

**Règlement intérieur de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario\***

\*L'utilisation du masculin dans le présent *Règlement* a pour seul but d'alléger le texte et s'applique sans discrimination aux personnes des deux sexes.

*Adopté par l'assemblée générale extraordinaire le 30 novembre 2024*

**Table des matières**

PREMIÈRE PARTIE : NOM, LANGUES OFFICIELLES ET DÉFINITIONS .....	2
DEUXIÈME PARTIE : SIÈGE SOCIAL .....	2
TROISIÈME PARTIE : OBJECTIFS .....	3
QUATRIÈME PARTIE : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION .....	3
CINQUIÈME PARTIE : ADMISSION COMME CANDIDAT À L'AGRÈMENT .....	4
SIXIÈME PARTIE : OBTENTION DE L'AGRÈMENT .....	12
SEPTIÈME PARTIE : REGISTRE DE L'ASSOCIATION.....	18
HUITIÈME PARTIE : CERTIFICATS, SCEAUX, TAMPONS ET CARTES DE MEMBRE.....	18
CERTIFICATS .....	18
SCEAUX ET TAMPONS .....	18
CARTES DE MEMBRE .....	19
NEUVIÈME PARTIE : DROITS ET COTISATIONS .....	19
COTISATION ANNUELLE .....	19
SITUATIONS PARTICULIÈRES.....	19
DROITS D'AGRÈMENT.....	20
DÉFAUT DE PAIEMENT DE LA COTISATION .....	20
RÉINTÉGRATION.....	20
DIXIÈME PARTIE : EXERCICE ET ANNÉE DE COTISATION .....	21
ONZIÈME PARTIE : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	21
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	21
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	22
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	22
DOUZIÈME PARTIE : ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	23
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	23
TREIZIÈME PARTIE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	24
QUATORZIÈME PARTIE : LE BUREAU DE DIRECTION ET SES MEMBRES .....	27
QUINZIÈME PARTIE : COMITÉS ET COMMISSIONS .....	30
SEIZIÈME PARTIE : DISPOSITIONS DIVERSES .....	31
DIX-SEPTIÈME PARTIE : MODIFICATION DU <i>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</i> .....	31
DIX-HUITIÈME PARTIE : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES .....	32

**PREMIÈRE PARTIE : NOM, LANGUES OFFICIELLES ET DÉFINITIONS**

- 1.01 Le nom de l'Association en français est l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) et, en anglais, *the Association of Translators and Interpreters of Ontario (ATIO)*.
- 1.02 Les langues officielles de l'Association sont les langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.
- 1.03 Aux fins d'application du présent Règlement intérieur, les mots dans un genre comprennent tous les genres, et les mots au singulier comprennent le pluriel, et vice versa.
- 1.04 Dans le présent règlement intérieur et tout autre règlement de l'Association, à moins que le contexte ne l'exige autrement :
- a) « Loi sur l'ATIO » : la Loi de 1989 sur l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario, y compris, lorsque le contexte l'exige, les règlements pris en application de cette loi, tels que modifiés ou réadoptés de temps à autre;
  - b) « LOSBL » : la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif (Ontario), y compris, lorsque le contexte l'exige, les règlements pris en application de cette loi, tels que modifiés ou réadoptés de temps à autre;
  - c) « Conseil » : le conseil d'administration de l'Association;
  - d) « Règlement intérieur » : le présent règlement (y compris les annexes au présent règlement) et tout autre règlement de l'Association, tels que modifiés et qui sont, le cas échéant, en vigueur;
  - e) « Président » : le président du conseil;
  - f) « Association » : l'association qui a adopté ces règlements en vertu de la Loi sur l'ATIO ou qui est réputée avoir adopté ces règlements en vertu de la Loi sur l'ATIO;
  - g) « Directeur » : une personne occupant le poste de directeur de l'Association, quel que soit le nom qu'on lui donne;
  - h) « Membre » : membre agréé de l'Association qui a le droit de voter;
  - i) « Administrateur » : un administrateur de l'Association;
  - j) « Professionnel de l'ATIO » : membre en règle et candidat à l'agrément en règle de l'Association.

**DEUXIÈME PARTIE : SIÈGE SOCIAL**

- 2.01 Le siège social de l'Association est situé dans la ville d'Ottawa.
- 2.02 Le sceau officiel de l'Association est celui qui est apposé sur la dernière page du présent *Règlement intérieur*.

### TROISIÈME PARTIE : OBJECTIFS

- 3.01 Les objectifs de l'Association, tels qu'ils sont énoncés à l'article 3 de la *Loi de 1989 sur l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario*, sont les suivants :
- a) donner à ses membres une voix collective;
  - b) promouvoir le perfectionnement professionnel de ses membres;
  - c) veiller à ce que ses membres respectent des normes élevées de déontologie;
  - d) faire connaître le rôle de ses membres dans la société;
  - e) établir des critères de compétence, mettre sur pied des examens d'agrément et surveiller la qualité des services professionnels fournis par ses membres;
  - f) examiner les plaintes reçues au sujet de la compétence ou du comportement professionnel d'un membre;
  - g) promouvoir et protéger la situation, la dignité et l'intégrité collectives des traducteurs et des interprètes professionnels;
  - h) fournir à ses membres des services destinés à pourvoir à leurs besoins professionnels;
  - i) entretenir des rapports amicaux et professionnels avec des organismes similaires au Canada et à l'étranger.

### QUATRIÈME PARTIE : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

- 4.01 L'Association se compose de professionnels, qui sont des personnes et non des sociétés, de ses six professions constituantes suivantes :
- la traduction,
  - l'interprétation de conférence,
  - l'interprétation judiciaire,
  - l'interprétation communautaire,
  - l'interprétation médicale, et
  - la terminologie.

Ces professionnels sont répartis dans les cinq catégories suivantes :

les membres agréés (traducteurs agréés, interprètes de conférence agréés, interprètes judiciaires agréés, interprètes communautaires agréés, interprètes médicaux agréés ainsi que terminologues agréés);

les membres agréés (retraités) (traducteurs agréés retraités, interprètes de conférence agréés retraités, interprètes judiciaires agréés retraités, interprètes communautaires agréés retraités, interprètes médicaux agréés retraités ainsi que terminologues agréés retraités);

les candidats à l'agrément candidats à l'agrément en traduction, candidats à l'agrément en interprétation de conférence, candidats à l'agrément en interprétation judiciaire, candidats à l'agrément en interprétation communautaire, candidats à l'agrément en interprétation médicale ainsi que les candidats à l'agrément en terminologie);

les étudiants (étudiants [traduction], étudiants [interprétation de conférence], étudiants [interprétation judiciaire], étudiants [interprétation communautaire], étudiants [interprétation médicale] et étudiants [terminologie]);

les membres honoraires qui portent le titre honorifique de « membre honoraire de l'ATIO ». Le titre honorifique est rattaché à l'Association et non à l'une des professions constituantes de l'Association

- 4.02 Toute personne souhaitant devenir membre agréé de l'Association dans l'une des catégories professionnelles doit d'abord satisfaire aux conditions requises pour l'obtention du statut de candidat à l'agrément dans cette catégorie (cinquième partie).
- 4.03 Sont **agréés**, sauf radiation ou démission, les membres qui sont inscrits à ce titre au registre dans les conditions prévues à la septième partie (article 7.02) du présent *Règlement intérieur*.
- 4.04 Sont **agréés retraités**, les membres agréés qui n'exercent plus la profession contre rémunération. Ils conservent le droit d'utiliser leur(s) titre(s) réservé(s) (article 6.21) tant qu'ils maintiennent leur titre de membre agréé retraité en règle.
- a) Définition : « Membre agréé (retraité) » : une personne qui a présenté une demande pour faire partie de la catégorie des membres agréés (retraités), qui a pratiquement cessé d'exercer ses activités contre rémunération et qui était membre agréé immédiatement avant sa retraite, qui a payé la cotisation annuelle applicable et qui a remis son tampon et/ou son sceau ainsi que sa carte de membre à l'Association.
- 4.05 Sont **candidats à l'agrément**, sauf radiation ou démission, les personnes qui aspirent à l'obtention du titre de membre agréé et qui sont inscrites dans le registre, dans les conditions prévues à la septième partie (article 7.03) du présent *Règlement intérieur*, comme ayant le statut de candidat à l'agrément.
- 4.06 Sont **étudiants** les personnes qui ont satisfait aux conditions d'admission prévues à l'article 5.39.
- 4.07 Sont **membres honoraires** les personnes membres agréés ou non de l'Association, désignées par les membres agréés à ce titre lors d'une assemblée générale annuelle conformément à une recommandation du Conseil d'administration, en reconnaissance de leur contribution à l'Association ou à l'une des six professions constituantes de l'Association. Un membre agréé qui se voit conférer le titre de membre honoraire conserve tous les droits acquis à titre de membre agréé.

