

**SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION  
SECTION DE LA RÉDACTION-RÉVISION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE  
ET  
SECTION DE LA CONCEPTION NUMÉRIQUE**

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ  
Pub 09 Coordination de la traduction**

**PROPRIÉTAIRE : Diane Trahan  
APPROUVÉ LE : 18 octobre 2003**

## **1.0 OBJECTIF**

- 1.1 Le présent document décrit les activités afférentes à la coordination de la traduction.

## **2.0 PORTÉE**

- 2.1 Le présent document établit une méthode pour régir la traduction de documents et s'adresse à tous les employés du Secteur, sauf ceux qui sont attachés au bureau du SMA.

## **3.0 RESPONSABILITÉS**

- 3.1 Le coordonnateur de la traduction et les rédacteurs-réviseurs scientifiques et techniques doivent posséder une connaissance pratique du présent document (Instructions pour l'assurance de la qualité, ou IAQ) et être en mesure, si besoin il y a, de le modifier ou de l'améliorer en produisant une *Demande de modification à un document* (DMD). Un *rapport de non-conformité* (RNC) ou une observation de non-conformité (ONC) peuvent également être soumis en utilisant une *Demande d'amélioration du système de qualité* (DASQ).
- 3.2 Le gestionnaire chargé de ces IAQ a la responsabilité d'étudier toutes les DMD et les RNC qui s'y rattachent, et de rédiger de nouvelles instructions au besoin.
- 3.3 Le Conseil de la qualité a la responsabilité de régler toutes les DMD et RNC non résolus ou qui créent un litige entre le gestionnaire désigné des présentes IAQ et la personne qui fait une DMD ou un RNC.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée des présentes IAQ sur le site Intranet de la division en temps opportun et d'aviser les utilisateurs lorsque des modifications sont apportées.
- 3.5 Le représentant en gestion de la qualité (RGQ) a la responsabilité de la gestion et du suivi de toutes les DMD ou RNC liés aux présentes IAQ.
- 3.6 Le coordonnateur de la traduction, les rédacteurs-réviseurs scientifiques et techniques et autres utilisateurs des présentes IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, au directeur des Services de publication, au coordonnateur de la conception numérique et à celui de la rédaction-révision quant à l'exactitude, l'intégralité, la simplicité et l'utilité de ce document.

## 4.0 INSTRUCTIONS

### 4.1 CLIENTS

- Le client détermine le besoin de faire traduire un document.
- À partir du site Intranet, le client télécharge une copie de la version adaptée pour le SST de la Demande de service (de traduction) et la sauvegarde sur son disque dur.
- Le client remplit tous les champs nécessaires du formulaire, y compris celui où on lui demande d'indiquer une date de retour du document terminé.
- Le client peut toujours faire appel au coordonnateur de la traduction pour obtenir des conseils ou des clarifications au sujet des procédures au besoin.
- Le client peut s'enquérir auprès du coordonnateur de la traduction au sujet des délais appropriés et, le cas échéant, de la nature des documents de référence qui lui sont demandés.
- Sous forme de courriel avec des pièces jointes, le client soumettra le document à traduire, la *Demande de service* dûment remplie et tous les autres éléments pertinents à ESS Translation, Traduction SST pour que les procédures s'enclenchent.

### 4.2 COORDONNATEUR DE LA TRADUCTION

- Lorsqu'il reçoit la demande électronique du client, le Coordonnateur passe en revue la *Demande de service* afin de s'assurer qu'elle soit complète et détermine à qui le document devra être envoyé une fois la traduction terminée (directement au client ou au coordonnateur de la rédaction-révision scientifique et technique).
- Le coordonnateur jouera le rôle d'intermédiaire entre le Bureau de la traduction et le client si une nouvelle date de retour devait être négociée.
- Si besoin il y a, le coordonnateur joindra le client pour obtenir des informations supplémentaires.
- Le coordonnateur donne un numéro de suivi à la *Demande de service*, la signe, la date et achemine la demande électronique du client au Bureau de la traduction.
- Une copie conforme du courriel précédemment cité est envoyée au client pour lui confirmer que sa demande a bel et bien été acheminée au Bureau de la traduction. Au besoin, une copie conforme est également envoyée au coordonnateur de la rédaction-révision scientifique et technique.
- Le coordonnateur de la traduction imprime une copie de la *Demande de service* finale pour assurer le suivi de la demande en question.
- Le coordonnateur enregistre les renseignements de la *Demande de service* dans un tableur Excel : numéro de suivi, nom du client, date de réception, date présumée de retour du texte traduit.
- Lorsqu'il reçoit le texte traduit, le coordonnateur achemine celui-ci directement au client ou au coordonnateur de la rédaction-révision scientifique et technique approprié, selon ce qui aura été préalablement convenu.
- Le coordonnateur met à jour le tableur Excel en y indiquant la date de retour du document depuis le Bureau de la traduction.

- Si des retards devaient se manifester quant à la livraison d'un texte traduit, le coordonnateur est chargé de faire enquête auprès du Bureau de la traduction.

#### 4.3 FINANCES / ADMINISTRATION

- Le coordonnateur passe en revue la facture envoyée tous les mois par le Bureau de la traduction afin de s'assurer que les services facturés sont bien ceux qui relèvent du Secteur.
- Le coordonnateur mettra à jour le tableur Excel en y indiquant le nombre de mots et les heures facturées.
- Le coordonnateur mettra à jour le tableur Excel en y indiquant le montant facturé pour chacune des demandes de traduction.
- Le coordonnateur enverra la facture révisée au Directeur du Centre de responsabilité afin de recevoir une approbation finale de paiement.

#### 5.0 RÉFÉRENCES

Demande de service de traduction  
Courriel de la traduction du SST