

*Dossier
d'information
sur l'admission à l'OTTIAQ*

Terminologie



Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

Aux grands mots, les grands moyens

Cinq bonnes raisons d'être membre de l'ORDRE

La RECONNAISSANCE de votre profession

- Appartenir à un ordre et porter un titre professionnel réservé :
 - traducteur agréé (trad. a.);
 - terminologue agréé (term. a.);
 - interprète agréé (int. a.).
- Profiter de la reconnaissance professionnelle et de la crédibilité qu'elle confère.
- Appartenir à la famille des 300 000 professionnels québécois.
- Étayer ses compétences par des normes de pratique et un Code de déontologie professionnelle.
- Valoriser son titre professionnel en apposant son sceau d'identification personnalisé sur ses documents, en utilisant le logo de l'OTTIAQ sur sa papeterie et dans sa publicité et en affichant son permis de port de titre.

La FORMATION et le SOUTIEN professionnel

- Avoir accès à un programme complet de formation continue, à Montréal et en région.
- Profiter du sondage sur la tarification : une fenêtre sur l'évolution des marchés.
- Participer au congrès annuel de l'OTTIAQ.
- Souscrire à une assurance-responsabilité professionnelle à prix fort avantageux.
- Bénéficier des services gratuits d'un commissaire à l'assermentation.

Les PUBLICATIONS de l'OTTIAQ

- Apparaître dans tous les répertoires de l'OTTIAQ, recueil des coordonnées des membres de l'Ordre regroupés par professions, régions et domaines.
- Être bien informé sur l'actualité professionnelle en traduction, terminologie et interprétation, grâce à la revue Circuit.
- Recevoir le bulletin d'information L'antenne, outil de communication pour les activités de l'Ordre.
- Bénéficier de l'impact des efforts promotionnels de l'Ordre menés auprès des entreprises et du grand public pour faire connaître les professionnels qu'il regroupe.

La PROMOTION et L'ESSOR des professions

- Bénéficier des campagnes de visibilité et de publicité de l'OTTIAQ.
- Être présent sur le Web grâce au site de l'OTTIAQ (www.ottiaq.org).
- Rayonner au niveau national grâce aux affiliations de l'OTTIAQ avec :
 - le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);
 - la Fédération internationale des traducteurs (FIT).
- Utiliser un titre national.

Les SERVICES aux membres

- Bénéficier de régimes d'assurance collective à taux concurrentiels.
- Avoir accès aux offres d'emploi diffusées par courrier électronique.
- Avoir accès, en tout temps, à de l'information exclusive dans la section réservée aux membres (extranet) du site Web de l'OTTIAQ.
- Participer à des forums avec des confrères et des consœurs ainsi qu'aux activités sociales à Montréal et dans les régions.

ÉTAPE 1

Déterminez votre profil

Déterminez votre profil en répondant aux questions suivantes. Reportez-vous ensuite aux documents correspondant à votre profil pour connaître la procédure à suivre.

1. Avez-vous accumulé un minimum de 90 crédits universitaires ?¹

- Oui (Veuillez passer à la question suivante.)
- Non (Veuillez passer à la question 5.)

2. Votre baccalauréat figure-t-il sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* ? (Voir l'annexe 1.)

- Oui (Veuillez passer à la question suivante.)
- Non (Veuillez passer à la question 4.)

3. En plus de votre diplôme accepté par l'Ordre, avez-vous deux années d'expérience de travail en terminologie ? (Voir l'annexe 2.)

- Oui **Vous correspondez au PROFIL C** (page 6).
- Non **Vous correspondez au PROFIL A** (page 4).

4. En plus de vos 90 crédits universitaires, avez-vous deux années d'expérience de travail en terminologie ? (Voir l'annexe 2.)

- Oui **Vous correspondez au PROFIL D** (page 6).
- Non **Vous correspondez au PROFIL B** (page 4).

5. Avez-vous au minimum cinq années d'expérience de travail en terminologie ? (Voir l'annexe 3.)

- Oui **Vous correspondez au PROFIL E** (page 8).
- Non Il semble que vous ne soyez pas admissible à l'agrément maintenant. Pour plus de renseignements, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

1. Il faut un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique, dont 6 crédits sur l'apprentissage de la terminologie et 15 crédits connexes pour que votre formation réponde aux critères établis. Si votre formation universitaire n'est pas directement liée à la terminologie, reportez-vous à la question 5. En cas de doute, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Profils A et B

Vous correspondez au **profil A** si votre diplôme figure sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez moins de deux années d'expérience de travail en terminologie (voir l'annexe 2).

Vous correspondez au **profil B** si votre diplôme ne figure pas sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez moins de deux années d'expérience de travail en terminologie (voir l'annexe 2). Par conséquent, vous devez demander préalablement une équivalence de diplôme. Pour ce faire, vous n'avez qu'à fournir les documents demandés au point 3.

Dans les deux cas (profils A et B), **le programme de mentorat** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément.

1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE MENTORAT¹

Le *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis* stipule que, pour obtenir le permis de terminologue agréé, le candidat doit suivre le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle (mentorat) propre à la catégorie de permis désiré.

Les éléments et les objectifs du programme sont les suivants :

- 1.1 le programme est organisé et supervisé par l'Ordre;
- 1.2 il doit s'étaler sur une période de six mois consécutifs;
- 1.3 l'objectif est de permettre au candidat à l'agrément en traduction, en terminologie ou en interprétation de profiter des conseils et de la supervision d'un membre d'expérience, appelé mentor, qui l'aidera à intégrer les normes, règles, responsabilités et outils professionnels de même que les acquis universitaires dans le contexte de la pratique professionnelle;
- 1.4 au cours d'entrevues régulières, le mentor prend connaissance des travaux réalisés par le candidat et discute avec ce dernier de tous les aspects de l'acte professionnel, lui propose des pistes de réflexion sur sa pratique, répond à ses questions et fait un bilan de la rencontre, des progrès enregistrés et des améliorations à apporter;

1.5 au terme du programme, le mentor dresse le bilan de l'aptitude du candidat à exercer la profession selon les normes reconnues et formule un avis à l'intention du Comité de l'agrément qui en est saisi dans le mois suivant la fin du programme;

1.6 par la suite, le Comité de l'agrément dépose ses recommandations au Comité administratif.