## CINQUIÈME PARTIE : ADMISSION COMME CANDIDAT À L'AGRÈMENT

- 5.01 (a) **Le français ou l'anglais sera inclus dans chaque combinaison de langues.**  
(b) **Tous les candidats à l'agrément doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada. Les candidats doivent habiter au Canada au moment de faire leur demande.**  
(c) **Tous les candidats doivent satisfaire aux critères préalables, qui peuvent comprendre des examens, établis par le conseil.**  
(d) **Tous les candidats doivent avoir au moins 18 ans.**

### LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÈMENT EN TRADUCTION »

- 5.02 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en traduction *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de la traduction;
- ou

- c) [i] être titulaire d'un diplôme universitaire et posséder l'équivalent de deux ans d'expérience en traduction à plein temps dans chaque combinaison de langues pour laquelle la demande de statut de candidat à l'agrément est présentée.

[ii] Cette expérience en traduction à plein à temps doit être prouvée au moyen d'une lettre de référence récente fournie par un employeur ou par deux clients ou plus (fournissant chacun une lettre) si la demande est présentée par un traducteur indépendant ou pigiste.

ou

- d) [i] posséder l'équivalent de quatre ans d'expérience en traduction à plein temps dans chaque combinaison de langues pour laquelle la demande de statut de candidat à l'agrément est présentée.

[ii] Cette expérience en traduction à plein temps doit être attestée au moyen d'une lettre de référence récente fournie par un employeur ou par deux clients ou plus (fournissant chacun une lettre) si la personne qui présente la demande est traducteur indépendant ou pigiste.

et

- e) outre les conditions susmentionnées aux paragraphes a), b) ou c), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil.

5.03 Les candidats à l'agrément en traduction peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en traduction de l'ATIO.** » Ils ne peuvent attester de l'exactitude d'une traduction.

5.04 a) Les candidats à l'agrément en traduction disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en traduction, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.

b) Les candidats à l'agrément en traduction auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues, à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.

5.05 Les candidats à l'agrément en traduction qui se voient refuser le titre de traducteur agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en traduction. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.

5.06 Les candidats à l'agrément en traduction dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.04 peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.

5.07 Les candidats à l'agrément en traduction doivent présenter une demande distincte pour chaque combinaison de langues. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en traduction pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

**LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÉMENT EN INTERPRÉTATION DE CONFÉRENCE »**

- 5.08 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en interprétation de conférence *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de l'interprétation de conférence ou avoir réussi un cours universitaire ou postuniversitaire en interprétation de conférence reconnu par l'Association;
- ou
- b) être en mesure de justifier de 100 jours d'expérience en tant qu'interprète de conférence, au moins 50 jours dans chaque langue active [A,B] demandée et au moins 30 jours dans chaque langue passive [C] demandée.
- et
- c) en plus des critères susmentionnés aux paragraphes a) ou b), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil
- 5.09 Les candidats en interprétation de conférence peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en interprétation de conférence de l'ATIO.** »
- 5.10
- a) Les candidats en interprétation de conférence disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en interprétation de conférence, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément à la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
  - b) Les candidats à l'agrément en interprétation de conférence auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues, à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.
- 5.11 Les candidats en interprétation de conférence qui se voient refuser le titre d'interprète de conférence agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en interprétation de conférence. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- 5.12 Les candidats en interprétation de conférence dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.10 peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.
- 5.13 Les candidats en interprétation de conférence doivent indiquer leur combinaison de langues [ABC] sur la demande. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en interprétation de conférence pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

**LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÈMENT EN INTERPRÉTATION JUDICIAIRE »**

- 5.14 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en interprétation judiciaire *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) avoir réussi le Système international de tests de la langue anglaise (IELTS) avec un niveau de maîtrise d'au moins 7 ou tout niveau équivalent, avoir réussi le test du *Canadian English Language Proficiency Index Program (CELP)* avec un niveau de maîtrise d'au moins 9 ou tout niveau équivalent, ou avoir atteint le niveau C1 du test de connaissance du français (TCF) ou tout niveau équivalent,
- et soit
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de l'interprétation judiciaire ou avoir réussi un cours en interprétation judiciaire reconnu par l'Association;
- ou
- c) être interprète judiciaire accrédité auprès du ministère du Procureur général de l'Ontario et justifier, pièces à l'appui, d'une expérience de 300 heures d'exercice de la profession d'interprète judiciaire;
- ou
- d) être en mesure de justifier de 600 heures d'expérience en qualité d'interprète judiciaire au Canada.
- et
- e) en plus des critères susmentionnés aux paragraphes b), c) ou d), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil
- 5.15 Les candidats en interprétation judiciaire peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en interprétation judiciaire de l'ATIO.** »
- 5.16
- a) Les candidats en interprétation judiciaire disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en interprétation judiciaire, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément à la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
  - b) Les candidats à l'agrément en interprétation judiciaire auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues, à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.
- 5.17 Les candidats en interprétation judiciaire qui se voient refuser le titre d'interprète judiciaire agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en interprétation judiciaire. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- 5.18 Les candidats en interprétation judiciaire dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.16 peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.

- 5.19 Les candidats à l'agrément en interprétation judiciaire doivent présenter une demande distincte pour chaque combinaison de langues. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en interprétation judiciaire pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

#### LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÉMENT EN INTERPRÉTATION COMMUNAUTAIRE »

- 5.20 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en interprétation communautaire par admission directe, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) avoir réussi le Système international de tests de la langue anglaise (IELTS) avec un niveau de maîtrise d'au moins 7 ou tout niveau équivalent, avoir réussi le test du *Canadian English Language Proficiency Index Program (CELPIP)* avec un niveau de maîtrise d'au moins 9 ou tout niveau équivalent, ou d'avoir atteint le niveau C1 du Test de connaissance du français (TCF) ou tout niveau équivalent,
- et soit
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de l'interprétation communautaire ou avoir réussi un cours postsecondaire en interprétation reconnu par l'Association;
- ou
- c) être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir réussi un cours postsecondaire reconnu par l'Association et justifier, pièces à l'appui, d'une expérience de 300 heures d'exercice de la profession d'interprète communautaire.
- ou
- d) être interprète communautaire accrédité auprès d'un organisme de certification reconnu par l'Association et justifier, pièces à l'appui, d'une expérience de 300 heures d'exercice de la profession d'interprète communautaire;
- ou
- e) être en mesure de justifier de 600 heures d'expérience en qualité d'interprète communautaire au Canada.
- et
- f) en plus des critères susmentionnés aux paragraphes b), c), d) ou e), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil
- 5.21 Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en interprétation communautaire de l'ATIO** ».
- 5.22
- a) Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en interprétation communautaire, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
  - b) Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.



