



NORME DE CLASSIFICATION

TRADUCTION

**Catégorie de l'administration et
du service extérieur**

NORME DE CLASSIFICATION

TRADUCTION

Catégorie de l'administration et
du service extérieur

Publiée par:

Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel Mai
1990

Date d'entrée: 30 avril 1990

To: Deputy Heads

c.c.: Heads of Human Resources

Date: January 13, 2005

Subject: Translation Bureau's sole employer status
of Translation (TR) Occupational group

I am writing to inform you that on May 10, 2004, the Treasury Board has authorized the extension, for an indefinite period, of the Translation Bureau's current status as the sole employer of personnel classified in the Translation (TR) occupational group and provider of translation, interpretation and terminology services to Parliament, the judiciary and the federal government. This decision ensures that all departments and agencies will continue to benefit from uniform standards for linguistic quality.

It would appear that some departments are creating positions in the Program and Administrative Services (PA) group [Administrative Services (AS) and Information Services (IS) classification standards] and the Economics and Social Science Services (EC) group [Social Science Support (SI) classification standard] in order to exercise significant responsibilities related to the field of translation.

Aux : Administrateurs généraux

c.c. : Chefs des ressources humaines

Date : 13 janvier, 2005

Objet : Bureau de la traduction comme
employeur unique du groupe
professionnel Traduction (TR)

Je vous écris pour vous informer que le 10 mai 2004, le Conseil du Trésor a autorisé la prolongation pour une durée indéterminée du rôle actuel du Bureau de la traduction comme employeur unique relativement aux employés compris dans le groupe professionnel Traduction (TR) et fournisseur de services de traduction, d'interprétation et de terminologie pour le Parlement, le système judiciaire et le gouvernement fédéral. Selon cette décision, les ministères et les organismes continueront tous de bénéficier de normes homogènes garantissant la qualité linguistique des textes.

Il semble que certains ministères créent des postes dans le groupe professionnel Services des programmes et de l'administration (PA) [Services administratifs (AS), Services d'information (IS)] et le groupe Économique et services des sciences sociales (EC) [Soutien des sciences sociales (SI)] afin de leur confier des responsabilités importantes dans le domaine de la traduction.

.../2

This practice distorts the intention of these classification standards and departments must refrain from doing so. I would like to emphasize that the Treasury Board's decision means that positions that are primarily involved in translation, simultaneous or consecutive interpretation and terminology, and the provision of language advisory services should be allocated to the (TR) group in accordance with the 1999 occupational group definition for this group.

If you have any questions related to this matter, please contact Mr. Richard Burton, Vice-President, Human Resources Management Modernization, Public Service Human Resources Management Agency of Canada. Mr. Burton can be reached by calling (613) 952-3165, or by e-mail at Burton.Richard@hrma-agrh.gc.ca.

La présidente,

Michelle Chartrand
President

Cette pratique fausse l'intention qui a donné lieu à ces normes de classification et les ministères doivent éviter d'agir de la sorte. J'aimerais insister sur le fait que la décision du Conseil du Trésor signifie que les postes principalement consacrés à la traduction, à l'interprétation simultanée ou consécutive, à la terminologie, ainsi qu'à la prestation de services de consultation langagière, devraient être confiés au groupe TR, en accord avec la définition de 1999 de ce groupe professionnel.

Si vous avez des questions sur le sujet, veuillez contacter M. Richard Burton, vice-président, Modernisation de la gestion des ressources humaines, Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada. On peut contacter M. Burton au (613) 952-3165 ou par courriel à l'adresse Burton.Richard@hrma-agrh.gc.ca.

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	2
DÉFINITION DU GROUPE	3
DESCRIPTIONS DES NIVEAUX	4
LISTE DES POSTES-REPÈRES	6

INTRODUCTION

Cette norme décrit le plan de classification utilisé pour déterminer la difficulté relative des postes rattachés au groupe de la traduction. Elle comprend une introduction, la définition de la catégorie de l'administration et du service extérieur et celle du groupe de la traduction, les descriptions des niveaux et les descriptions des postes-repères.

Pour classer les postes rattachés au groupe de la traduction, on a utilisé la méthode de description des niveaux. Chacun des cinq niveaux contenus dans le plan de classification est décrit en fonction des principales caractéristiques utilisées pour classer les postes à un niveau donné. Les postes sont considérés comme présentant un degré égal de difficulté et sont classés au même niveau lorsque les fonctions et responsabilités qu'ils comportent correspondent le mieux, dans l'ensemble, à la description de ce niveau et aux descriptions de postes-repères qui l'illustrent.