À ces objectifs d'intégration des connaissances théoriques s'ajoutent l'acquisition des habiletés requises pour l'exercice de la profession, le développement des compétences et l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle.

Si vous ne désirez pas participer au programme de mentorat, vous pouvez vous inscrire comme candidat à l'agrément pendant les années où vous acquerez votre expérience de travail. Vous pourrez faire partie de cette catégorie pendant un maximum de trois ans après l'obtention de votre diplôme. Pour plus de renseignements sur cette option, veuillez consulter le profil F.

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ avant d'obtenir le permis de terminologue agréé. Les candidats correspondant aux **profils A et B** doivent suivre cette formation avant le début du programme de mentorat.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes professionnelles. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÈMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir. Pour connaître les droits d'inscription au programme de mentorat, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profils A et B*.

TABLEAU 1 – Documents à joindre à la demande d’agrément à l’OTTIAQ

	PROFIL A	PROFIL B
Curriculum vitæ	X	X
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s)	X	X
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaires	X	X
Descriptif des cours suivis à l’université ¹		X
Évaluation comparative du Bureau des équivalences du ministère de l’Immigration et des Communautés culturelles, s’il y a lieu ²		X
Photocopie du diplôme d’études postsecondaires ³	X	X
Photocopie du diplôme d’études secondaires ³	X	X

1. Le descriptif des cours suivis à l’université est une courte description des cours que l’on trouve généralement sur le site Web de l’université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n’est pas exigé.
2. L’évaluation comparative du MRCI est requise dans certains cas lorsqu’un candidat a fait ses études universitaires à l’extérieur du Québec. Avant d’en faire la demande, communiquez avec la coordonnatrice à l’agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.
3. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d’études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d’information à ce sujet, communiquez avec la coordonnatrice à l’agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D’AGRÈMENT

- a. Remplissez le formulaire *Demande d’agrément à l’OTTIAQ – Profils A et B* et faites-le parvenir à la coordonnatrice à l’agrément de l’OTTIAQ, accompagné de tous les documents exigés.
- b. L’OTTIAQ étudiera votre dossier. Si tout est conforme, la coordonnatrice à l’agrément vous invitera à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*.
- c. À la fin de cette formation, l’OTTIAQ vous assignera un mentor qui suivra vos progrès pendant six mois.
- d. Dans le mois suivant la fin du programme, votre mentor formulera un avis à l’intention du Comité de l’agrément.
- e. Par la suite, le Comité de l’agrément déposera ses recommandations au Comité administratif de l’Ordre, qui vous communiquera sa décision.
- f. Si le Comité administratif accepte votre demande, vous recevrez votre permis de port de titre et un avis de cotisation. Lorsque l’OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au tableau des membres de l’Ordre et vous pourrez porter le titre de terminologue agréé.

1. Pour de plus amples renseignements sur le programme de mentorat, veuillez consulter le site Web de l’OTTIAQ, à http://www.ottiaq.org/communications/pdf/depliant_fichier_2.pdf

Profils C et D

Vous correspondez au **profil C** si votre diplôme figure sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez deux années ou plus d'expérience de travail en terminologie ou un cumul de deux années ou plus d'expérience de travail en terminologie, en traduction ou en interprétation avec prépondérance de la terminologie.

Vous correspondez au **profil D** si votre diplôme ne figure pas sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* et si vous avez deux années ou plus d'expérience de travail en terminologie ou un cumul de deux années ou plus d'expérience de travail en terminologie, en traduction ou en interprétation avec prépondérance de la terminologie. Par conséquent, vous devez demander préalablement une équivalence de diplôme. Pour ce faire, vous n'avez qu'à fournir les documents demandés au point 3.

Dans les deux cas (profils C et D), **l'étude de dossier** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément. Par ailleurs, vous pouvez vous inscrire au programme de mentorat (voir la description des profils A et B à la page 4).

1. ÉTUDE DE DOSSIER

Le statut de terminologue agréé est attribué, sur étude de dossier, aux personnes correspondant aux profils C et D. Le Comité de l'agrément a le mandat d'étudier les dossiers soumis, selon les paramètres établis dans la réglementation de l'OTTIAQ (annexe 4) et les grilles de compétences (annexe 5).

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ, avant d'obtenir le permis de terminologue agréé. Vous serez convié à cette formation lorsque votre demande aura été approuvée.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes de pratique professionnelle. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de

démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÈMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir, selon votre catégorie et votre profil. Pour connaître les droits relatifs à l'étude de dossier, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profils C, D et E*.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÈMENT

- Remplissez le formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ – Profils C, D et E* et le *Questionnaire de demande d'agrément* et faites-les parvenir à la coordonnatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagnés de tous les documents exigés (voir tableau 1).
- Le Comité de l'agrément de l'OTTIAQ étudiera votre demande et fera une recommandation au Comité administratif.
- Si le Comité administratif accepte votre demande, vous serez invité à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*. En cas de refus, vous pourrez demander une révision de votre dossier.
- Après avoir suivi la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*, vous recevrez votre permis de port de titre et un avis de cotisation. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au tableau des membres de l'Ordre et vous pourrez porter le titre de terminologue agréé.