- 5.23 Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire qui se voient refuser le titre d'interprète communautaire agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en interprétation communautaire. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- 5.24 Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.22 (a) peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.
- 5.25 Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire doivent présenter une demande distincte pour chaque combinaison de langues. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en interprétation communautaire pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats à l'agrément en interprétation communautaire doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

#### LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÉMENT EN INTERPRÉTATION MÉDICALE »

- 5.26 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en interprétation médicale par admission directe, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) avoir réussi le Système international de tests de la langue anglaise (IELTS) avec un niveau de maîtrise d'au moins 7 ou tout niveau équivalent, avoir réussi le test du *Canadian English Language Proficiency Index Program (CELP/IP)* avec un niveau de maîtrise d'au moins 9 ou tout niveau équivalent, ou d'avoir atteint le niveau C1 du Test de connaissance du français (TCF) ou tout niveau équivalent,
- et soit
- b) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de l'interprétation médicale ou avoir réussi un cours postsecondaire en interprétation reconnu par l'Association;
- ou
- c) être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir réussi un cours postsecondaire reconnu par l'Association et justifier, pièces à l'appui, d'une expérience de 300 heures d'exercice de la profession d'interprète médical.
- ou
- d) être interprète médical accréditer auprès d'un organisme de certification reconnu par l'Association et justifier, pièces à l'appui, d'une expérience de 300 heures d'exercice de la profession d'interprète médical;
- ou
- e) être en mesure de justifier de 600 heures d'expérience en qualité d'interprète médical au Canada.
- et
- f) en plus des critères susmentionnés aux paragraphes b), c), d) ou e), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil.

- 5.27 Les candidats à l'agrément en interprétation médicale peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en interprétation médicale de l'ATIO** ».
- 5.28 (a) Les candidats à l'agrément en interprétation médicale disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en interprétation médicale, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- (b) Les candidats à l'agrément en interprétation médicale auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.
- 5.29 Les candidats à l'agrément en interprétation médicale qui se voient refuser le titre d'interprète médical agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en interprétation médicale. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- 5.30 Les candidats à l'agrément en interprétation médicale dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.28 a) peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.
- 5.31 Les candidats à l'agrément en interprétation médicale doivent présenter une demande distincte pour chaque combinaison de langues. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en interprétation médicale pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats à l'agrément en interprétation médicale doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

#### **LE STATUT DE « CANDIDAT À L'AGRÉMENT EN TERMINOLOGIE »**

- 5.32 Pour obtenir le statut de candidat à l'agrément en terminologie *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être titulaire d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association dans le domaine de la terminologie ou de la traduction avec une spécialisation en terminologie;
- ou
- b) présenter la preuve d'une expérience de deux ans en qualité de terminologue, appuyée par une lettre de référence récente émanant d'un employeur ou de deux clients (fournissant chacun une lettre) si la demande est présentée par un terminologue indépendant ou pigiste.
- et
- c) en plus des critères susmentionnés aux paragraphes a) ou b), la personne doit répondre à tout critère que le conseil pourrait établir. Les exceptions sont sujettes à la décision du conseil
- 5.33 Les candidats à l'agrément en terminologie peuvent se présenter comme « **candidat à l'agrément en terminologie de l'ATIO** ». Ils ne peuvent attester de l'exactitude d'un travail.

- 5.34 a) Les candidats à l'agrément en terminologie disposent de cinq ans pour devenir membres agréés en terminologie, que ce soit par voie d'examen ou sur dossier. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- b) Les candidats à l'agrément en terminologie auxquels aucun examen d'agrément n'a été ou ne peut être proposé dans leur combinaison de langues, ou dont le dossier d'agrément ne peut être évalué par aucun expert, pourront demeurer candidats à l'agrément indéfiniment, ou jusqu'à ce qu'un examen d'agrément soit élaboré dans leur combinaison de langues, à condition qu'ils demeurent en règle auprès de l'Association.
- 5.35 Les candidats à l'agrément en terminologie qui se voient refuser le titre de terminologue agréé à l'issue de la procédure d'agrément sur dossier peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) dès que possible ou ils peuvent soumettre de nouveau leur dossier en vue de l'obtention d'un agrément sur dossier après l'écoulement de deux ans à partir de la date à laquelle le dossier original avait été présenté. Les candidats à l'agrément ne peuvent pas soumettre de nouveau leur dossier en vue d'un agrément sur dossier plus de deux fois au cours de la période de cinq ans commençant le jour de leur inscription sur le registre en qualité de candidat à l'agrément en terminologie. En cas d'absence d'agrément avant la fin de la période en question, leur nom sera radié du registre.
- 5.36 Les candidats à l'agrément en terminologie dont le nom a été radié du registre conformément à l'article 5.34 peuvent présenter une nouvelle demande après l'écoulement d'au moins un an. Ils disposeront alors de deux années supplémentaires pour devenir membres agréés.
- 5.37 L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario octroie l'agrément en terminologie surtout dans la combinaison des deux langues officielles du Canada. Il n'est cependant pas exclu que d'autres langues entrent en combinaison avec l'anglais ou le français, mais les exigences pour l'obtention du titre d'agrément sont les mêmes.
- 5.38 Les candidats à l'agrément en terminologie doivent présenter une demande distincte pour chaque combinaison de langues. Un candidat peut choisir la voie de l'examen d'agrément en terminologie pour une combinaison de langues et celle de la procédure d'agrément sur dossier pour une autre combinaison de langues. Les candidats à l'agrément en terminologie doivent satisfaire aux exigences de chaque combinaison de langues pour laquelle ils présentent une demande et acquitter les frais exigés pour chaque demande.

#### LE STATUT D' « ÉTUDIANT »

- 5.39 Pour obtenir le statut d'étudiant *par admission directe*, les candidats doivent fournir une preuve provenant d'une institution postsecondaire stipulant qu'ils sont inscrits dans un programme débouchant sur un diplôme en traduction, interprétation de conférence, interprétation judiciaire, interprétation communautaire, interprétation médicale ou terminologie.

L'admission dans cette catégorie au sein de l'Association est valide pour toute la durée de l'inscription de l'étudiant dans le programme d'études.

- 5.40 En fonction du programme dans lequel ils se sont inscrits, les étudiants peuvent se présenter comme :

« étudiant de l'ATIO [traduction] »  
« étudiant de l'ATIO [interprétation communautaire] »  
« étudiant de l'ATIO [interprétation de conférence] »  
« étudiant de l'ATIO [interprétation judiciaire] »  
« étudiant de l'ATIO [interprétation médicale] »  
« étudiant de l'ATIO [terminologie] ».

Ils ne certifieront l'exactitude d'aucun travail dans quelque catégorie professionnelle que ce soit, ni ne signeront ledit travail de leur statut d'étudiant.

- 5.41 Les étudiants ne peuvent se présenter à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) sans avoir, au préalable, été admis au sein de l'Association avec le statut de candidat à l'agrément.
- 5.42 Les étudiants doivent satisfaire aux exigences de l'article 5.39 et payer les frais de demande requis.

## SIXIÈME PARTIE : OBTENTION DE L'AGRÈMENT

- 6.01 Le français ou l'anglais sera inclus dans toute combinaison de langues.

### LE TITRE DE « TRADUCTEUR AGRÉÉ »

- 6.02 Pour obtenir le titre de traducteur agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être candidat à l'agrément en traduction de l'Association;
- et soit
- b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en traduction;
- ou
- c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;
- et
- d) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.
- 6.03 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les traducteurs agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.
- 6.04 Pour obtenir le titre de traducteur agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être membre en règle (ayant le titre de traducteur agréé) d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);
- et soit
- b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en traduction;
- ou
- c) avoir été reconnu sur présentation de son dossier professionnel par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément sur dossier de cette association;
- ou

- d) avoir été reconnu après mentorat par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément après mentorat de cette association;

et

- e) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

#### **LE TITRE D' « INTERPRÈTE DE CONFÉRENCE AGRÉÉ »**

6.05 Pour obtenir le titre d'interprète de conférence agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être candidat à l'agrément en interprétation de conférence de l'Association;

et soit

- b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation de conférence;

ou

- c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

et

- d) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

6.06 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les interprètes de conférence agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.

