

Traduction de documents		
Direction responsable		
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	Émis	2017-01-20
Expéditeur		
Cynthia Paquet, Directrice adjointe des ressources humaines, communications, affaires juridiques et santé, sécurité et mieux-être au travail	Entrée en vigueur	2016-07-18
Destinataires		
Tous les gestionnaires	Révisé	2021-10-13

**Note : L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

1. Contexte

Toute personne d'expression anglaise a le droit de recevoir en langue anglaise des services de santé et des services sociaux, et ce, en tenant compte **de l'organisation et des ressources humaines, matérielles et financières des établissements** qui dispensent ces services et dans la mesure où le prévoit un Programme d'accès visé par l'article 348 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS). Dans le domaine de la santé et des services sociaux, l'accès en langue anglaise pour les personnes d'expression anglaise est essentiel à leur participation :

1.

à la planification et à la mise en œuvre des programmes-services, sur le plan collectif, et
2.

à leur participation au traitement d'une intervention clinique réussie, sur le plan individuel.

Cette procédure administrative découle du Programme d'accès aux soins et services en langue anglaise de l'établissement, volet traduction de documents. En effet, certaines mesures d'appui en lien avec ce programme sont disponibles afin d'offrir des services à la population d'expression anglaise, dont la traduction de documents en lien avec les soins et services offerts.

2. Procédure

À priori, les demandes de traduction devront être préalablement autorisées par un gestionnaire, et selon leur nature, validées par le Service des communications ou le Comité de coordination des outils cliniques (CCOC). Après avoir été approuvées, elles doivent être acheminées à l'agent de soutien avec les parties responsables en copie conforme. À la réception de la demande, l'agent de soutien fera une analyse d'acceptabilité.

À noter :

- Tous les documents de nature publique doivent préalablement être approuvés par le Service des communications qui s'assurera aussi du respect du Programme d'identification visuelle (PIV);
- Les critères de priorisation des demandes de traductions énumérées ci-dessous sont à portée populationnelle ; les demandes touchant le plus grand nombre de personnes seront traitées prioritairement;
- Les demandes qui ne s'inscrivent pas dans les critères ci-dessus devront être étudiées au cas par cas;
- Ces demandes devront aussi répondre aux règles de la Charte de la langue française sur les dispositions concernant l'usage du français au travail dans les services de santé et services sociaux.

3. Considérations importantes

- 1)

Le document à traduire doit être la version **finale approuvée** : ce qui signifie que le demandeur DOIT RESPECTER LES STANDARDS DE QUALITÉ GRAMMATICALE (orthographe et syntaxe) DE L'ÉTABLISSEMENT;
- a.

DOIT AVOIR FAIT L'OBJET DE TOUTES LES VÉRIFICATIONS ET APPROBATIONS NÉCESSAIRES.
- 2)

Puisque la traduction de documents engendre des coûts importants, un document peut faire l'objet d'un maximum d'une demande de traduction et d'une demande de révision par année financière, et ce, dans le but de traduire un maximum de documents destinés à la clientèle;
- a.

Toutes situations particulières ou exceptionnelles seront analysées par l'agent de soutien.
- 3)

La firme de traduction est mandatée uniquement pour la traduction du contenu;
- a.

Aucune mise en page ni aucun graphisme ne sera effectué par celle-ci. Ces tâches reviennent à nos ressources administratives internes en partenariat avec le Service des communications du CISSS selon la nature du document. Le demandeur est responsable d'adresser ses besoins aux personnes concernées selon le caractère de sa demande.
- 4)

L'agent de soutien peut demander la collaboration du demandeur afin de s'assurer que le document n'a pas déjà été traduit dans un des services du CISSS ou par le MSSS. Vous devez donc prendre en considération qu'il est possible que votre document circule à l'interne pour des fins de consultation. Si vous jugez que votre document est de nature confidentielle, le demandeur doit le spécifier dans sa demande ; des mesures seront prises en conséquence;
- 5)

Sur livraison du document traduit, un délai de deux semaines est accordé au demandeur, afin que celui-ci fasse la vérification du document. Le demandeur est responsable de faire part à l'agent de soutien de toutes anomalies, questions ou autres préoccupations à l'intérieur de ce délai;
- 6)

La version finale traduite ne peut être modifiée sans l'accord de la firme de traduction;

- a. Bien que le niveau d’anglais de certains employés soit excellent, la rédaction d’un document officiel requiert l’expertise d’un traducteur professionnel — il est possible de faire une demande de révision d’un document déjà en anglais en joignant la version française finale et approuvée à l’exception des situations mentionnées au point 1.
- 7) Il est important de considérer que l’approbation de la traduction d’un document se fait sur la base de balises et selon le budget disponible (voir logigramme à la section 4);
- 8) Le demandeur consent à ce que le document traduit soit public et inclus au registre de documents.