Postes-repères

A l'exception du premier niveau, chaque niveau est illustré par des descriptions de postes-repères. Celle-ci comporte un bref Résumé des fonctions et une liste des principales fonctions. Les descriptions de postes-repères font partie intégrante du plan; elles permettent d'assurer l'uniformité d'application des descriptions de niveaux.

Utilisation de la norme

Pour appliquer cette norme de classification, il y a quatre étapes à suivre:

1. étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes situés au-dessus et au-dessous de celui-ci dans l'organisation.
2. confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. placer provisoirement le poste à un niveau donné en comparant les fonctions et responsabilités qu'il comporte aux descriptions de niveaux. Placer provisoirement le poste au niveau qui correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.
4. comparer la description du poste faisant l'objet de l'évaluation aux descriptions de postes-repères qui illustrent le niveau choisi provisoirement, ainsi qu'aux descriptions de postes-repères pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau choisi provisoirement, afin de vérifier la validité du niveau choisi.

Certains postes peuvent ne pas correspondre entièrement à la description du niveau ou du poste-repère, en raison de responsabilités et d'exigences particulières reconnues et sanctionnées dans l'organisation.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser [les tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.

DESCRIPTIONS DES NIVEAUXNiveau 1

Les postes de formation et de perfectionnement qui comportent les responsabilités suivantes:

- traduire certains textes. Le travail fait l'objet d'une révision attentive.

Niveau 2

Les postes qui comportent au moins deux des responsabilités suivantes:

- traduire une variété de textes. Le travail fait l'objet d'une révision ponctuelle ou d'un contrôle de la qualité;
- faire des recherches et des analyses terminologiques dans différents domaines. Le travail fait l'objet d'un contrôle de la qualité;
- réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin;
- contrôler la qualité de certaines recherches terminologiques faites par des traducteurs ou d'autres terminologues;
- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive pour certaines affectations (des délibérations des comités du Parlement et des conférences et réunions des ministères et autres organismes de l'État). Le travail fait l'objet d'une évaluation.

Niveau 3

Les postes qui comportent au moins deux des responsabilités suivantes:

- traduire des textes les plus urgents, les plus complexes et les plus importants qui exigent une très grande qualité. Le travail ne fait généralement pas l'objet d'un contrôle de la qualité;
- faire des recherches et des analyses terminologiques particulièrement complexes dans différents domaines. Le travail ne fait généralement pas l'objet d'un contrôle de la qualité;
- réviser une variété de textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin;
- contrôler la qualité d'une variété de recherches terminologiques faites par son équipe;
- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences et réunions des ministères et d'autres organismes de l'État. Le travail fait l'objet d'une évaluation;
- surveiller le travail d'une équipe de traducteurs ou de terminologues.

* Exception: la combinaison de deux de ces responsabilités n'est pas suffisante.

Niveau 4

Les postes qui comportent les responsabilités suivantes:

- diriger les activités d'équipes de traducteurs ou de terminologues ou d'interprètes selon les besoins des clients;

ou

- faire de l'interprétation simultanée ou consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'État et évaluer l'interprétation faite par d'autres interprètes.

Niveau 5

Les postes qui comportent les responsabilités suivantes:

- gérer une organisation qui fournit des services linguistiques à une clientèle ayant des besoins particuliers ou variés (tels que la traduction multilingue ou spécialisée, l'interprétation, la terminologie) et qui exige un degré important de coordination

LISTE DES POSTES-REPÈRES

Numéro du poste repère	Titre descriptif	Niveau
1	Traducteur	2
2	Traducteur-interprète	2
3	Terminologue	2
4	Traducteur principal	3
5	Interprète	3
6	Chef d'équipe (Traduction)	3
7	Chef d'équipe (Terminologie)	3
8	Interprète principal	4
9	Chef de service (Traduction)	4
10	Chef de service (Terminologie)	4
11	Directeur, Services centraux	5
12	Directeur des Services Linguistiques	5

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

Les descriptions des postes-repères serviront aux noteurs à interpréter et à appliquer les descriptions des niveaux. Elles ont été élaborées au moment de la mise à jour de la présente norme pour fournir des exemples des caractéristiques des postes qui, elles, illustrent les inclusions dans la catégorie et le groupe ainsi que les descriptions des niveaux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 2