6.07 Pour obtenir le titre d'interprète de conférence agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être membre en règle (ayant le titre d'interprète de conférence agréé) d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);

et soit

- b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation de conférence;

ou

- c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

ou

- d) avoir été reconnu après mentorat par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément après mentorat de cette association;

et

- e) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

#### **LE TITRE D' « INTERPRÈTE JUDICIAIRE AGRÉÉ »**

- 6.08 Pour obtenir le titre d'interprète judiciaire agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être candidat à l'agrément en interprétation judiciaire de l'Association;
- et soit
- b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation judiciaire;
- ou
- c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;
- et
- d) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.
- 6.09 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les interprètes judiciaires agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.
- 6.10 Pour obtenir le titre d'interprète judiciaire agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être membre en règle (ayant le titre d'interprète judiciaire agréé) d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);
- et soit
- b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation judiciaire;
- ou
- c) avoir été reconnu sur présentation de son dossier professionnel par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément sur dossier de cette association;
- ou
- d) avoir été reconnu après mentorat par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément après mentorat de cette association;
- et
- e) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

#### **LE TITRE D' « INTERPRÈTE COMMUNAUTAIRE AGRÉÉ »**

- 6.11 Pour obtenir le titre d'interprète communautaire agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être candidat à l'agrément en interprétation communautaire de l'Association;

et soit

b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation communautaire;

ou

c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

et

d) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

6.12 Pour obtenir le titre d'interprète communautaire agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être membre en règle d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);

et soit

b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation communautaire;

ou

c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

et

d) satisfaire aux formalités établies par le conseil d'administration.

6.13 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les interprètes communautaires agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.

#### **LE TITRE D' « INTERPRÈTE MÉDICAL AGRÉÉ »**

6.14 Pour obtenir le titre d'interprète médical agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être candidat à l'agrément en interprétation médicale de l'Association;

et soit

b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation médicale;

ou

c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

et

d) satisfaire aux formalités établies par le Conseil d'administration.

6.15 Pour obtenir le titre d'interprète médical agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être membre en règle d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);

et soit

b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en interprétation médicale;

ou

c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*,

et

d) satisfaire aux formalités établies par le Conseil d'administration.

6.16 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les interprètes médicaux agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.

#### **LE TITRE DE « TERMINOLOGUE AGRÉÉ »**

6.17 Pour obtenir le titre de terminologue agréé *par admission directe*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être candidat à l'agrément en terminologie de l'Association;

et soit

b) satisfaire aux critères du CTTIC pour l'agrément et réussir à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en terminologie;

ou

c) être reconnu sur présentation de son dossier professionnel conformément aux termes de l'annexe 4 du présent *Règlement intérieur* intitulée *Procédure d'agrément sur dossier*;

et

d) satisfaire aux formalités établies par le Conseil d'administration.

6.18 L'Association n'offre pas l'agrément après mentorat mais elle reconnaît les terminologues agréés d'autres associations membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) qui ont accédé à l'agrément par cette voie.



- 6.19 Pour obtenir le titre de terminologue agréé *par affiliation*, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :
- a) être membre en règle (ayant le titre de terminologue agréé) d'une autre association membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);
- et soit
- b) avoir réussi à l'examen d'agrément uniformisé du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) en terminologie;
- ou
- c) avoir été reconnu sur présentation de son dossier professionnel par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément sur dossier de cette association;
- ou
- d) avoir été reconnu après mentorat par l'association susmentionnée à l'alinéa a) conformément aux exigences de l'agrément après mentorat de cette association;
- et
- e) satisfaire aux formalités établies par le Conseil d'administration.
- 6.20 L'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario octroie l'agrément en terminologie principalement dans la combinaison des deux langues officielles du Canada. L'examen ou les travaux inclus dans le dossier professionnel en vue de l'obtention du titre de terminologue agréé se présentent donc habituellement dans les combinaisons de langues anglais-français et français-anglais. Cependant, si dans les travaux présentés, une autre langue entre en combinaison avec l'une ou l'autre des langues officielles, on accordera à cette autre langue la même importance qu'au français et à l'anglais.

#### UTILISATION DU TITRE RÉSERVÉ

- 6.21 Seuls les traducteurs, interprètes de conférence, interprètes judiciaires, interprètes communautaires, interprètes médicaux et terminologues qui ont reçu l'agrément à ce titre ont le droit d'utiliser le titre réservé de traducteur agréé, interprète de conférence agréé, interprète judiciaire agréé, interprète communautaire agréé, interprète médical agréé et terminologue agréé. Ils doivent être identifiés dans le registre maintenu par l'Association. Ils ont, en outre, le droit d'utiliser, à la suite de leur nom, l'énoncé de leur(s) titre(s) réservé(s), au long ou en abrégé, conformément aux directives de l'annexe 3, *Énoncé et utilisation des titres réservés* faisant partie du présent Règlement, de la façon prévue par le Conseil d'administration ou par la loi.
- 6.22 Les membres agréés peuvent utiliser les titres suivants sur les cartes d'affaires, le papier à en-tête, la publicité professionnelle en général ou sur les publications dont ils sont l'auteur ou le traducteur, ou sur tout autre document :
- « Membre du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (par affiliation) » et sa forme abrégée « Membre du CTTIC (par affiliation) »
  - « Traducteur agréé », « traductrice agréée », « trad. a. »
  - « Interprète de conférence agréé », « interprète de conférence agréée », « int. conf. a. »
  - « Interprète judiciaire agréé », « interprète judiciaire agréée », « int. jud. a. »
  - « Interprète communautaire agréé », « interprète communautaire agréée », « int. comm. a. »
  - « Interprète médical agréé », « interprète médicale agréée », « int. méd. a. »
  - « Terminologue agréé », « terminologue agréée », « term. a. »
- Ils ne peuvent pas utiliser l'expression « Agréé par le CTTIC », « membre agréé du CTTIC » ou toute formulation semblable donnant à croire que le CTTIC est l'organisme de certification.

- 6.23 Les membres agréés ne peuvent déclarer être agréés dans des catégories professionnelles ou combinaisons de langues autres que celles pour lesquelles ils ont été agréés.
- 6.24 Un membre agréé dans une catégorie professionnelle de l'Association doit, avant de se présenter à l'examen d'agrément ou de soumettre son dossier professionnel en vue de l'agrément sur dossier dans une autre catégorie, d'abord devenir candidat à l'agrément dans ladite autre catégorie professionnelle. (Voir l'article 4.02.)

### **SEPTIÈME PARTIE : REGISTRE DE L'ASSOCIATION**

- 7.01 Est tenu au siège social de l'Association un registre des membres agréés et des candidats à l'agrément.
- 7.02 Doivent figurer au registre, le (les) numéro(s) de certificat d'agrément des membres agréés (un par catégorie dans laquelle le membre est agréé) suivi du titre et de la (des) combinaison(s) de langues rattachée(s) au titre d'agrément, ou classification(s) pour les interprètes de conférence. Y figurent en outre, pour chaque titre et combinaison de langues détenu, la date de la demande d'adhésion et celle à laquelle le statut de candidat à l'agrément a été accordé, la (les) date(s) où le candidat à l'agrément s'est présenté à l'examen d'agrément du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC), a fait une demande d'étude de dossier en vue de l'agrément sur dossier, ou a demandé l'agrément par affiliation et la date à laquelle le titre d'agréé a été accordé.
- 7.03 Doivent figurer au registre le statut de candidat à l'agrément suivi de la (des) catégorie(s) professionnelle(s) à laquelle (auxquelles) les candidats aspirent et la (ou les) combinaison(s) de langues ou classification(s), pour l'interprétation de conférence, visée(s) par la demande d'adhésion comme candidat à l'agrément. Y figurent en outre, pour chaque titre et combinaison de langues ou classification, pour l'interprétation de conférence, auquel les candidats aspirent, la date de la demande d'adhésion, celle à laquelle le statut a été accordé et la voie par laquelle les candidats entendent obtenir l'agrément (par examen ou sur dossier).

### **HUITIÈME PARTIE : CERTIFICATS, SCEAUX, TAMPONS ET CARTES DE MEMBRE**

#### **CERTIFICATS**

- 8.01 Depuis janvier 1993, un certificat est délivré pour chaque titre et combinaison de langues d'agrément obtenu.

Tout membre agréé reçoit un certificat officiel attestant de sa qualité et de son titre (c.-à-d. traducteur agréé, interprète de conférence agréé, interprète judiciaire agréé, interprète communautaire agréé, interprète médical agréé, et terminologue agréé) suivi de la combinaison de langues. Un certificat lui est délivré par la suite chaque fois qu'il obtient un nouveau titre ou l'agrément à l'égard d'une nouvelle combinaison de langues rattachée à un titre déjà acquis.