TABLEAU 1 – Documents à joindre à la demande d’agrément à l’OTTIAQ

Catégorie 1 : Terminologues praticiens

Catégorie 2 : Professeurs et chargés de cours

Catégorie 3 : Réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

	CATÉGORIE 1		CATÉGORIE 2		CATÉGORIE 3	
	Profil C	Profil D	Profil C	Profil D	Profil C	Profil D
Curriculum vitæ	X	X	X	X	X	X
Factures, contrats, états financiers, lettres d’employeurs ou de clients attestant du nombre d’années d’expérience	X	X			X	X
Description de tâches des emplois occupés			X	X	X	X
Quinze fiches terminologiques et échantillons au choix ¹	X	X				
Description des cours donnés			X	X		
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s)	X	X	X	X	X	X
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaire(s)	X	X	X	X	X	X
Descriptif des cours suivis à l’université ²		X		X		X
Évaluation comparative du Bureau des équivalences du ministère de l’Immigration et des Communautés culturelles, s’il y a lieu ³	X		X		X	
Résumé ou sommaire du mémoire déposé, de la thèse soutenue ou publications pertinentes, s’il y a lieu	X	X	X	X	X	X
Attestation et description des stages rémunérés ou non, s’il y a lieu	X	X	X	X	X	X
Photocopie du diplôme d’études postsecondaires ⁴	X	X	X	X	X	X
Photocopie du diplôme d’études secondaires ⁴	X	X	X	X	X	X
Formulaire Demande d’agrément à l’OTTIAQ – Profils C, D et E	X	X	X	X	X	X
Questionnaire de demande d’agrément	X	X	X	X	X	X

1. Quinze fiches terminologiques complètes comprenant la source, les équivalents, un contexte et des synonymes s’il y a lieu plus, au choix, l’un ou l’autre des éléments suivants : étude terminologique, étude synonymique, lexicque ou document semblable (glossaire, vocabulaire, nomenclature, etc.), ou traduction à caractère terminologique.
2. Le descriptif des cours suivis à l’université est une courte description des cours que l’on trouve généralement sur le site Web de l’université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n’est pas exigé.
3. L’évaluation comparative du ministère de l’Immigration et des Communautés culturelles est requise dans certains cas lorsqu’un candidat a fait ses études à l’extérieur du Québec. Avant d’en faire la demande, communiquez avec la coordonnatrice à l’agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.
4. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d’études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d’information à ce sujet, communiquez avec la coordonnatrice à l’agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Profil E

Vous correspondez au **profil E** si vous avez cinq années ou plus d'expérience de travail en terminologie ou un cumul de cinq années ou plus d'expérience en terminologie, en traduction ou en interprétation avec prépondérance de la terminologie.

Dans votre cas, **l'étude de dossier** est la voie à privilégier pour obtenir l'agrément.

1. ÉTUDE DE DOSSIER

Le statut de terminologue agréé est attribué, sur étude de dossier, aux personnes qui correspondent au profil E. Le Comité de l'agrément a le mandat d'étudier les dossiers soumis, selon les paramètres établis dans la réglementation de l'OTTIAQ (annexe 4) et les grilles de compétences (annexe 5).

2. FORMATION SUR LA DÉONTOLOGIE ET LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Les candidats ont l'obligation de suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle* offerte par l'OTTIAQ, avant d'obtenir le permis de terminologue agréé. Vous serez convié à cette formation lorsque votre demande aura été acceptée.

La formation de deux jours porte sur le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code de déontologie*, les règlements pertinents et les normes de pratique professionnelle. C'est l'occasion idéale pour les candidats de mettre leurs connaissances à jour et de démythifier toutes les règles qui régissent la pratique de la profession.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'AGRÈMENT

Certains documents doivent accompagner votre demande d'agrément. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir, selon votre catégorie. Pour connaître les droits relatifs à l'étude de dossier, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profils C, D et E*.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÈMENT

- a. Remplissez le formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ – Profils C, D et E* et le *Questionnaire de demande d'agrément* et faites-les parvenir à la coordonnatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagnés de tous les documents exigés.
- b. Le Comité de l'agrément de l'OTTIAQ étudiera votre demande et fera une recommandation au Comité administratif.
- c. Si le Comité administratif accepte votre demande, vous serez invité à suivre la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*. En cas de refus, vous pourrez demander une révision de votre dossier.
- d. Après avoir suivi la *Formation sur la déontologie et la pratique professionnelle*, vous recevrez votre permis de port de titre et un avis de cotisation. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu votre cotisation annuelle, vous serez inscrit au tableau des membres de l'Ordre et vous pourrez porter le titre de terminologue agréé.

TABLEAU 1 – Documents à joindre à la demande d’agrément à l’OTTIAQ

Catégorie 1 : Terminologues praticiens

Catégorie 2 : Professeurs et chargés de cours

Catégorie 3 : Réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2	CATÉGORIE 3
Curriculum vitæ	X	X	X
Factures, contrats, états financiers, lettres d’employeurs ou de clients attestant du nombre d’années d’expérience	X	X	X
Description de tâches des emplois occupés	X	X	X
Quinze fiches terminologiques et échantillons au choix ¹	X	X	X
Description des cours donnés	X	X	X
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s), s’il y a lieu	X	X	X
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaire(s), s’il y a lieu	X	X	X
Descriptif des cours suivis à l’université, s’il y a lieu ²	X	X	X
Résumé ou sommaire du mémoire déposé, de la thèse soutenue ou publications pertinentes, s’il y a lieu	X	X	X
Attestation et description des stages rémunérés ou non, s’il y a lieu	X	X	X
Photocopie du diplôme d’études postsecondaires ³	X	X	X
Photocopie du diplôme d’études secondaires ³	X	X	X
Formulaire Demande d’agrément à l’OTTIAQ – Profils C, D et E	X	X	X
Questionnaire de demande d’agrément	X	X	X