Titre descriptif: Traducteur

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, traduire une variété de textes de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; faire des recherches terminologiques reliées aux textes à traduire; réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Traduire une variété de textes de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction: | 70 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Lire le texte de départ. - Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu. - Remettre sa traduction, dans les délais fixés, au chef d'équipe ou au client selon le cas. - Revoir, le cas échéant, les modifications apportées à son texte par son chef d'équipe et en discuter, au besoin. | |
| 2. | Faire des recherches terminologiques reliées aux textes à traduire pour élucider le sens des termes et expressions, faciliter les recherches subséquentes et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée: | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les dictionnaires spécialisés, les ouvrages de référence, certains documents bilingues et, si besoin est, les traductions antérieures. - Interroger la banque de terminologie. - Communiquer, au besoin, avec son chef d'équipe, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec d'autres traducteurs. - Participer à l'établissement du fichier central du service. | |
| 3. | Réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée. - Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ. - Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu. | |

- Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.
 - Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.
4. Remplir d'autres fonctions, par exemple, donner des conseils linguistiques aux clients et participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 2

Titre descriptif: Traducteur-interprète

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, traduire une variété de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; interpréter les délibérations des comités du Parlement ou de tout autre organisme de l'État, de l'une à l'autre des langues officielles; faire des recherches terminologiques; réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Traduire une variété de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction: | 40 |
| | - Lire le texte de départ. | |
| | - Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu. | |
| | - Remettre sa traduction dans les délais fixés. | |
| | - Revoir les modifications apportées à son texte par son réviseur et en discuter, au besoin. | |
| 2. | Interpréter les délibérations des comités du Parlement ou de tout autre organisme de l'État, de l'une à l'autre des langues officielles: | 40 |
| | - S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques. | |
| | - Capturer le message de l'orateur et le rendre simultanément dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique. | |
| | - Utiliser l'appareillage technique conçu à cette fin. | |
| | - Faire, à l'occasion, de l'interprétation simultanée sans l'aide d'appareils techniques (interprétation "chuchotée-"). | |
| 3. | Faire des recherches terminologiques pour élucider le sens des termes et expressions, faciliter les recherches subséquentes et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée dans un contexte déterminé: | 10 |
| | - Consulter les dictionnaires spécialisés, les ouvrages de référence, certains documents bilingues et, si besoin est, les traductions antérieures. | |
| | - Interroger la banque de terminologie. | |

- Communiquer, au besoin, avec son réviseur, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec d'autres traducteurs.
 - Participer à l'établissement du fichier central du service.
4. Réviser certains textes traduits par d'autres traducteurs ou en contrôler la qualité selon le besoin: 5
- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.
 - Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ.
 - Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.
 - Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.
 - Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.
5. Remplir d'autres fonctions, par exemple, participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession. 5

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: Terminologie

Résumé

Sous la surveillance du chef d'équipe, exécuter, à des fins diverses, des travaux de recherche lexicale, terminologique, documentaire ou linguistique conformément aux méthodes de travail établies et aux pratiques du service; réviser certains documents d'un point de vue terminologique ou linguistique ou en contrôler la qualité selon le besoin; participer, au besoin, à la formation de recrues ou de stagiaires ainsi qu'aux séances d'information destinées à divers groupes d'intérêt; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Exécuter, à des fins diverses, des travaux de recherche lexicale, terminologique, documentaire ou linguistique conformément aux méthodes de travail établies et aux pratiques du service: | 70 |
| | - Établir les profils de projet et les soumettre pour approbation. | |
| | - Identifier les méthodes et pratiques de travail appropriées et les adapter au besoin. | |
| | - Faire les recherches nécessaires et traiter, sur le support voulu, les données recueillies en fonction du produit visé. | |
| | - Assurer la prestation d'un service ponctuel de renseignements. | |
| | - Préparer des publications adaptées aux besoins du client. | |
| | - Alimenter la banque de terminologie et participer à la gestion de son contenu. | |
| | - Collaborer à des travaux d'uniformisation ou de normalisation. | |
| 2. | Réviser certains documents d'un point de vue terminologique ou linguistique ou en contrôler la qualité selon le besoin: | 15 |
| | - Évaluer la qualité des documents soumis. | |
| | - Apporter, les améliorations requises et les justifier s'il y a lieu. | |
| | - Communiquer les résultats de l'évaluation à son supérieur ou au client. | |
| | - Remplir les rapports d'évaluation requis. | |
| 3. | Participer, au besoin, à la formation de recrues ou de stagiaires ainsi qu'aux séances d'information destinées à divers groupes d'intérêt: | 10 |
| | - Préparer les documents nécessaires aux ateliers ou aux séances d'information. | |

- Animer ces ateliers ou séances d'information.
- Diriger les travaux pratiques effectués par les stagiaires.
- Évaluer le travail accompli.

4. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

5

- Dresser des rapports d'activité mensuels ou tout autre rapport exigé.
- Assister à des réunions, à des conférences et à des cours.
- Effectuer des recherches documentaires en vue de l'acquisition d'ouvrages de référence et d'ouvrages spécialisés pouvant être utiles à l'exécution des travaux de terminologie.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 3

Titre descriptif: Traducteur principal

Résumé

Sous la surveillance du chef de service et en consultation directe avec les clients, fournir une traduction définitive de très grande qualité, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, des textes les plus urgents, les plus complexes ou les plus importants; à titre de personne-ressource, donner des avis et des conseils à d'autres traducteurs et participer à leur formation et à leur perfectionnement et contrôler la qualité des textes traduits à la pige; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

1. Fournir une traduction définitive de très grande qualité, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, des textes les plus urgents, les plus complexes ou les plus importants:

75

- Lire le texte de départ et en analyser le contenu, le style, la terminologie.
- S'enquérir auprès du client de la destination du texte et de la portée de la traduction, pour déterminer le niveau de langue à utiliser, pour cerner certaines exigences particulières, pour obtenir, au besoin, de la documentation supplémentaire et pour établir les délais à respecter.
- Faire les recherches terminologiques et documentaires voulues.
- Consulter la banque de terminologie.
- S'assurer que la traduction reflète bien l'intention de l'auteur.
- Rédiger soigneusement la version définitive, tout en respectant les exigences du client et les normes du Bureau de la traduction.
- Consulter, à l'occasion, le chef du service, les clients ou d'autres traducteurs pour clarifier certains passages et assurer ainsi la fidélité de la traduction.
- Prendre note du fruit de ses recherches terminologiques et fichier tout néologisme.
- Constituer des dossiers terminologiques selon les normes en usage et y verser des notes d'ordre documentaire et bibliographique, et faire introduire les données pertinentes dans la banque de terminologie pour qu'elles deviennent accessibles à l'ensemble du Bureau.
- Expliquer au client les passages délicats que peut renfermer la version définitive ou lui proposer d'autres formulations possibles, afin de s'assurer que le texte livré répond bien aux exigences du client et aux normes du Bureau, qu'il est tout à la fois fidèle au texte de départ et de bonne qualité.

2. A titre de personne-ressource, donner des avis et des conseils à d'autres traducteurs et participer à leur formation et à leur perfectionnement et contrôler la qualité des textes traduits à la pige:

20

- Conseiller les traducteurs en matière de terminologie, de style et de syntaxe.
- Réviser, à l'occasion, le travail d'autres traducteurs et formuler, au besoin, des commentaires et des recommandations sur le double plan de la terminologie et du style.
- Agir, à l'occasion, à titre de moniteur auprès d'un traducteur subalterne, vérifier son travail et lui donner des conseils en vue de l'aider à s'améliorer et à se familiariser avec les exigences particulières de l'organisme-client, son fonctionnement, son organisation, ses règlements.
- Prendre part aux travaux de certains comités ou groupes d'étude du Bureau de la traduction.
- Diriger des équipes chargées de certains projets spéciaux.
- Animer des ateliers à l'intention de certains traducteurs ou de certains groupes de l'extérieur de la fonction publique.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

5

- Examiner son rapport de production pour vérifier s'il satisfait aux normes qui correspondent à son niveau de compétence et proposer au chef de service des modifications à apporter à sa charge de travail.
- Renseigner les clients sur les services offerts par le Bureau de la traduction et, au besoin, collaborer avec eux pour planifier des projets qui font appel aux services du Bureau.
- Assister ou participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: Interprète

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive, du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français, à l'occasion des conférences, des débats parlementaires, des délibérations des comités ou commissions, ou pour répondre aux besoins des ministères ou des organismes de l'État; traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction; réviser une variété de traductions; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

1. Faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive, du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français, à l'occasion des conférences, des débats parlementaires, des délibérations des comités ou commissions, ou pour répondre aux besoins des ministères ou des autres organismes de l'État:

80

- S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques.
- Capturer le message de l'orateur et le rendre simultanément dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique.
- Utiliser l'appareillage technique conçu à cette fin.
- Signaler à l'interprète principal, après chaque mission, les circonstances qui ont pu nuire à la qualité de la prestation.

2. Traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les normes du Bureau de la traduction:

10

- Lire le texte de départ.
- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.
- Faire les recherches voulues dans les dictionnaires, les documents spécialisés et les fichiers terminologiques pour élucider le sens des termes et des expressions et assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée.
- Interroger la banque de terminologie.
- Communiquer, au besoin, avec l'auteur du texte de départ, avec des spécialistes de la discipline ou avec des collègues.
- Remettre sa traduction dans les délais fixés.

