



## MENTORAT

### ACTIVITÉS DU PROGRAMME

#### OPÉRER LE TRANSFERT LINGUISTIQUE

Indicateurs de compétences	Activités	Moyens
<p>1.1. Rester fidèle au contenu du message</p> <p>1.2. Assurer l'équivalence stylistique</p> <p>1.3. Connaître les domaines en cause</p> <p>1.4. Utiliser la terminologie appropriée</p> <p>1.5. Intégrer les nouveaux usages et les néologismes</p> <p>1.6. Adapter le texte au destinataire</p> <p>1.7. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité</p> <p>1.8. Avoir une capacité raisonnable de production</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. traduisant un minimum de 12 000 mots pendant la durée du mentorat (activité obligatoire);</li><li>2. s'autorévisant;</li><li>3. faisant appel à un confrère;</li><li>4. demandant la rétroaction du mentor.</li></ol>	<p><b>Méthodes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisie clavier</li><li>▪ Dictée</li><li>▪ Outils d'aide à la traduction, à la rédaction et à la correction</li></ul> <p><b>Ressources documentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Générales</li><li>▪ Spécialisées</li></ul> <p><b>Personnes-ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collègue ou confrère</li><li>▪ Mentor</li></ul>



## COMMUNIQUER PAR ÉCRIT

Indicateurs de compétences	Activités	Moyens
2.1. Respecter les règles d'orthographe 2.2. Respecter les règles de grammaire 2.3. Respecter les règles de syntaxe 2.4. Respecter les règles de ponctuation 2.5. Écrire de manière claire, concise et précise 2.6. Respecter les principes et les conventions en usage 2.7. Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité 2.8. Présenter un document conforme aux attentes du client	Le candidat s'initiera à ces tâches en : <ol style="list-style-type: none"><li>1. traduisant un minimum de 12 000 mots pendant la durée du mentorat (activité obligatoire);</li><li>2. s'autorévisant;</li><li>3. faisant appel à un confrère</li><li>4. demandant la rétroaction du mentor.</li></ol>	<b>Méthodes de travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisie clavier</li><li>▪ Dictée</li><li>▪ Outils d'aide à la traduction, à la rédaction et à la correction</li></ul> <b>Ressources documentaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Générales</li><li>▪ Spécialisées</li></ul> <b>Personnes-ressources</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Collègue ou confrère</li><li>▪ Mentor</li></ul>



## MAÎTRISER DES TECHNIQUES DE RECHERCHE

Indicateurs de compétences	Activités	Moyens
<p>3.1. Utiliser les outils et les ouvrages de référence généraux et spécialisés</p> <p>3.2. Appliquer les techniques de recherche documentaire et terminologique</p> <p>3.3. Constituer et tenir à jour des fichiers documentaires et terminologiques (s'il y a lieu)</p>	<p>Le candidat s'initiera à ces tâches en :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. constituant un fichier de ressources documentaires et terminologiques;</li><li>2. créant des fiches terminologiques;</li><li>3. constituant une banque de personnes-ressources.</li></ol>	<p><b>Méthodes de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Établissement de lexiques, vocabulaires ou glossaires par client, thème ou domaine</li></ul> <p><b>Ressources documentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Générales</li><li>▪ Spécialisées</li></ul> <p><b>Personnes-ressources</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expert des divers domaines</li><li>▪ Collègue ou confrère</li><li>▪ Mentor</li></ul>