1. Quinze fiches terminologiques complètes comprenant la source, les équivalents, un contexte et des synonymes s’il y a lieu plus, au choix, l’un ou l’autre des éléments suivants : étude terminologique, étude synonymique, lexicque ou document semblable (glossaire, vocabulaire, nomenclature, etc.), ou traduction à caractère terminologique.
2. Le descriptif des cours suivis à l’université est une courte description des cours que l’on trouve généralement sur le site Web de l’université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n’est pas exigé.
3. Conformément à la Charte de la langue française, les candidats doivent avoir une connaissance appropriée de la langue française pour obtenir leur permis. Cette connaissance appropriée est reconnue à toute personne ayant effectué trois années d’études de niveau secondaire ou postsecondaire en français. Pour plus d’information concernant cette exigence, communiquez avec la coordonnatrice à l’agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

Profil F

Vous correspondez au **profil F** si vous répondez aux critères décrits dans le profil A ou le profil B (voir la description de ces profils à la page 4) et préférez attendre d'avoir acquis les deux années d'expérience ouvrant droit à l'agrément. Dans ces conditions, vous pouvez faire maintenant une demande d'adhésion à l'OTTIAQ comme candidat à l'agrément.

1. CATÉGORIE CANDIDAT À L'AGRÉMENT

Le candidat à l'agrément est un traducteur, un terminologue ou un interprète qui a obtenu un diplôme accepté par l'OTTIAQ mais qui, plutôt que de s'inscrire au programme de mentorat, veut attendre d'avoir deux années d'expérience de travail avant de faire une demande d'agrément. Il peut faire partie de cette catégorie pendant un maximum de trois ans après l'obtention de son diplôme. Comme candidat à l'agrément, il bénéficie de certains avantages et privilèges.

2. AVANTAGES ET PRIVILÈGES

- Réception des envois de l'OTTIAQ.
- Abonnement à la revue *Circuit*.
- Accès à la formation continue à tarif préférentiel.
- Participation au congrès annuel de l'OTTIAQ à tarif préférentiel.
- Accès aux données sur les tarifs et honoraires des professions langagières.
- Accès aux offres d'emploi exclusives diffusées par l'OTTIAQ.
- Accès à la section réservée aux membres (extranet) sur le site Web de l'OTTIAQ.
- Consultation des dernières nouvelles diffusées dans *L'antenne* et le bulletin d'information électronique de l'OTTIAQ.

Toutefois, le candidat à l'agrément ne peut ni utiliser le titre de terminologue agréé ni s'afficher comme membre (p. ex. en utilisant un sceau ou le logo de l'Ordre). Il n'est pas soumis à la réglementation professionnelle de l'Ordre et il n'a ni les droits, ni les obligations, ni les privilèges rattachés au titre de terminologue agréé.

3. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE D'ADHÉSION

Certains documents doivent accompagner votre formulaire d'adhésion. Voir dans le tableau 1 les documents à fournir. Pour connaître les droits relatifs à l'ouverture de dossier, référez-vous au formulaire *Demande d'agrément à l'OTTIAQ - Profil F*.

TABLEAU 1 – Documents à joindre à la demande d'adhésion à l'OTTIAQ

Curriculum vitæ	X
Photocopie du (des) diplôme(s) universitaire(s)	X
Photocopie du (des) relevé(s) de notes universitaires	X
Descriptif des cours suivis à l'université ¹	X
Évaluation comparative du Bureau des équivalence du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, s'il y a lieu ²	X

1. Le descriptif des cours suivis à l'université est une courte description des cours que l'on trouve généralement sur le site Web de l'université ou dans les documents administratifs du registrariat. Le plan de cours complet n'est pas exigé.

Si votre diplôme apparaît sur la *Liste des diplômes acceptés par l'OTTIAQ* (annexe 1), vous n'êtes pas tenu de joindre le descriptif des cours suivis à l'université.

2. L'évaluation comparative du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles est requise dans certains cas lorsqu'un candidat a fait ses études universitaires à l'extérieur du Québec. Avant d'en faire la demande, communiquez avec la coordonnatrice à l'agrément au 514 845-4411, ou au 1 800 265-4815, poste 223.

4. PROCÉDURE D'ADHÉSION À LA CATÉGORIE CANDIDAT À L'AGRÈMENT

- a. Remplissez le formulaire *Demande d'adhésion à l'OTTIAQ – Profil F* et faites-le parvenir à la coordinatrice à l'agrément de l'OTTIAQ, accompagné des documents exigés.
- b. L'OTTIAQ étudiera votre demande. Si tout est conforme aux exigences, nous vous informerons que votre demande a été acceptée et nous vous enverrons un avis de paiement des droits annuels.
- c. Lorsque l'OTTIAQ aura reçu le paiement des droits annuels, votre nom sera ajouté au répertoire et vous bénéficierez des avantages reliés à votre catégorie.

Dès que vous aurez acquis une expérience de travail équivalente à deux années, vous pourrez présenter une demande d'agrément à l'OTTIAQ. Pour connaître la procédure à suivre, consultez le profil C.