- Revoir les modifications apportées à son texte et en discuter, au besoin, avec le réviseur.
3. Réviser une variété de traductions: 5
- Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée.
 - Apporter au texte les modifications qui s'imposent, y relever les fautes d'orthographe, de syntaxe et de style, en assurer l'uniformité sur le plan terminologique et bien vérifier s'il y a équivalence culturelle entre la traduction et le texte de départ.
 - Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu.
 - Faire en sorte que, dans toute la mesure du possible, la traduction soit tout à la fois fidèle et élégante.
 - Expliquer au traducteur, s'il y a lieu, les corrections apportées à son texte.
4. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 5
- Coordonner l'activité d'une équipe de traducteurs-interprètes et, au besoin, prendre directement part à ses travaux.
 - Suivre des cours organisés par le Bureau de la traduction.
 - Participer, à l'occasion, à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef d'équipe (Traduction)

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, surveiller le travail d'une équipe composée de traducteurs dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir; traduire les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | |
|--|----|
| 1. Surveiller le travail d'une équipe de traducteurs dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir: | 80 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Équilibrer la charge de travail de l'équipe et coordonner son activité de manière à respecter les délais. - Amener les traducteurs à accroître leur rendement en leur proposant des méthodes de travail; voir à ce que chacun reçoive la formation requise pour donner toute sa mesure. - Les motiver et les inciter à améliorer leur rendement et à atteindre les objectifs quantitatifs qui leur sont fixés. - Évaluer le rendement des traducteurs et proposer que soit adoptée à leur égard la mesure (nouvelle orientation, mutation, promotion) qui sera, la plus susceptible de leur profiter et de profiter au service. - Analyser le fond et la forme des textes de départ et d'arrivée. - Apporter au texte les modifications nécessaires pour l'améliorer; assurer l'uniformité terminologique et vérifier s'il y a équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée. - Communiquer, au besoin, avec l'auteur pour s'assurer que le message est bien rendu. - Expliquer au traducteur les modifications apportées à son texte. - Conseiller ses subordonnés et ses collègues sur des problèmes de terminologie ou de style. - Veiller à ce que chacun puisse obtenir tous les renseignements requis. | |

% du temps

2. Traduire les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes: 10
- Transposer le texte de départ dans l'autre langue sur le support voulu.
 - Faire les recherches nécessaires pour assurer l'équivalence culturelle entre les textes de départ et d'arrivée.
 - Respecter les délais imposés par les clients.
3. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 10
- Suppléer, s'il y a des absents, au manque à produire.
 - Diriger et coordonner des recherches terminologiques en vue d'établir des glossaires et d'enrichir le fichier central.
 - Participer à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef d'équipe (Terminologie)

Résumé

Sous la surveillance du chef de service, surveiller le travail d'une équipe de terminologues dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir; exécuter des travaux terminologiques urgents ou prioritaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Surveiller le travail d'une équipe de terminologues dont le nombre et les niveaux peuvent varier selon la nature du travail à accomplir: | 75 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et diriger les travaux confiés à son équipe. - Coordonner et répartir les activités de l'équipe. - Établir le plan de travail de l'équipe en fonction du plan de travail du service, et veiller au respect des délais fixés. - Orienter les recherches terminologiques ou documentaires. - Contrôler la qualité des travaux de l'équipe. - Assurer la liaison opérationnelle avec les clients. - Évaluer le rendement des membres de l'équipe. - Assurer la formation en cours d'emploi des membres de l'équipe de façon que chacun reçoive la formation dont il a besoin pour donner toute sa mesure. - Diriger, au besoin, des projets spéciaux de grande envergure. | |
| 2. | Exécuter, au besoin, des travaux terminologiques urgents ou prioritaires: | 15 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les recherches pertinentes de la façon la plus efficace possible, compte tenu des contraintes liées au travail à accomplir. - Préparer des dossiers particulièrement complexes dans des délais très courts. - Rédiger des articles pour des revues professionnelles ou spécialisées. - Analyser certains documents terminologiques à des fins diverses, notamment l'emménagement et la planification de projets. - Donner des conseils d'ordre linguistique et terminologique aux membres du service, à la clientèle et à d'autres collaborateurs. | |

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

10

- Contrôler la qualité des recherches terminologiques faites par des traducteurs.
- Participer à des conférences, colloques et séminaires intéressant la profession.
- Animer des ateliers et des séances d'information à l'intention de terminologues, de traducteurs et de divers groupes de l'extérieur.
- Accomplir les tâches administratives confiées par le chef de service.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: Interprète principal

