

Direction des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

PROCÉDURE

TRADUCTION DE DOCUMENTS CLINIQUES ET ADMINISTRATIFS

N° Procédure : PRO-052	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
N° Politique/Règlement associé : POL-073		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2019-04-09	Date de révision : 2023-04-09
Destinataires : Tout le personnel, les gestionnaires, les médecins, les résidents en médecine, les chercheurs, les bénévoles, les stagiaires et toutes les instances internes (comités, conseils consultatifs, syndicats et fondations)		

1. ÉTAPES COMMUNES

- Consulter la politique sur la *Traduction de documents cliniques et administratifs*.
- Toute demande de traduction doit être adressée à la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).
- Les demandeurs doivent remplir le formulaire « Demande de traduction/Révision de documents cliniques et administratifs » disponible dans l'intranet du CIUSSS-EMTL sous l'onglet Services administratifs et de soutien > Communications > Traduction.

2. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

2.1. Traitement de la demande par la Direction adjointe des communications et des relations publiques

- Reçoit la demande de traduction et vérifie que le formulaire de demande de traduction/révision de documents cliniques et administratifs soit bien rempli (voir annexe 1) et signé par le gestionnaire.
- Envoie, par courriel, un accusé de réception au demandeur.
- Analyse la demande de traduction conformément aux politiques et lois officielles qui régissent l'emploi de la langue française au Québec et décide de la conformité de la traduction.
- S'assure qu'aucune donnée nominative concernant un patient ou ses proches ne figure sur le document à traduire.

- Confirme la traduction au demandeur ou justifie le refus.
- Envoie au fournisseur le document pour la traduction.
- Reçoit le document traduit et le retourne au demandeur.
- Tient à jour le registre des traductions.

2.2. Facturation de la traduction (Direction adjointe des communications internes et des relations publiques)

- Vérifie la facture, l'approuve et identifie le compte d'imputation sur la facture.
- Fait suivre la facture approuvée au Service des comptes à payer.

3. SERVICES DES COMPTES À PAYER (DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES)

3.1. Traitement de la facture

- Reçoit la facture et la transmet à la Direction adjointe des communications internes et des relations publiques pour vérification et approbation.
- Paie la facture lorsque celle-ci est approuvée.

4. LES DIRECTIONS QUI SOUHAITENT FAIRE TRADUIRE UN DOCUMENT

- S'assurent de la pertinence de la traduction.
- Retirent toutes mentions nominatives concernant un usager ou ses proches.
- Vérifient la disponibilité d'un budget de traduction en fonction de la grille tarifaire disponible dans l'intranet du CIUSSS-EMTL.
- Remplissent le formulaire de demande de traduction/révision de documents cliniques et administratifs disponible dans l'intranet sous l'onglet Services administratifs et de soutien > Communications > Traduction, et l'envoient à la Direction adjointe des communications internes et des relations publiques, par courriel à 06 CEMTL TRADUCTION.

5. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

5.1 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

La DRHCAJ est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la présente procédure.

5.2 Direction des services multidisciplinaires et Direction des ressources financières

Directions et secteurs ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

5.3 Calendrier de révision

La présente procédure devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

7. ANNEXE

- Annexe 1 - Formulaire de demande de traduction/révision de documents cliniques et administratifs.

ANNEXE 1

DEMANDE DE TRADUCTION/RÉVISION DE DOCUMENTS CLINIQUES ET ADMINISTRATIFS

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal



DEMANDE DE TRADUCTION/RÉVISION DE DOCUMENTS CLINIQUES ET ADMINISTRATIFS

Ce formulaire doit être dûment rempli pour le traitement de la demande et retourné par courriel à l'adresse suivante : **06 CEMTL TRADUCTION**.

N. B. : les données nominatives doivent être retirées avant la traduction.

Date de la demande	
Date souhaitée de réception de la traduction	

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Prénom et nom	
Nom de la direction	
Nom du service	
Nom de l'installation	
Adresse de l'installation	
N° téléphone du demandeur	

BUDGET

Centre de coûts (imputation des frais)	
--	--

SERVICE DEMANDÉ

Type de service demandé (cochez une case)	<input type="checkbox"/> Traduction Action de transposer un texte d'une langue dans une autre en transmettant le plus fidèlement possible le message original.
	<input type="checkbox"/> Révision Action de comparer une traduction avec le texte original et de lui apporter les améliorations requises.
Nom du fichier électronique à traduire Fournir la version Word du document	
Langue de départ (d'origine)	
Langue d'arrivée (demandée)	

APERÇU DES COÛTS

TRADUCTION : 140 mots ou moins, le tarif minimum de 35 \$ s'applique. Plus de 140 mots, le tarif est de 0,25 \$/mot. Des frais de gestion de 14 % + TPS + TVQ s'appliquent. Le coût peut être plus élevé si des travaux particuliers sont requis.

RÉVISION : Montant forfaitaire à déterminer. Des frais de gestion de 14 % + TPS + TVQ s'appliquent. Le coût peut être plus élevé si des travaux particuliers sont requis.

APPROBATION/SIGNATURE

Signature du demandeur Date :	Signature du gestionnaire Date :
----------------------------------	-------------------------------------