Annexes

Annexe 1

LISTE DES DIPLÔMES ACCEPTÉS PAR L'OTTIAQ

Liste des diplômes donnant ouverture au permis de traducteur agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Bachelor of Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat spécialisé en traduction (formule standard ou formule coopérative)

UNIVERSITÉ LAVAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat spécialisé en traduction
- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme notamment du diplôme de majeur en traduction
- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du cumul notamment des Certificats de traduction I et II

UNIVERSITÉ MCGILL

- Bachelors of Arts (B.A.) Honours décerné au terme du programme de spécialisation, option stylistique et traduction
- Cumul du Certificate in Translation et du Graduate Diploma in Translation du Center for Continuing Education

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat en traduction et en rédaction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat en traduction

Liste des diplômes reconnus donnant ouverture au permis d'interprète agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Diplôme de deuxième cycle en traduction avec option interprétation judiciaire

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.), option interprétation Maîtrise ès Arts (M.A.) en traduction, option interprétation

Liste des diplômes reconnus donnant ouverture au permis de terminologie agréé

UNIVERSITÉ CONCORDIA

- Bachelor of Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat spécialisé en traduction (formule standard ou formule coopérative)

UNIVERSITÉ LAVAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du baccalauréat spécialisé en traduction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat en traduction et en rédaction

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

- Baccalauréat ès Arts (B.A.) décerné au terme du programme de baccalauréat en traduction

Annexe 2

DÉFINITION DE LA NOTION DE DEUX ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL POUR L'OBTENTION D'UNE ÉQUIVALENCE EN VERTU DES RÉGLEMENTS DE L'OTTIAQ

Nota : Le cumul d'expérience comme traducteur, terminologue ou interprète est valable pour les praticiens pour l'obtention du titre de traducteur agréé ou de terminologue agréé. Toutefois, l'expérience principale doit être en traduction pour une demande d'agrément en traduction et en terminologie pour une demande d'agrément en terminologie.

Catégorie 1 : praticiens

TRADUCTEURS

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire avoir travaillé un minimum de 440 jours.
- **En pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de deux ans, avoir traduit un minimum de :
 - 220 000 mots dans le cas des langues officielles ;
 - 160 000 mots dans le cas de l'espagnol ;
 - 60 000 mots dans le cas des langues étrangères.

TERMINOLOGUES

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de deux ans, avoir travaillé un minimum de 440 jours.

INTERPRÈTES JUDICIAIRES

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 400 séances.

INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

- **À temps plein** : avoir deux années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de deux années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 150 journées.

Catégorie 2 : professeurs et chargés de cours

- Deux années d'expérience comme professeur ou chargé de cours en traduction, en terminologie ou en interprétation (quatre cours de niveau universitaire ayant porté sur les notions de transfert linguistique et de communication écrite)
ou
- deux années d'expérience de recherche ayant porté sur le transfert linguistique
ou
- études doctorales terminées si les cours suivis et les recherches ont porté sur le transfert linguistique.

Catégorie 3 : réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

- Deux années d'expérience comme réviseur, contrôleur de la qualité, gestionnaire de services linguistiques, gestionnaire de données terminologiques ou gestionnaire de projets de localisation dont les activités étaient axées sur le transfert linguistique et la communication écrite.

Autres reconnaissances :

L'OTTIAQ reconnaît une année et demie d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient une maîtrise comportant quinze crédits de transfert linguistique et six crédits de cours connexes.

Annexe 3

DÉFINITION DE LA NOTION DE CINQ ANNÉES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE DE TRAVAIL POUR L'OBTENTION D'UNE ÉQUIVALENCE EN VERTU DES RÉGLEMENTS DE L'OTTIAQ

Nota : Le cumul d'expérience comme traducteur, terminologue ou interprète est valable pour les praticiens pour l'obtention du titre de traducteur agréé ou de terminologue agréé. Toutefois, l'expérience principale doit être en traduction pour une demande d'agrément en traduction et en terminologie pour une demande d'agrément en terminologie.

Catégorie 1 : praticiens

TRADUCTEURS

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail, c'est-à-dire avoir travaillé un minimum de 1100 jours.
- **En pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail c'est-à-dire, sur une période minimale de cinq ans, avoir traduit un minimum de :
 - 550 000 mots dans le cas des langues officielles ;
 - 400 000 mots dans le cas de l'espagnol ;
 - 150 000 mots dans le cas des autres langues étrangères.

TERMINOLOGUES

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail, c'est-à-dire, sur une période minimale de cinq ans, avoir travaillé un minimum de 1100 jours.

INTERPRÈTES JUDICIAIRES

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 1000 séances.

INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

- **À temps plein** : avoir cinq années d'expérience de travail.
- **À temps partiel, en pratique privée ou à la pige** : avoir l'équivalent de cinq années d'expérience de travail et avoir interprété un minimum de 300 journées.

Catégorie 2 : professeurs et chargés de cours

- Cinq années d'expérience comme professeur ou chargé de cours en traduction, en terminologie ou en interprétation (dix cours de niveau universitaire ayant porté sur les notions de transfert linguistique et de communication écrite)
ou
- cinq années d'expérience de recherche ayant porté sur le transfert linguistique
ou
- études doctorales terminées si les cours suivis et les recherches ont porté sur le transfert linguistique.

Catégorie 3 : réviseurs, contrôleurs de la qualité, gestionnaires de services linguistiques, gestionnaires de bases de données terminologiques et gestionnaires de projets de localisation

- Cinq années d'expérience comme réviseur, contrôleur de la qualité, gestionnaire de services linguistiques, gestionnaire de données terminologiques ou gestionnaire de projets de localisation dont les activités étaient axées sur le transfert linguistique et la communication écrite.

Autres reconnaissances :

- L'OTTIAQ reconnaît une année d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient un certificat ou un diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.) comportant dix crédits de transfert linguistique et trois crédits de cours connexes.
- L'OTTIAQ reconnaît une année et demie d'expérience professionnelle à un candidat en traduction ou en terminologie qui détient une maîtrise comportant quinze crédits de transfert linguistique et six crédits de cours connexes.

Annexe 4

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec

CODE DES PROFESSIONS
(L.R.Q., C. C-26, A. 94, PAR. I)

SECTION I

Disposition générale

1. Dans le présent règlement, on entend par « Comité » le Comité de l'agrément de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec qui doit se réunir au moins une fois par quatre mois et pas moins de quatre fois par année.