Chaque certificat est revêtu de la signature du président, de celle du secrétaire et du sceau officiel de l'Association, et porte un numéro de délivrance ainsi que la date de signature.

- 8.02 Les certificats sont la propriété de l'Association et doivent lui être retournés en cas de radiation du registre, de démission, de suspension ou d'expulsion de leur titulaire, ou si le titulaire change de catégorie de membre.

#### **SCEAUX ET TAMPONS**

- 8.03 Seuls les traducteurs agréés et les terminologues agréés ont le droit d'utiliser le sceau ou tampon de la catégorie professionnelle dans laquelle ils sont agréés. Le sceau ou tampon, qui ne peut être émis que par le Secrétariat de l'Association, porte le nom, le titre de leur détenteur et la combinaison de langues suivi de son numéro d'agrément. L'inscription est en français ou en anglais, selon le choix du membre agréé.

- 8.04 Les traducteurs agréés et les terminologues agréés en règle ne peuvent apposer leur sceau ou tampon que sur les travaux relevant de la catégorie professionnelle et de la combinaison de langues dans laquelle ils sont agréés.
- 8.05 Les sceaux et les tampons sont la propriété de l'Association et doivent lui être retournés en cas de radiation du registre, de démission, de suspension ou d'expulsion de leur titulaire, ou si le titulaire change de catégorie de membre.

### **CARTES DE MEMBRE**

- 8.06 Tout membre agréé reçoit une carte de membre attestant de sa qualité et de son titre (c.-à-d. traducteur agréé, interprète de conférence agréé, interprète judiciaire agréé, interprète communautaire agréé, interprète médical agréé et terminologue agréé) suivi de la combinaison de langues. Une nouvelle carte de membre lui est délivrée par la suite chaque fois qu'il obtient un nouveau titre ou l'agrément à l'égard d'une nouvelle combinaison de langues rattachée à un titre déjà acquis, ou si sa catégorie de membre change.
- 8.07 Les cartes de membre sont la propriété de l'Association et doivent lui être retournées en cas de radiation du registre, de démission, de suspension ou d'expulsion de leur titulaire, ou si le titulaire change de catégorie de membre ou qu'il obtient un nouveau titre ou un nouvel agrément à l'égard d'une nouvelle combinaison de langues.

## **NEUVIÈME PARTIE : DROITS ET COTISATIONS**

### **COTISATION ANNUELLE**

- 9.01 Les cotisations annuelles sont fixées par le Conseil d'administration et soumises aux membres agréés pour ratification lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association.
- 9.02 Pour être en règle au cours d'une année, les étudiants, les membres agréés et les candidats à l'agrément doivent avoir acquitté leur cotisation à la date fixée par le Conseil d'administration.
- 9.03 Même s'il détient un titre d'agrément dans plus d'une catégorie professionnelle ou avec plus d'une combinaison de langues ou plus d'une classification pour l'interprétation de conférence, ou s'il a le statut de candidat à l'agrément dans une autre catégorie, un membre agréé ne paie qu'une seule cotisation. La même règle s'applique aux candidats à l'agrément qui aspirent à devenir agréés dans plus d'une catégorie professionnelle ou plus d'une combinaison de langues ou classification, pour l'interprétation de conférence.
- 9.04 Les cotisations annuelles ne sont pas remboursables
- 9.05 Les membres honoraires qui ne sont ni membres agréés, ni candidats à l'agrément, ni étudiants, ni membres agréés retraités de l'Association, sont exonérés du paiement de la cotisation.

### **SITUATIONS PARTICULIÈRES**

- 9.06 Les membres agréés malades ou devant suivre des traitements pour une période prolongée au cours de laquelle ils ne s'acquitteront pas des obligations fondamentales de leur profession ont droit à une réduction de leur cotisation annuelle sur demande écrite précisant la situation et la durée de l'inactivité professionnelle prévue. La demande doit être accompagnée de documents médicaux justificatifs.

Le conseil d'administration approuve la demande en vertu de son pouvoir discrétionnaire et fixe le pourcentage de la réduction ou établit la cotisation annuelle.

Les droits et privilèges de ce membre agréé au cours de cette période sont les mêmes que ceux des membres agréés retraités.

Les documents médicaux justificatifs doivent être fournis lors de chaque renouvellement.

- 9.07 Les membres agréés appelés à s'éloigner considérablement de leur domicile professionnel pour une période prolongée au cours de laquelle ils n'exerceront pas leur profession contre rémunération ont droit à une réduction de leur cotisation annuelle sur demande écrite précisant la situation et la durée prévue de l'éloignement. La demande initiale et toute demande subséquente seront accompagnées de documents justificatifs.

Le Conseil d'administration approuve la demande en vertu de son pouvoir discrétionnaire et fixe le pourcentage de la réduction ou établit la cotisation annuelle.

Les droits et privilèges de ce membre agréé au cours de cette période sont les mêmes que ceux des membres agréés retraités.

### **DROITS D'AGRÈMENT**

- 9.08 Le Conseil d'administration fixe les droits en vue de l'agrément par l'une ou l'autre des voies en vigueur à l'Association et qui sont administrées par elle.

### **DÉFAUT DE PAIEMENT DE LA COTISATION**

- 9.09 Les membres ou les candidats à l'agrément qui ne paient par leur cotisation annuelle à la date d'échéance cessent d'être en règle et le Secrétariat radiera leur nom du registre jusqu'à ce qu'ils paient leur cotisation (sous réserve des articles 9.10 et 9.11). Au plus tard six semaines après la date d'échéance, un rappel les informant que leur paiement est en retard sera envoyé. Ce rappel indiquera en outre le montant des frais de retard applicables.
- 9.10 Les membres et candidats n'ayant pas réglé leur cotisation ne peuvent exercer aucun droit ou privilège propre aux membres en règle de l'Association, y compris celui d'utiliser le titre de membre agréé, d'apposer le sceau sur des documents et de certifier des travaux.

### **RÉINTÉGRATION**

#### **Membres agréés**

- 9.11 Les membres agréés qui ne sont pas en règle en raison du défaut de paiement de leur cotisation peuvent présenter une nouvelle demande sous réserve des conditions suivantes :
- a) si la demande est présentée dans les trois ans de la date à laquelle ils ont cessé d'être en règle, ils peuvent être réintégrés s'ils paient les arriérés de cotisation;
  - b) si la demande est présentée trois ans ou plus après la date à laquelle ils ont cessé d'être en règle, ils peuvent être réintégrés en qualité de candidats à l'agrément dans leur(s) ancienne(s) catégorie(s) professionnelle(s) et combinaison(s) de langues, ou classifications pour l'interprétation de conférence. Cependant, pour acquérir de nouveau le statut de membre agréé, ils devront y être de nouveau admissibles conformément aux modalités propres à chaque titre et combinaison de langues souhaités.

#### **Candidats à l'agrément**

- 9.12 Les candidats à l'agrément qui ne sont pas en règle en raison du défaut de paiement de leur cotisation peuvent présenter une nouvelle demande sous réserve des conditions suivantes :
- a) si la demande est présentée dans les trois ans de la date à laquelle ils ont cessé d'être en règle, ils peuvent être réintégrés moyennant le paiement de la cotisation de l'année en cours plus les frais administratifs équivalents à vingt pour cent de la cotisation pour chaque année non payée. La période de

cinq ans pour obtenir l'agrément continuera à s'écouler à partir de la date de l'admission initiale dans les rangs de l'Association;

- b) si la demande de réintégration est présentée trois ans ou plus après la date à laquelle ils ont cessé d'être en règle, ils doivent présenter une nouvelle demande d'admission au titre de candidat à l'agrément dans l'une des catégories professionnelles. La cinquième partie, Admission comme candidat à l'agrément, s'applique. Les candidats disposeront alors de trois ans pour obtenir leur agrément.

## **DIXIÈME PARTIE : EXERCICE ET ANNÉE DE COTISATION**

- 10.01 La date de clôture de l'exercice de l'Association est le 31 décembre.
- 10.02 L'année de cotisation de l'Association aux fins de la fixation des cotisations annuelles et pour toute autre question qui relève du Conseil d'administration correspond à l'exercice de l'Association.
- 10.03 Le conseil désigne, de temps à autre, par voie de résolution, la banque dans laquelle les fonds, les obligations ou les autres titres de l'Association sont conservés
- 10.04 Le mandat d'un Conseil d'administration va de la date de son élection, qui ne sera pas ultérieure à 120 jours après la clôture d'un exercice, à la date de l'élection d'un nouveau Conseil dans les mêmes limites de temps l'année suivante.

