the type of text. In more complex cases, such as literary translation and advertising slogans, the translator is urged to consult an expert in copyright law.”

Règles de pratique professionnelle en traduction, p. 18

13. SETTLING DISPUTES

In cases of a dispute between the Supplier and Client over the amount of an invoice, be it unpaid, paid in part, or paid in full, the Client can request mediation from OTTIAQ’s Syndic in accordance with the *Regulation respecting the conciliation and arbitration procedure for the accounts of members of the Ordre professionnel des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*.

14. HANDLING THE CLIENT’S DOCUMENTS

All information and documents received from the Client will be handled in conformity with the Supplier’s quality management system and the following agreed-upon terms and conditions:

(Insert the terms and conditions for handling documents agreed upon with the client.)

15. REQUIREMENTS SPECIFIC TO THIS TRANSLATION

(Insert any of the Client or Supplier’s requirements specific to this assignment.)

16. CONTRACT INTERPRETATION

This contract is governed by the laws of Québec, and the parties hereby acknowledge the exclusive jurisdiction of the Québec courts for any legal proceedings stemming from the performance of the obligations herein. For the enforcement of this contract or for any dispute, the parties agree on the judicial district of

(Supplier’s city of residence)

17. ENTIRE AGREEMENT

This contract constitutes the entire agreement between the Supplier and the Client. It replaces any other agreement as well as any previous understanding or contract entered into by the Supplier and the Client for the assignment covered by this agreement.

Any subsequent amendments to the contract must be made in writing and signed by both parties, barring which they will be null and void.

18. SEVERABILITY

Any of the clauses or provisions herein deemed invalid or unenforceable, for any reason whatsoever, will not affect the validity or enforceability of the other clauses, which will remain in full effect.

19. SIGNATURES

Signed in _____, on _____ 20__

(Name of Supplier's representative)
For the Supplier

(Name of Client's representative)
For the Client

The parties acknowledge that they specifically requested that this Agreement be drawn up in the English language only.



Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

GRILLES DE COMPÉTENCES

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 chaque membre selon la catégorie professionnelle (traduction, terminologie et interprétation) à laquelle il appartient, puis celles que doivent posséder tous ses membres. À cette liste s'ajoutent des compétences complémentaires (indiquées en italique) 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				

TRADUCTEUR AGRÉÉ (suite)

		INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
COMPÉTENCES	OBJECTIF						
COMMUNIQUER PAR ÉCRIT (A – M)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication 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 terminologiques et terminologiques (s'il y a lieu)			

TERMINOLOGUE AGRÉÉ

INDICATEURS DE COMPÉTENCE							
COMPÉTENCES	OBJECTIF	Utiliser les ouvrages, les revues et les outils de référence généraux et spécialisés	Connaître les domaines en cause	Connaître et appliquer les méthodes de recherche ponctuelle	Dans le cas de recherche plurilingue, posséder une excellente connaissance de la (des) langue(s) de départ	Uniformiser la terminologie	Créer un réseau de personnes-ressources
EFFECTUER DE LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE PONCTUELLE (A – M – I)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication par l'identification de la terminologie appropriée	Connaître les méthodes de création des néologismes	Adapter la terminologie au destinataire	Trancher les questions linguistiques	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité		
EFFECTUER DE LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE THÉMATIQUE (A – M – I)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication par l'identification de la terminologie appropriée	Utiliser les ouvrages, les revues et les outils de référence généraux et spécialisés	Connaître les domaines en cause	Connaître et appliquer les méthodes de recherche thématique	Dans le cas de recherche plurilingue, posséder une excellente connaissance de la (des) langue(s) de départ	Uniformiser la terminologie	Créer un réseau de personnes-ressources
		Connaître les méthodes de création des néologismes	Adapter la terminologie au destinataire	Trancher les questions linguistiques	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité		
GÉRER ET DIFFUSER L'INFORMATION (M – I)	Faciliter la conservation et l'accès à l'information	Établir une méthode de consignation des recherches terminologiques selon des principes reconnus	Constituer et mettre à jour des bases de données documentaires et terminologiques	Constituer et mettre à jour des bases de données documentaires et terminologiques	Choisir et mettre en œuvre des moyens de diffusion de l'information		

INTERPRÈTE AGRÉÉ (judiciaire)

		INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
COMPÉTENCES	OBJECTIF	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
OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE (A – M – I)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication dans le passage d'une langue à une autre	Connaître la terminologie juridique	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité				
COMMUNIQUER ORALEMENT (A – M – I)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication par les habilités d'expression orales	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	
CONNAÎTRE LES PROCÉDURES JUDICIAIRES (A – M – I)	Pouvoir s'intégrer au milieu de travail	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			
MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE (M – I)	Savoir repérer et utiliser les ressources pour bonifier l'interprétation	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			

INTERPRÈTE AGRÉÉ (conférence)

INDICATEURS DE COMPÉTENCE							
COMPÉTENCES	OBJECTIF						
OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE (A – M)	Assurer la qualité et l'efficacité de la communication dans le passage d'une langue à une autre	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		
MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE (M – I)	Savoir repérer et utiliser les ressources pour bonifier l'interprétation	Effectuer le travail de préparation nécessaire	Utiliser les outils et les ouvrages de référence généralisés et spécialisés	Appliquer les méthodes de recherche documentaire et terminologique	Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques		
TRAVAILLER EN ÉQUIPE (M – I)	Développer avec les collègues une complicité dans la prestation de l'interprétation	Savoir communiquer avec les collègues					

MEMBRE

INDICATEURS DE COMPÉTENCE

COMPÉTENCES	OBJECTIF	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 UN DOSSIER OU UN PROJET* (M – I)	Assurer avec rigueur le suivi des dossiers ou des projets							
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 continue 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			

* Peut ne pas s'appliquer aux membres salariés

MEMBRE (suite)

INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE			
CONSEILLER (M – I)	Devenir, auprès des clients, une personne ressource et un partenaire dont les conseils sont	Savoir reconnaître les besoins du client	Savoir communiquer avec le client	Savoir reconnaître les besoins du client	Rechercher et analyser les solutions possibles
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	Convenir avec le client de la solution appropriée
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		Mettre en œuvre la solution et assurer le suivi
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	