SECTION II

Délivrance du permis

2. Le Bureau de l'Ordre délivre un permis au candidat qui satisfait aux conditions suivantes :
 1. il est titulaire d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ou reconnu équivalent par le Bureau en vertu du paragraphe *g* du premier alinéa de l'article 86 du code ou il possède une formation reconnue équivalente par le Bureau en vertu du paragraphe *g* du premier alinéa de l'article 86 du code;
 2. il satisfait aux conditions supplémentaires énoncées à la Section III ou bénéficie d'une équivalence aux termes de la Section IV;
 3. il acquitte les frais exigibles et relatifs à la délivrance du permis.

SECTION III

Conditions supplémentaires

3. Pour la délivrance d'un permis de l'Ordre, le candidat doit avoir complété et réussi le programme de formation sur la déontologie et les normes de

pratique professionnelle d'une durée d'au moins douze heures.

Ce cours, offert par l'Ordre au moins une fois par année, porte notamment sur la législation et la réglementation en vigueur au Québec et applicables à l'Ordre et à ses membres.

4. Pour obtenir le permis de traducteur agréé, de terminologue agréé ou d'interprète agréé, le candidat doit également suivre le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle propre à la catégorie de permis désirée, dont les éléments et les objectifs sont les suivants :
 1. le programme est organisé et supervisé par l'Ordre;
 2. il doit s'étaler sur une période de six mois consécutifs;
 3. l'objectif est de permettre au candidat à l'agrément en traduction, en terminologie ou en interprétation, de profiter des conseils et de la supervision d'un membre d'expérience, appelé mentor, qui l'aidera à intégrer les normes, règles, outils et responsabilités professionnels de même que les acquis universitaires dans le contexte de la pratique professionnelle;
 4. au cours d'entrevues régulières, le mentor prend connaissance des travaux réalisés par le candidat et discute avec ce dernier de tous les aspects de l'acte professionnel, lui propose des pistes de réflexion sur sa pratique, répond à ses questions et fait un bilan de la rencontre, des progrès enregistrés et des améliorations à apporter;
 5. au terme du programme, le mentor dresse le bilan de l'aptitude du candidat à exercer la profession selon les normes reconnues et formule un avis à l'intention du Comité qui en est saisi dans le mois suivant la fin du programme;
 6. dans les trois mois suivant la fin du programme, le Comité dépose ses recommandations au Bureau.
5. Peut agir à titre de mentor, le membre qui :
 1. exerce dans le même domaine que le candidat;
 2. possède un minimum de cinq années d'expérience pertinente.

SECTION IV

Équivalence des conditions supplémentaires

6. Un candidat peut être exempté de l'obligation de réussir le programme de formation sur la déontologie et les normes de pratique professionnelle visée à l'article 3 si le Bureau, sur recommandation du Comité, en arrive à la conclusion qu'il a réussi un ou plusieurs cours offerts par un établissement de niveau universitaire, totalisant une durée d'au moins 12 heures et portant sur la législation et la réglementation en vigueur au Québec et applicables à l'Ordre et à ses membres, notamment sur la déontologie.

Dans le cas où l'appréciation faite en vertu du premier alinéa ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut inviter ce candidat à subir un examen portant sur les éléments énoncés au premier alinéa.

7. Un candidat bénéficie d'une équivalence relative au programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle visé à l'article 4 s'il démontre qu'il possède une expérience pertinente de travail d'une durée minimale de deux ans dans le domaine de la traduction, de la terminologie ou de l'interprétation.

Les connaissances et habiletés de ce candidat doivent s'avérer équivalentes à celles acquises par une personne ayant complété avec succès le programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle approprié; le cas échéant, ce candidat est réputé avoir complété ledit programme.

8. Dans l'appréciation de l'équivalence de ce programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle, le Comité tient compte particulièrement des facteurs suivants :
1. la nature et l'étendue de l'expérience du candidat;
 2. le fait que le candidat soit titulaire d'un ou de plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;
 3. la nature et le contenu des cours suivis;
 4. les stages de formation effectués;
 5. le nombre total d'années de scolarité.

9. En appréciant la demande d'équivalence d'un candidat, le Comité peut décider :

1. soit de reconnaître l'équivalence de ce programme d'initiation encadrée à la pratique professionnelle pour ce candidat;
2. soit de reconnaître en partie l'équivalence de ce programme et d'informer le candidat du cheminement qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence;
3. soit de refuser de reconnaître l'équivalence de ce programme à ce candidat.

10. À la première réunion qui suit la réception du rapport du Comité, le Bureau décide s'il reconnaît ou pas une équivalence et informe le candidat par écrit de sa décision.

11. Dans les 30 jours qui suivent la décision de ne pas reconnaître une équivalence, le Bureau doit en faire part par écrit au candidat et lui indiquer les motifs ainsi que les programmes d'études, les stages ou les examens dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

12. Le candidat qui est informé de la décision du Bureau de ne pas reconnaître une équivalence peut lui demander de se faire entendre à condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de la décision.

Le Bureau dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audience pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire convoque le candidat par écrit, transmis sous pli recommandé ou par la poste certifiée, au moins 10 jours avant la date de cette audience.

La décision du Bureau est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audience.

13. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 1998.

Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec

CODE DES PROFESSIONS
(L.R.Q., C. C-26, A. 93, PAR. C))

SECTION I

Dispositions générales

1. Le comité de l'agrément de l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence.
2. Le comité doit se réunir au moins une fois par quatre mois et pas moins de quatre fois par année.

SECTION II

Procédure de reconnaissance d'une équivalence

3. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit fournir au Bureau ceux des documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande, accompagnés des frais relatifs à l'étude de son dossier :
 1. son dossier d'études incluant la description des cours suivis et des résultats obtenus ;
 2. une preuve de l'obtention de tout diplôme, à savoir une copie certifiée conforme par l'établissement d'enseignement ayant délivré le diplôme ;
 3. une attestation et une description de sa participation à des stages de formation ou de son expérience pertinente de travail.
4. Les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de diplôme ou de formation, qui sont rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais, attestée par une déclaration sous serment de la personne responsable de la traduction.