Résumé

Sous la surveillance du directeur, faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences, et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'État, tout en jouant le rôle de chef d'équipe auprès des autres interprètes; évaluer le travail des interprètes, y compris celui des indépendants; assurer la sélection, la formation et le perfectionnement des interprètes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Faire de l'interprétation simultanée et, à l'occasion, de l'interprétation consécutive des délibérations du Parlement, des commissions, conférences, et réunions les plus prestigieuses, les plus complexes et les plus importantes des ministères et d'autres organismes de l'État, tout en jouant le rôle de chef d'équipe auprès des autres interprètes: | 40 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - S'y préparer par des lectures et des recherches terminologiques. - Capter le message de l'orateur et le rendre, de façon simultanée ou consécutive, dans l'autre langue, tout en respectant ses inflexions, son style, son registre linguistique. - Conseiller les interprètes débutants sur la façon d'améliorer leur prestation. - Aider l'équipe à assurer la meilleure prestation possible. - Assumer une part équitable de la charge de travail. | |
| 2. | Évaluer le travail des interprètes, y compris celui des indépendants: | 35 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier leur prestation sur place. - Recommander des normes d'accréditation et de radiation des interprètes indépendants. - Évaluer le rendement des interprètes et leur fixer des objectifs. - Faire l'évaluation annuelle des interprètes permanents et l'évaluation périodique des indépendants. | |

- | | | |
|----|---|----|
| 3. | Assurer la sélection, la formation et le perfectionnement des interprètes: | 20 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Mettre au point des programmes de formation et de perfectionnement en fonction des politiques, des objectifs et du mandat du Bureau de la traduction.- Préparer des tests, des examens, des concours, les faire passer et les corriger.- Organiser des stages.- Conseiller la haute direction sur les besoins en formation et en perfectionnement. | |
| 4. | Remplir d'autres fonctions, par exemple, agir à titre d'interprète-conseil et remplir des missions spéciales. | 5 |

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef de service (Traduction)

Résumé

Sous la surveillance du directeur, diriger un service de traduction; établir et entretenir des relations avec les clients; traduire, au besoin, les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes et contrôler la qualité des traductions complexes; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | |
|---|----|
| 1. Diriger un service de traduction: | 60 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les textes des clients, les répartir entre les équipes en fonction des compétences individuelles des traducteurs et de leur charge de travail. - Établir les priorités et les objectifs de production de façon à maximiser le rendement du service. - Coordonner le travail des équipes et adapter les pratiques et les méthodes aux exigences du service. - Vérifier les textes des traducteurs et les accepter ou les rejeter selon les normes du Bureau de la traduction. - Contrôler périodiquement la production de chaque traducteur subordonné et veiller à la prompte remise des textes à leurs destinataires. - Prévoir les besoins en personnel, en locaux et en approvisionnements, et en faire part à qui de droit. - Veiller à la constitution d'une bibliothèque et d'un fichier terminologique propres à aider les traducteurs à accélérer leurs recherches et à améliorer leur rendement. - Appliquer le plan de travail et en assurer le suivi. - Faire partie des comités chargés de sélectionner son personnel. - Affecter les employés aux différents postes de travail. - Veiller à la formation du personnel pour que chacun puisse réaliser son plein potentiel. - Motiver les traducteurs, les inciter à améliorer leur rendement et à entretenir des relations harmonieuses au sein du groupe. | |

- Faire périodiquement l'évaluation des traducteurs, y signaler les réalisations de chacun et les possibilités de perfectionnement qui s'offrent à eux, proposer qu'ils soient, au besoin, mutés, promus ou réorientés, en discuter avec l'intéressé.
 - Gérer le mieux possible ses ressources humaines et permettre à chacun de réaliser son plein potentiel.
2. Établir et entretenir des relations avec les clients: 20
- Communiquer avec les clients pour connaître leurs besoins;
 - Établir les priorités.
 - Leur fournir les services de traduction qu'ils requièrent.
3. Traduire, au besoin, les textes les plus urgents, les plus importants ou les plus complexes et contrôler la qualité des traductions complexes. 10
4. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 10
- Suppléer, s'il y a des absents, au manque à produire.
 - Participer à des recherches spécialisées.
 - Assister, à l'occasion, à des conférences, à des colloques ou à des séminaires intéressant la profession.
 - Diriger des projets spéciaux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef de service (Terminologie)

Résumé

Sous la surveillance du directeur de la Terminologie et des Services Linguistiques, diriger les activités d'un service de terminologie; organiser et assurer les relations opérationnelles entre le service et les clients; contrôler la qualité de travaux complexes, et effectuer, au besoin, des travaux terminologiques urgents ou prioritaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