Si, pour une raison quelconque, des successeurs ne sont pas élus, les administrateurs actuels seront maintenus dans leurs fonctions.

## **ONZIÈME PARTIE : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

- 11.01 L'Association tient au moins une assemblée générale par an qui doit avoir lieu dans les 120 jours à partir de la date de clôture de l'exercice. Le Conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de cette assemblée qui doit se tenir en Ontario à moins qu'en raison d'une situation exceptionnelle, le Conseil n'en décide autrement pour une année donnée.
- 11.02 Pendant l'assemblée générale annuelle, les membres agréés :
- a) entendent les rapports du président, du secrétaire et du trésorier au sujet des activités de l'Association au cours de l'exercice qui vient de s'écouler;
  - b) reçoivent les états financiers et le rapport du vérificateur pour l'exercice qui vient d'être clos;
  - c) approuvent le budget d'exploitation et des immobilisations pour l'exercice en cours;
  - d) approuvent les cotisations annuelles pour l'exercice à venir;
  - e) élisent les administrateurs;
  - f) désignent le vérificateur aux comptes pour l'exercice en cours;
  - g) décident au sujet de toute autre question inscrite à l'ordre du jour et dûment présentée devant l'assemblée générale.
- 11.03 Le Conseil d'administration établit l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

- 11.04 Le secrétaire, au moins 60 jours avant la date de la tenue de l'assemblée, envoie l'avis de l'assemblée générale annuelle et l'ordre du jour proposé à toutes les personnes inscrites au registre de l'Association. Est joint à l'envoi un formulaire de procuration pouvant être utilisé par un membre agréé en règle.

#### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

- 11.05 Sur demande écrite d'au moins un dixième de l'ensemble des membres agréés en règle de l'Association, le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Le Conseil d'administration peut, à tout moment, convoquer une assemblée générale extraordinaire.

- 11.06 L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire est limité aux seules questions qui constituent les motifs de convocation de l'assemblée.
- 11.07 Au moins 10 jours avant l'assemblée, le secrétaire envoie l'avis d'une assemblée générale extraordinaire et l'ordre du jour proposé à toutes les personnes ayant le droit de recevoir un avis. Un formulaire de procuration à l'usage des membres agréés en règle est joint à la documentation. L'avis précise les motifs de la convocation et présente le texte des résolutions qui seront soumises à l'assemblée en vue de leur adoption.

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Quorum et procurations**

- 11.08 Pour la tenue de toute assemblée générale, vingt-cinq membres agréés présents constituent le quorum. Si le quorum n'est pas atteint, les affaires officielles peuvent se poursuivre.
- 11.09 La procuration peut être générale et donner aux mandataires le droit de décider du vote chaque fois qu'ils sont appelés à se prononcer sur une question, ou être spécifique et indiquer la façon de voter pour chaque point inscrit à l'ordre du jour et demandant un vote, sous réserve de l'article 11.14.
- 11.10 a) Les procurations de vote sont déposées auprès du secrétaire de l'Association, et ce, avant le début de l'assemblée, tel que prescrit par le Conseil d'administration. Les titres de la personne ayant signé une procuration et de son mandataire seront vérifiés par le Secrétariat.
- b) Un membre ne peut pas présenter plus de procurations que le nombre prescrit par le Conseil d'administration pour toute assemblée générale.

##### **Avis**

- 11.11 Les avis d'assemblée générale peuvent être envoyés à l'adresse de courrier électronique du membre telle qu'elle figure dans le registre de l'Association

##### **Vote**

- 11.12 Tous les membres et candidats en règle reçoivent l'avis de convocation aux assemblées générales annuelles de l'Association, peuvent y assister et ont droit d'y prendre la parole mais seuls les membres agréés en règle y ont le droit de vote.
- 11.13 Tous les membres agréés en règle qui ont le droit de voter et qui sont présents à une assemblée générale, par tout moyen indiqué dans l'avis, ont droit à une voix chacun

- 11.14 Sous réserve de la *LOSBL*, lors des assemblées générales, les décisions sont prises à la majorité simple des voix, au moyen de n'importe quelle méthode, à moins d'indication contraire dans l'avis de l'assemblée, sauf si les décisions portent sur des modifications apportées au *Règlement intérieur* de l'Association. Dans ce cas, les modifications proposées doivent être approuvées par au moins les deux tiers des membres agréés présents et ayant droit de vote. (Voir aussi la dix-septième partie.)
- 11.15 En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante ou d'une seconde voix en plus de la voix à laquelle il peut avoir droit en tant que membre et la résolution proposée n'est pas adoptée.
- 11.16 Si le quorum n'est pas atteint, un vote électronique ou postal sera permis et aura lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'assemblée.

### **Conduite des délibérations**

- 11.17 Avant d'être adoptée, une proposition est d'abord présentée par un membre agréé ayant droit de vote, et appuyée par un autre membre agréé ayant droit de vote. Le débat, dont le président de l'assemblée peut limiter la durée ou le nombre d'interventions, est alors ouvert. À l'issue du débat, la proposition est mise aux voix. Une motion non appuyée est rejetée sans être débattue.
- 11.18 Les réunions de l'Association sont conduites selon les règles acceptées, notamment en ce qui a trait aux propositions et au vote.

## **DOUZIÈME PARTIE : ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 12.01 Au moins 75 jours avant l'assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration doit nommer un directeur du scrutin qui doit être membre agréé de l'Association et ne pas aspirer à siéger au Conseil d'administration.
- Le directeur du scrutin règle toutes les questions ayant un rapport avec les élections, sous réserve du présent *Règlement intérieur* et des directives approuvées par voie de résolution lors de l'assemblée générale annuelle.
- 12.02 Est annexé à l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle, un « avis de désignation de candidat » émis selon les directives du directeur du scrutin.
- 12.03 Les candidatures aux sièges à pourvoir au Conseil d'administration sont déposées auprès du directeur du scrutin au plus tard 10 jours avant l'assemblée générale annuelle. Chaque avis de désignation de candidat doit être revêtu des signatures du candidat et de celles de deux professionnels en règle de l'Association qui proposent son nom, et au moins un d'entre eux doit être membre agréé.
- 12.04 Les candidats peuvent remettre leur curriculum vitae ou une déclaration d'une longueur maximum d'une page pour distribution lors de l'assemblée générale annuelle.
- 12.05 Si, avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle, il n'y a aucune candidature ou s'il n'y en a qu'une seule à l'un des sièges au Conseil d'administration, les candidatures pour ce poste sont de nouveau ouvertes au début de l'assemblée par le directeur du scrutin. Chaque candidature, soumise par écrit et signée par les candidats doit être présentée et appuyée par deux membres agréés en règle de l'Association.
- 12.06 Les candidats ont droit à trois minutes pour exposer à l'assemblée les objectifs qu'ils entendent réaliser s'ils sont élus.

- 12.07 Toutes les candidatures aux sièges du Conseil d'administration doivent être soumises à un vote des membres agréés lors de l'assemblée générale annuelle, par vote secret s'il y a deux ou plusieurs candidats. Pour chaque siège à pourvoir, le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré élu. Les postes pour lesquelles un candidat unique s'est présenté seront comblés par acclamation.
- 12.08 Selon les modalités déterminées par le Conseil d'administration chaque année après consultation avec le directeur du scrutin, l'élection des membres du Conseil d'administration peut avoir lieu :
- a) soit globalement,
  - b) soit par poste.

### ÉLECTION GLOBALE

- 12.09 Si l'élection a lieu globalement, le directeur du scrutin, lors de l'envoi des avis de désignation de candidat, invite les candidats à ne se présenter qu'à un seul poste.
- 12.10 L'élection globale a généralement lieu à la fin de l'assemblée générale. Au moment de l'élection, le directeur du scrutin lit l'ensemble des noms et les met aux voix.