Dans le présent règlement, on entend par :

« équivalence de diplôme » : la reconnaissance par le Bureau qu'un diplôme atteste l'acquisition par un candidat d'un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

« équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

5. Le Bureau transmet les documents prévus à l'article 3 au comité qui étudie les demandes d'équivalence et formule une recommandation.

Aux fins du premier alinéa, le comité peut faire appel au réseau universitaire provincial, national et international ou au réseau diplomatique pour obtenir un avis devant lui donner l'assurance raisonnable que le candidat a une connaissance professionnelle des langues qu'il veut inclure dans le binôme de transfert linguistique (langues de départ et d'arrivée).

6. À la première réunion qui suit la réception du rapport de ce comité, le Bureau décide s'il reconnaît ou non l'équivalence et informe chaque candidat par écrit de sa décision.
7. Dans les 30 jours qui suivent la décision de ne pas reconnaître l'équivalence, le Bureau doit en faire part par écrit au candidat et lui en indiquer les motifs ainsi que les programmes d'études et les stages dont la réussite, compte tenu de son niveau actuel de connaissances, lui permettraient de bénéficier de cette équivalence.
8. Le candidat qui reçoit les informations visées à l'article 7 peut demander au Bureau de se faire entendre à condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de la décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation.

Le Bureau dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audience pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire envoie au candidat une convocation par écrit, transmise sous pli recommandé ou par poste certifiée, au moins dix jours avant la date de cette audience.

La décision du Bureau est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audience.

SECTION III

Normes d'équivalence de diplôme

9. Un candidat qui détient un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec peut obtenir une équivalence s'il a rempli les conditions prévues à l'article 3 et si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire respectant les paramètres suivants :

1. pour la catégorie de traducteur agréé, un diplôme de premier cycle comportant un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique (notamment thèmes, versions, techniques de recherche documentaire et révision) d'une langue passive à une langue active et vice-versa, et de 30 crédits portant entre autres sur les langues vivantes, la stylistique comparée (interférence linguistique), le contexte culturel, la grammaire et la rédaction ;
2. pour la catégorie d'interprète agréé, un diplôme de deuxième cycle comportant un minimum de 15 crédits axés sur l'interprétation d'une langue passive à une langue active et vice-versa, et de neuf crédits portant sur un travail dirigé en interprétation ;
3. pour la catégorie de terminologue agréé, un diplôme de premier cycle comportant un minimum de 30 crédits axés sur le transfert linguistique (notamment thèmes, versions, techniques de recherche documentaire et révision), un minimum de six crédits sur l'apprentissage de la terminologie et 24 crédits portant entre autre sur les langues vivantes, la stylistique comparée (interférence linguistique), le contexte culturel, la grammaire et la rédaction.

Dans le présent article, on entend par « crédit » la valeur quantitative attribuée à la charge de travail exigée d'un étudiant, un crédit représentant 45 heures de présence en classe et de travail personnel dans le cadre d'un cours.

10. Nonobstant l'article 9, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu cinq ans ou plus avant cette demande, l'équivalence doit être refusée si les connaissances acquises par

le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Dans ce cas, une équivalence de formation peut être reconnue conformément à l'article 11 si la formation qu'il a pu acquérir depuis lui a permis d'atteindre le niveau de connaissances requis.

SECTION IV

Normes d'équivalence de formation

11. Un candidat peut bénéficier d'une équivalence de formation si celui-ci démontre qu'il possède à la fois :

1. un niveau de connaissances équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en traduction, en terminologie ou en interprétation reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ;
2. une expérience pertinente de travail attestée d'une durée minimale de cinq ans à temps plein.

12. Afin de déterminer si le candidat démontre qu'il possède le niveau de connaissances et d'expérience requis à l'article 11, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

1. le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;
2. les cours suivis ;
3. les stages de formation suivis ;
4. le nombre total d'années de scolarité.

Dans les cas où l'appréciation faite en vertu de l'alinéa précédent ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut demander à la personne de faire un stage ou de réussir un examen afin de compléter cette appréciation.

13. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

Annexe 5

GRILLES DE COMPÉTENCES

Pour remplir sa mission qui est d'assurer et de promouvoir la compétence et le professionnalisme 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 agréés.

TERMINOLOGUE AGRÉÉ

COMPÉTENCES	OBJECTIFS	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
EFFECTUER DE LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE PONCTUELLE	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 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 THÉMATIQUE	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	Uniformiser la terminologie	Créer un réseau de personnes-ressources
EFFECTUER DE LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE THÉMATIQUE	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
GÉRER ET DIFFUSER L'INFORMATION	Faciliter la conservation et l'accès à l'information	Connaître les méthodes de création des néologismes	Adapter la terminologie au destinataire	Trancher les questions linguistiques	Appliquer des méthodes de contrôle de la qualité	Choisir et mettre en œuvre des moyens de diffusion de l'information	

