



Ordre des traducteurs 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)

COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
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 documentaires et terminologiques (s'il y a lieu)			

TERMINOLOGUE AGRÉÉ

COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
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	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
		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		

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			
<u>INTERPRÈTE AGRÉÉ (conférence)</u>							
COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
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 généraux 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						
<u>MEMBRE</u>								
COMPÉTENCES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE						
GÉRER UN DOSSIER OU UN PROJET* (M – I)	Assurer avec rigueur le suivi des dossiers ou des projets	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 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 <i>Code des professions</i> et le <i>Code de déontologie</i>	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								
CONSEILLER (M-I)	Devenir, auprès des clients, une personne ressource et un partenaire dont les conseils sont recherchés	Savoir communiquer avec le client	Savoir reconnaître les besoins du client	Rechercher et analyser les solutions possibles	Convenir avec le client de la solution appropriée	Mettre en œuvre la solution et assurer le suivi		
UTILISER LES	Utiliser les outils matériels et logiciels	Déterminer ses besoins en	Choisir et mettre en œuvre les moyens	Assurer la mise à jour et la mise à niveau				

TECHNOLOGIES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION (M-I)	requis pour répondre efficacement aux besoins des clients	technologies informatiques et de communication	retenus	des technologies			
<u>MEMBRE</u>							
COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES	OBJECTIF	INDICATEURS DE COMPÉTENCE					
FAIRE LA PROMOTION DE SA PROFESSION (M -I)	<i>Mettre en valeur la qualité de sa pratique professionnelle par son appartenance à un ordre professionnel</i>	<i>Mettre en valeur les titres professionnels de l'OTTIAQ</i>	<i>Participer à des activités de rayonnement de sa profession</i>				
FAIRE LA PROMOTION DE SES SERVICES PROFESSIONNELS (M)	<i>Positionner ses services dans le marché</i>	<i>Établir un plan d'affaires ou un plan de carrière</i>	<i>Établir un plan de commercialisation de ses services</i>	<i>Établir et entretenir des relations d'affaires avec la clientèle</i>			