- | | |
|---|----|
| 1. Diriger les activités d'un service de terminologie: | 65 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et évaluer les besoins de sa clientèle. - Établir les priorités et le plan de travail du service de façon à maximiser le rendement du service. - Prévoir les besoins en ressources humaines, financières et matérielles. - Constituer des équipes de manière à exploiter au maximum les ressources et à maintenir la motivation et un bon climat de travail. - Répartir le travail entre les équipes en fonction des compétences individuelles des subordonnés et de leur charge de travail. - Coordonner le travail des équipes, et adapter les pratiques et méthodes de travail, de façon à satisfaire des exigences particulières. - Veiller au respect des délais fixés. - Assurer le suivi au plan de travail du service. - Planifier, coordonner et contrôler la formation et le perfectionnement du personnel du service pour assurer le développement maximal de chacun. - Prendre des mesures touchant le personnel, notamment la dotation et la classification. - Participer aux comités de sélection de son personnel. - Évaluer périodiquement le rendement de ses subordonnés, y signaler les réalisations de chacun et les possibilités de perfectionnement qui s'offrent à eux, proposer qu'ils soient, au besoin, mutés, promus ou réorientés, et en discuter avec l'intéressé. | |

% du temps

- Gérer le mieux possible ses ressources humaines et permettre à chacun de réaliser son plein potentiel.
2. Organiser et assurer les relations opérationnelles entre le service et les clients: 20
- Communiquer avec les clients pour connaître leurs besoins.
 - Établir les priorités de travail.
 - Fournir aux clients les services qu'ils requièrent.
3. Contrôler la qualité de travaux complexes et effectuer, au besoin, des travaux terminologiques urgents ou prioritaires. 10
4. Remplir d'autres fonctions, par exemple: 5
- Participer à des projets spéciaux.
 - Représenter le Bureau à des colloques ou conférences.
 - Fournir des avis et des conseils d'ordre professionnel et administratif.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur, Services centraux

Résumé

Sous la surveillance du directeur général, administrer une direction de sections centralisées offrant des services de traduction et de conseils linguistiques dans des domaines spécialisés à l'ensemble des ministères et organismes de l'administration fédérale; coordonner les services assurés à la clientèle par sa direction et assurer les relations entre la direction et les clients; remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions% du temps

1. Administrer une direction de sections centralisées offrant des services de traduction et de conseils linguistiques dans des domaines spécialisés à l'ensemble des ministères et organismes de l'administration fédérale:

65

- Planifier et établir le programme d'activités de la direction afin d'appliquer la politique de service du Bureau en matière de traduction et de conseils linguistiques;
- Fixer les objectifs de service et de rendement des sections;
- Émettre et diffuser les directives administratives nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Évaluer les coûts des services prévus et établir les budgets correspondants;
- Mettre en place un système de contrôle de dépenses et autoriser les dépenses importantes;
- Évaluer l'efficacité et l'efficacités des sections et recommander des mesures permettant d'augmenter la productivité et la qualité des services fournis, en modifiant au besoin la structure organisationnelle en place ou en réaffectant les ressources;
- Établir une politique de service axée sur les priorités du Bureau;
- Harmoniser les activités de sa direction avec celles des autres directions du Bureau;
- Mettre en place les contrôles nécessaires au respect des exigences de service et de qualité du Bureau.

2. Coordonner les services assurés à la clientèle par sa direction et assurer les relations entre la direction et les clients:

25

- Analyser les besoins d'une clientèle diversifiée afin de planifier la prestation des services et l'affectation des ressources;

- Établir, à titre de représentant du Bureau, des ententes de collaboration avec les organismes clients afin d'accroître l'efficacité des services offerts par sa direction;
- Communiquer régulièrement avec les gestionnaires de sa direction et les fonctionnaires des organismes clients afin d'évaluer le degré de satisfaction de la clientèle et de définir les besoins nouveaux qui permettront la mise au point de nouvelles stratégies de services.

3. Remplir d'autres fonctions connexes, par exemple:

10

- Fournir des avis au directeur général sur les lignes de conduite de service et l'administration de la direction générale;
- Représenter le Bureau, le ministère, ou à l'occasion le gouvernement fédéral, au Canada et à l'étranger lors de réunions importantes;
- Planifier et diriger des projets d'envergure pour le Bureau;
- Participer à divers comités intersectoriels, tels que le comité d'accréditation ou les présider.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur des Services Linguistiques

Résumé

Sous la surveillance du directeur de la Terminologie et des Services Linguistiques, administrer une direction centrale chargée du contrôle de la qualité de textes traduits par des traducteurs fonctionnaires ou pigistes, de la correction d'examens, de la formation et du perfectionnement en traduction et en terminologie, de la préparation de matériel didactique et de la prestation de conseils linguistiques à l'intention des services de traduction du Bureau, d'autres services gouvernementaux et du grand public; coordonner les services assurés par la Direction des services linguistiques (DSL) et assurer les relations entre la Direction et ses clients; remplir d'autres fonctions.