4. Étapes de la procédure		
1. Envoi de la demande de traduction par courriel		
Veuillez envoyer votre demande à l’adresse suivante : traduction.ciassmo16@ssss.gouv.qc.ca		
Le demandeur est responsable : 1. d’avoir obtenu toutes les autorisations nécessaires et de fournir la preuve de ces dernières (ex. le Service des communications, le CCOC, le gestionnaire); 2. de préciser le délai et le niveau d’urgence, et de confidentialité; 3. de fournir le document en format Word.		
2. Accusé de réception et délais de traitement de la demande de traduction par l’agent de soutien		
Environ 7 à 10 jours ouvrables (moins si urgence)		
3. Analyse d’admissibilité de la demande de traduction		
Admissible par le biais du Programme d’accès en langue anglaise : Document ayant une portée populationnelle, qui répond aux règles de la Charte de la langue française	Admissible, mais aux frais du demandeur : Document n’ayant pas une portée populationnelle, mais qui répond aux règles de la Charte de la langue française	Non admissible à une traduction : Document qui ne répond pas aux règles de la Charte de la langue française :
Exemples : - Documents de nature clinique (soins et services) à remettre aux usagers ou à leurs proches (ex. formulaire de consentement, dépliant expliquant le suivi de soins postopératoires) - Documents ou contenus du site Web, destinés aux usagers ou leurs proches, qui contiennent de l’information portant sur la santé ou la sécurité publique de nos usagers	Exemples : - Documents s’adressant à un usager précis - Rapports ou plans cliniques remis à un usager individuel	Exemples : - Documents de nature administrative (ex. communication interne destinée aux employés ; - Outils cliniques utilisés par les intervenants, qui ne sont pas destinés aux usagers
4. Imputabilité financière		
A) Budget de traduction du Programme d’accès	B) Budget de la direction qui en fait la demande	C) S.O.
5. Décision rendue selon les normes, par courriel (72 h ouvrables)		
A) Une réponse confirmant l’admissibilité de la demande est envoyée par l’agent de soutien ou par le biais du Service des communications.	B) L’agent de soutien fournit une réponse et les démarches possibles encore à la disposition du demandeur, et s’assure que les informations financières requises ont été fournies.	C) L’agent de soutien fournit une réponse justifiée en ce qui concerne la non-admissibilité de la demande.
6. Livraison de la traduction		
A) L’agent de soutien ou le Service des communications envoie la traduction au demandeur.	B) L’agent de soutien envoie la traduction au demandeur.	C) S.O.
7. Validation de la traduction par le demandeur : doit se faire dans les deux semaines suivant la livraison		
8. Nombre maximal de demandes de traduction/révision par document par année financière		
A) 1 demande + 1 demande de révision par document	B) Illimité et selon l’approbation du gestionnaire	C) S.O.

Processus d'élaboration : Révision 2020-2021		
Rédigée par	Karissa Clayberg, agente de soutien au Programme d'accès	6 octobre 2021
Révisée par	Cynthia Paquet, directrice adjointe des ressources humaines, communications et affaires juridiques	6 octobre 2021
Personnes consultées lors de la révision	Comité de soutien à la haute direction (Chantal Caviola)	juillet 2021
	Partenariat avec les usagers et éthiques cliniques, DQEPE (Chantale Pilon)	juin 2021
	Service des communications (Marie-Ève Chartrand)	février 2021
	Comité d'outils cliniques (Christelle Robert)	novembre 2020
	Comité ACQP	13 octobre 2021

Historique du document		
Approuvé par	Comité de direction	Date 16 novembre 2021
Commentaires		