MEMBRE AGRÉÉ

COMPÉTENCES		INDICATEURS DE COMPÉTENCE						
OBJECTIFS		Consigner au dossier les services professionnels convenus	Conservier 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 (pour le membre en pratique privée et le pigiste)		
GÉRER UN DOSSIER OU UN PROJET	Administrer avec rigueur le suivi des dossiers ou des projets	Aménager son bureau ou son aire de travail	Implanter des méthodes de travail	Planifier l'organisation financière et juridique (pour le membre en pratique privée et le pigiste)	Respecter les lois et les règlements pertinents	Respecter les autres lois et les règlements pertinents		
GÉRER SON BUREAU OU SON AIRE DE TRAVAIL	Disposer d'une organisation logistique efficace pour l'exercice de sa profession	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 autres lois et les règlements pertinents	Respecter les autres lois et les règlements pertinents		
RESPECTER LES LOIS, LES NORMES ET LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA PROFESSION	Exercer sa profession dans un cadre réglementaire qui en assure la qualité et garantit des recours aux clients	Déterminer ses besoins de formation continue	Recenser les ressources disponibles à des fins de formation continue	Planifier les ressources nécessaires pour les besoins de formation continue	S'adonner à des activités de formation continue			
ACTUALISER SES CONNAISSANCES	S'assurer d'une mise à jour continue des compétences au fil de la carrière professionnelle	Savoir communiquer avec le client	Savoir reconnaître les besoins du client	Rechercher et analyser les solutions possibles	Choisir la solution appropriée	Convenir avec le client du choix de la solution	Mettre en œuvre la solution et assurer le suivi	
CONSEILLER	Devenir, auprès des clients, une personne ressource dont les conseils sont recherchés	Déterminer ses besoins en technologies informatiques et de communication	Choisir et mettre en œuvre les moyens retenus	Assurer la mise à niveau des technologies	Actualiser ses connaissances			
UTILISER LES TECHNOLOGIES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION	Utiliser les outils requis pour répondre efficacement aux besoins des clients							

Annexe 6

DOMAINES

Arts

- 0100 — Arts
- 0101 — Arts de la scène
- 0102 — Beaux-arts
- 0103 — Danse
- 0104 — Musique
- 0105 — Théâtre

Communication

- 0200 — Communication
- 0201 — Audiovisuel
- 0202 — Cinéma
- 0203 — Journalisme
- 0204 — Marketing et publicité
- 0205 — Relations publiques
- 0206 — Télévision
- 0207 — Vidéo

Droit

- 0300 — Droit

Économie

- 0400 — Économie
- 0401 — Assurance
- 0402 — Commerce
- 0403 — Contrats commerciaux
- 0404 — Développement
- 0405 — Économie internationale et monétaire
- 0406 — Gestion commerciale
- 0407 — Gestion et économie d'entreprise
- 0408 — Immobilier

Environnement

- 0500 — Environnement
- 0501 — Gestion des déchets

Finances

- 0600 — Finances
- 0601 — Banque
- 0602 — Bourse
- 0603 — Comptabilité
- 0604 — Fiscalité
- 0605 — Vérification

Gestion

- 0700 — Gestion
- 0701 — Gestion financière
- 0702 — Gestion d'entreprises
- 0704 — Gestion des ressources humaines

Industries et techniques

- 0800 — Industries et techniques
- 0801 — Agriculture et alimentation
- 0802 — Architecture
- 0803 — Armement
- 0804 — Bâtiment et travaux publics
- 0805 — Électronique
- 0806 — Électrotechnique
- 0807 — Énergie
- 0808 — Pâtes et papier
- 0809 — Urbanisme

Industries chimiques et pétrolières

- 0900 — Industries chimiques et pétrolières

Informatique

- 1000 — Informatique
- 1001 — Bureautique
- 1002 — Commerce électronique
- 1003 — Jeux
- 1004 — Localisation
- 1005 — Logiciels
- 1006 — Manuels informatiques
- 1007 — Matériel
- 1008 — Sites Web

Ingénierie

- 1100 — Ingénierie

Littérature

- 1200 — Littérature
- 1201 — Essais
- 1202 — Fiction
- 1203 — Poésie

Mécanique

- 1300 — Mécanique

Métaux

- 1400 — Métaux et minéraux

Santé et sécurité

- 1500 — Santé et sécurité

Télécommunications

- 1600 — Télécommunications

Textile

- 1700 — Textile

Transport

- 1800 — Transport
- 1801 — Aéronautique
- 1802 — Automobile
- 1803 — Chemins de fer
- 1804 — Navigation

Sciences humaines et sociales

- 1900 — Sciences humaines et sociales
- 1901 — Anthropologie
- 1902 — Démographie
- 1903 — Éducation
- 1904 — Histoire
- 1905 — Linguistique
- 1905 — Philosophie
- 1906 — Relations industrielles
- 1907 — Religions
- 1908 — Sciences politiques
- 1909 — Sociologie

Sciences pures et appliquées

- 2000 — Sciences pures et appliquées
- 2001 — Chimie et biochimie
- 2002 — Mathématiques

Sciences naturelles

- 2100 — Sciences naturelles
- 2101 — Biologie
- 2102 — Botanique
- 2103 — Foresterie
- 2104 — Géologie
- 2105 — Géographie
- 2106 — Zoologie

Sciences médicales et pharmacie

- 2200 — Sciences médicales et pharmacie
- 2201 — Biotechnologie
- 2202 — Épidémiologie
- 2203 — Médecine
- 2204 — Médecines douces
- 2205 — Médecine vétérinaire
- 2206 — Pharmacologie
- 2207 — Psychanalyse
- 2208 — Psychologie
- 2209 — Psychiatrie

Tourisme et loisirs

- 2300 — Tourisme et loisirs
- 2301 — Hôtellerie et restauration
- 2302 — Sports
- 2303 — Tourisme



Ordre des traducteurs, terminologues
et interprètes agréés du Québec

Aux grands mots, les grands moyens

Siège social

2021, avenue Union, bureau 1108, Montréal (Québec) H3A 2S9
Tél. : 514 845-4411 – 1 800 265-4815 – Téléc. : 514 845-9903
Site Web : www.ottiaq.org – Courriel : info@ottiaq.org

Région de l'Outaouais

Case postale 1451, Succursale Hull, Gatineau (Québec) J8X 3Y1
Tél. : 819 920-0249

Région de la Capitale-Nationale

42, rue Sainte-Anne, Québec (Québec) G1R 3X3
Tél. : 1 800 265-4815