### ÉLECTION PAR POSTE

- 12.11 Si l'élection a lieu par poste, le directeur du scrutin, lors de l'envoi des avis de désignation de candidat, invite les candidats à se présenter à tous les postes qu'ils seraient prêts à assumer.
- 12.12 L'élection par poste a lieu en cours d'assemblée générale annuelle et selon l'énumération des postes prévue à l'article 13.03.

Chaque fois qu'un poste est comblé, le nouveau titulaire peut retirer sa candidature à chacun des autres postes. Si ce retrait signifie qu'un ou plusieurs autres postes n'ont plus de candidature ou n'en ont qu'une seule, le directeur du scrutin ouvre de nouveau les candidatures à ces postes avant que l'assemblée ne se poursuive.

À chaque nouvelle prise de tribune, le directeur du scrutin passe d'un poste à pourvoir au suivant jusqu'à ce qu'il y ait nécessité de vote. Le résultat est compilé pendant que l'assemblée se poursuit et les résultats sont annoncés à la fin des délibérations sur le point de l'ordre du jour en cours. Il y a alternance entre points à l'ordre du jour et élections jusqu'à épuisement des postes au Conseil d'administration.

- 12.13 Malgré la rapidité de l'élection par ce mode de scrutin, le Conseil en poste au début de l'assemblée générale annuelle le demeure jusqu'à la fin.

## TREIZIÈME PARTIE : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### MANDAT

- 13.01 Le Conseil d'administration est chargé de l'application du présent *Règlement intérieur*, du respect du *Code de déontologie*, de la tenue des examens d'agrément et de l'administration des affaires de l'Association. (Voir aussi l'article 13.18)

### COMPOSITION

- 13.02 Le Conseil d'administration est composé de membres agréés en règle de l'Association ayant le droit de vote et dûment élus conformément à la douzième partie et aux dispositions de l'article 13.03.



13.03 Les membres du Conseil d'administration ayant droit de vote sont les suivants :

- **les membres du Bureau :**

- a) le président de l'ATIO, qui est aussi le président du conseil d'administration;
- b) le vice-président;
- c) le secrétaire et le trésorier (ou secrétaire-trésorier);

- **les représentants des catégories professionnelles :**

- d) le directeur, Traducteurs;
- e) le directeur, Interprètes de conférence;
- f) le directeur, Interprètes judiciaires;
- g) le directeur, Interprètes communautaires;
- h) le directeur, Interprètes médicaux;
- i) le directeur, Terminologues;
- j) le directeur, Langues étrangères;

et

- les présidents de comité (au plus quatre) que le Conseil d'administration juge bon de voir siéger au Conseil d'administration.
- Un administrateur peut cumuler aux plus deux postes au Conseil sauf le président qui ne peut occuper qu'un poste.

13.04 Sous réserve de l'article 13.05, tous les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux ans échelonnés de façon aussi égale que possible. Le premier groupe, dont les membres sont élus les années impaires, comprend les postes suivants : président; trésorier; directeur, Interprètes de conférence; directeur, Interprètes communautaires; directeur, Terminologues. Le deuxième groupe, dont les membres sont élus les années paires, comprend les postes suivants : vice-président; secrétaire; directeur, Traducteurs; directeur, Interprètes judiciaires; directeur, Interprètes médicaux; directeur, Langues étrangères. À chaque assemblée générale annuelle, le Conseil élit des directeurs pour remplir les mandats qui viennent à échéance, chaque directeur occupant son poste pour un mandat de deux (2) ans jusqu'à l'élection de son successeur. Leur mandat commence au moment de leur élection et se termine au moment de l'élection de leur successeur. (Voir les articles 10.03 et 12.13.)

13.05 S'il le juge nécessaire, le conseil peut nommer d'autres administrateurs et agents qui ont l'autorité et remplissent les fonctions que le conseil peut prescrire de temps à autre.

#### **REPLACEMENT**

13.06 En cas de vacance au poste de président avant la fin du mandat de son titulaire, le vice-président accède automatiquement à la présidence pour le reste de la durée du mandat.

En cas de toute autre vacance à un poste au Conseil d'administration avant que le titulaire du poste visé n'ait achevé son mandat, le Conseil d'administration peut nommer un membre agréé en règle pour occuper le poste vacant pour le reste de la durée du mandat.

- 13.07 Les membres agréés peuvent, par résolution spéciale, révoquer un directeur avant l'expiration de son mandat et élire un successeur pour terminer le mandat.
- 13.08 En cas de cessation des activités du vérificateur choisi lors de l'assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration en désigne un nouveau.

### **RÉUNIONS**

- 13.09 Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois, à intervalles réguliers, entre deux assemblées générales annuelles consécutives, aux dates et aux lieux qui lui conviennent. Il tient également, au besoin, des réunions extraordinaires pour régler les plaintes et les affaires en instance ainsi que pour se prononcer sur les appels déposés à l'encontre de décisions du Comité de discipline.
- 13.10 Le Conseil d'administration se réunit dans un délai de 15 jours après la présentation au secrétaire par trois de ses membres d'une requête qui précise le ou les motifs pour la tenue d'une réunion ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion visée.

### **CONDUITE DES RÉUNIONS**

- 13.11 Le secrétaire envoie l'avis de convocation de la réunion aux membres du conseil d'administration au moins 10 jours avant chaque réunion.
- 13.12 Pour la tenue d'une réunion du Conseil d'administration, le quorum requis est de deux cinquièmes de ses membres.
- 13.13 Le président préside toutes les réunions des directeurs, mais si le président n'est pas présent à une réunion, le vice-président la préside. Si aucun des deux n'est présent, les directeurs présents peuvent choisir l'un des directeurs pour présider cette réunion.
- 13.14 Tout membre du Conseil d'administration qui, sans justification valable signalée au secrétaire, est absent lors de trois réunions consécutives du Conseil d'administration est réputé avoir donné sa démission.
- 13.15 Chaque directeur a une voix. Les questions soulevées à toute réunion du conseil sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante ni d'une seconde voix.
- 13.16 Toute réunion du Conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal soumis pour adoption à la réunion suivante.
- 13.17 Sous réserve de vérification, les membres du Conseil d'administration sont remboursés, sur présentation d'une demande accompagnée de reçus, de toutes les dépenses raisonnables qu'ils ont engagées dans l'exercice de leurs fonctions au nom du Conseil d'administration ou de l'Association.

### **PARTICIPATION DE L'EXTÉRIEUR**

- 13.18 Un spécialiste ou un membre de l'Association qui n'est pas administrateur peut être invité à la réunion du Conseil d'administration pour l'informer ou le conseiller.
- 13.19 a) Les membres agréés ou les candidats à l'agrément en règle de l'Association désirant assister à une réunion du Conseil d'administration pour saisir ce dernier de toute question d'intérêt commun doivent demander au Bureau d'ajouter la question à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil et demander l'autorisation d'assister à cette partie de la réunion. Le Secrétariat les informera de la date et du lieu de la réunion ainsi que de l'heure à laquelle se présenter.

Lorsque le point en question est abordé par le Conseil, l'intéressé est invité à prendre place à la table du Conseil pour présenter ses commentaires et répondre à toute question du Conseil. Il se retire avant que le Conseil discute de la question et prenne une décision.

- b) Tous les membres agréés et candidats en règle peuvent demander à assister à une réunion du Conseil d'administration à titre d'observateur après en avoir informé le président de l'Association au moins 10 jours avant la réunion. L'observateur ne siège pas à la table du Conseil et n'a droit de parole que sur invitation de la personne qui préside la réunion. Les observateurs se retireront à la demande du président de l'Association ou de la personne qui préside la réunion ou lorsque la réunion, en tout ou en partie, se déroule à huis clos.

#### **SECRETARIAT**

- 13.20 Le Conseil d'administration peut nommer le personnel de bureau à plein temps ou à temps partiel qu'il juge indispensable ou nécessaire pour l'administration des affaires de l'Association et l'exécution efficace de ses tâches. Le personnel ainsi nommé constitue le Secrétariat.