Fonctions% du temps

1. Administrer une direction centrale chargée du contrôle de la qualité de textes traduits par des traducteurs fonctionnaires ou pigistes, de la correction d'examens, de la formation et du perfectionnement en traduction et en terminologie, de la préparation de matériel didactique et de la prestation de conseils linguistiques à l'intention des services de traduction du Bureau, d'autres services gouvernementaux et du grand public:

65

- Analyser les besoins d'une clientèle diversifiée afin de planifier la prestation des services et l'affectation des ressources.
- Planifier et établir le plan de travail de la Direction et le programme d'activités des services qui constituent la DSL afin d'assurer les services demandés par les clients.
- Fixer les objectifs de service et de rendement des gestionnaires de la Direction.
- Émettre et diffuser les directives administratives nécessaires à l'atteinte des objectifs.
- Évaluer l'efficacité et l'efficacités des services et recommander des mesures permettant d'augmenter la productivité et la qualité des services fournis, tout en modifiant, au besoin, la structure organisationnelle en place ou en réaffectant les ressources.
- Établir une politique de service axée sur les priorités du Bureau.
- Harmoniser les activités de la Direction avec celles des autres secteurs du Bureau.
- Assurer la validation et, le cas échéant, la modification des procédures d'évaluation et de formation ainsi que des systèmes d'information de gestion pertinents.

- Assurer le bon fonctionnement du Système d'évaluation continue (SEC) et la transmission des résultats aux instances intéressées pour intégration éventuelle dans la Partie III du Budget des dépenses.
- Mettre en place les contrôles nécessaires visant le respect des exigences de service et de qualité du Bureau.
- Prévoir les besoins en matière de ressources humaines, financières et matérielles de la Direction.
- Répartir le personnel entre les divers services de manière à exploiter au maximum les ressources et à maintenir un bon climat de travail.
- Planifier, coordonner et contrôler la formation et le perfectionnement du personnel de la Direction pour assurer le développement maximal de chacun.
- Prendre des mesures touchant le personnel, notamment la dotation et la classification.
- Participer aux comités de sélection de son personnel.
- Établir le budget de la Direction.
- Mettre en place et exploiter un système de contrôle des dépenses.
- Autoriser des dépenses importantes.

2. Coordonner les services assurés par la Direction des services linguistiques et assurer les relations entre la Direction et ses clients:

25

- Communiquer régulièrement avec les chefs de service du secteur opérationnel et avec les responsables des organismes clients afin d'évaluer le degré de satisfaction de la clientèle et de définir les besoins nouveaux qui lui permettront de mettre au point de nouvelles stratégies de service.
- Établir, à titre de représentant du Bureau, des ententes de collaboration avec une clientèle diversifiée afin d'accroître l'efficacité des services offerts par la Direction.
- Collaborer avec les gestionnaires des opérations de traduction, de la Direction générale du personnel et de la Direction des marchés de service pour régler des cas d'évaluation litigieux et communiquer, le cas échéant, avec les maisons de traduction ou les traducteurs concernés.
- Administrer le Programme des stages pratiques en traduction et en terminologie du secteur.
- Établir et assurer la communication avec les représentants de gouvernements étrangers, les responsables des différentes universités canadiennes offrant le programme de traduction ou de terminologie, ainsi qu'avec les gestionnaires des services d'accueil.

% du temps

- Procéder à la répartition des stagiaires entre les différents services d'accueil en fonction des compétences, des antécédents et des disponibilités de chacun.
- Assurer le suivi pendant le stage pratique.
- Faire le bilan une fois le stage pratique terminé.
- Communiquer les résultats et les évaluations aux représentants de gouvernements étrangers ou aux responsables des universités canadiennes, selon le cas, et à la haute direction du Bureau.

3. Remplir d'autres fonctions, par exemple:

10

- Fournir avis et conseils à la haute direction du Bureau sur les lignes de conduite de service et l'administration de la DTSL, sur les normes de qualité linguistique et traductionnelle, sur les politiques, besoins et activités de formation, et sur des questions controversées en matière de langue et de traduction.
- Représenter le Bureau, le Ministère ou, à l'occasion, le gouvernement fédéral au Canada et à l'étranger lors de réunions, colloques ou congrès importants.
- Planifier et diriger des projets d'envergure pour le Bureau.
- Participer à divers comités intersectoriels tels que le Comité d'accréditation et le Comité de recrutement ou en assurer la présidence.