#### **DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

- 13.21 Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs en matière d'examens d'agrément au Conseil d'administration du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).
- 13.22 Le Conseil d'administration peut déléguer une partie ou la totalité des fonctions du directeur général à une ou plusieurs personnes désignées par le Conseil.

### **QUATORZIÈME PARTIE : LE BUREAU DE DIRECTION ET SES MEMBRES**

#### **BUREAU DE DIRECTION**

- 14.01 Le Bureau de direction de l'Association comprend le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier (ou le secrétaire-trésorier) de l'Association. Le directeur général assistera aux réunions d'office. Le quorum sera constitué par trois membres du Bureau sur quatre (ou deux sur trois).
- 14.02 Sous réserve des pouvoirs et des fonctions que le Conseil d'administration se réserve d'exercer, le Bureau de direction a les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes fonctions que le Conseil d'administration entre deux réunions de ce dernier. Le Bureau de direction rédige les procès-verbaux de ses réunions qu'il fait parvenir aux membres du Conseil d'administration en temps utile. Ces procès-verbaux sont soumis au Conseil pour approbation lors de sa prochaine réunion. Il fait un rapport au Conseil d'administration de ses activités concernant l'administration des affaires de l'Association.
- 14.03 Le Bureau de direction se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire en des lieux qui lui conviennent. Toute réunion fait l'objet d'un préavis de 24 heures. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

#### **PRÉSIDENT**

- 14.04 Le président est également le président du conseil. En l'absence du président, le vice-président assure la présidence.
- 14.05 Le président assume, en temps normal, la présidence des assemblées générales annuelles et extraordinaires et des réunions du Conseil d'administration et du Bureau de direction, de même que des fonctions de représentation. Cependant, une autre personne désignée par lui pourrait s'acquitter de l'une ou l'autre de ces fonctions, le cas échéant.

Le président est membre d'office de tous les comités desquels il n'est pas désigné spécifiquement comme tel. En tant que membre d'office des comités, il a voix consultative mais n'a pas droit de vote.

Une fois l'an, lors de l'assemblée générale annuelle, il soumet un rapport sur l'exécution de son mandat et l'administration des affaires de l'Association.

- 14.06 Une fois élu, le président recommande l'établissement des comités nécessaires pour atteindre les objectifs généraux de l'Association et les objectifs particuliers qu'il fixe en collaboration avec son Conseil.

Le président peut déléguer certaines fonctions au vice-président.

#### **VICE-PRÉSIDENT**

- 14.07 Le vice-président seconde le président et s'acquitte de certaines tâches spécifiques que lui confie ce dernier. En outre, il est appelé à remplacer le président quand il est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

#### **SECRÉTAIRE**

- 14.08 Le secrétaire à la garde des registres et des autres documents ainsi que du sceau officiel de l'Association. Il donne avis de convocation des assemblées générales et des réunions du Conseil d'administration et du Bureau de direction au cours desquelles il enregistre le vote. Il dresse l'ordre du jour et prépare le procès-verbal de toute réunion. Les fonctions administratives du secrétaire peuvent être déléguées au Secrétariat, qui agit toutefois sous sa direction.
- 14.09 Lors de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire soumet un rapport de toutes les décisions prises par le Conseil d'administration au cours de l'exercice qui vient de s'écouler.

#### **TRÉSORIER**

- 14.10 Le trésorier a la garde des fonds de l'Association. Il les dépose en banque et les affecte selon les directives du Conseil d'administration. Il tient la comptabilité de l'Association et rédige les états financiers. Ses fonctions administratives peuvent être déléguées au Secrétariat, qui agit toutefois sous sa direction.
- 14.11 Le trésorier soumet un rapport sur la situation financière de l'Association lors de l'assemblée générale annuelle.

#### **DIRECTEURS ET ADMINISTRATEURS**

##### **Directeurs et directeur général**

- 14.12 Un directeur ou le directeur général de l'Association ne doit pas :
- a) avoir été déclaré incapable de gérer ses propres affaires par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
  - b) être un failli non libéré;
  - c) être reconnu coupable, en Ontario ou ailleurs, d'un délit lié à la promotion, à la formation ou à la gestion d'une société ou d'une entité constituée en personne morale, ou d'un délit lié à la fraude;
  - d) avoir fait l'objet d'une enquête et avoir été reconnu coupable au cours des cinq dernières années par l'Association ou toute autre société/association nationale, fédérale, provinciale ou territoriale pour des fautes professionnelles ou autres le rendant inapte à occuper un poste de directeur;
  - e) faire actuellement l'objet d'une enquête par l'Association ou toute autre société/association nationale, fédérale, provinciale ou territoriale pour des fautes professionnelles ou autres le rendant inapte à occuper un poste de directeur jusqu'à ce que la conclusion de cette enquête l'ait déclaré non responsable de cette faute.

**Fonction exercée à la discrétion du conseil**

- 14.13 Tout administrateur cesse d'exercer ses fonctions sur résolution du conseil. À moins d'être révoqué, un administrateur reste en fonction jusqu'à la première des dates suivantes :
- a) la nomination du successeur de l'administrateur;
  - b) la démission de l'administrateur;
  - c) la mort de l'administrateur.
- 14.14 Les administrateurs sont responsables des tâches qui leur sont confiées et peuvent déléguer à d'autres l'exécution de la totalité ou d'une partie de ces tâches avec l'approbation écrite du conseil.

**Protection des directeurs et autres****PROTECTION DES DIRECTEURS, DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DE COMITÉS**

- 14.15 Aucun directeur, administrateur ou membre de comité de l'Association n'est responsable des actes, négligences ou manquements d'un autre directeur, administrateur, membre de comité ou employé de l'Association, ni de sa participation à la rentrée de fonds, ni des pertes, dépenses ou dommages encourus par l'Association en raison de l'insuffisance ou du défaut de titre d'une propriété acquise par résolution du conseil ou pour le compte de l'Association, ni de l'insuffisance des titres dans lesquels les fonds que détient l'Association ou qui lui appartiennent sont placés, ni des pertes ou dommages résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'une entreprise ou d'une association auprès de laquelle des fonds, titres ou effets sont déposés, ni des autres pertes, dommages ou infortunes pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat, à condition qu'il ait :
- a) respecté la LOSBL ainsi que les articles et le Règlement intérieur de l'Association;
  - b) exercé ses pouvoirs et se soit acquitté de ses obligations conformément à la Loi.

**CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 14.16 Un directeur qui est partie à une transaction ou un contrat important ou à un projet de contrat ou de transaction important avec l'Association, ou qui est directeur ou administrateur d'une personne qui est partie à une transaction ou un contrat important ou à un projet de contrat ou de transaction important avec l'Association, ou qui a un intérêt important dans cette personne, est tenu de divulguer les informations exigées par la LOSBL. Sous réserve des dispositions de la LOSBL, ce directeur ne peut assister à aucune partie d'une réunion des directeurs au cours de laquelle on discute du contrat ou de la transaction, ni voter sur une résolution visant à approuver ce contrat ou cette transaction.

**DIRECTEURS DE COMITÉS**

- 14.17 Les directeurs de comités doivent être des membres agréés de l'Association. Ils exercent les fonctions propres à leurs tâches spécifiques et, en outre, secondent le président et le vice-président, et représentent ces derniers si cette responsabilité leur est déléguée.
- 14.18 Lors des assemblées générales ou d'autres réunions de l'Association, les directeurs de comités peuvent être appelés à présider une réunion du groupe qu'ils représentent si ce dernier se réunit en commission spéciale à la demande du président de l'Association ou de la majorité des membres du groupe intéressé.
- 14.19 Lorsque la personne qui préside un comité n'est ni membre du Bureau de direction, ni membre du Conseil d'administration, elle répond des activités de son comité devant le président de l'Association qui la représente aux réunions du Conseil d'administration.

## QUINZIÈME PARTIE : COMITÉS ET COMMISSIONS

- 15.01 Le Conseil d'administration maintient ou crée les comités suivants nécessaires à la bonne marche des affaires de l'Association :
- comités permanents,
  - comités ponctuels,
  - comités ad hoc.

### COMITÉS PERMANENTS

- 15.02 L'Association est tenue de mettre en place tous les comités permanents suivants :

- a) Comité de discipline;
- b) Comité de la reconnaissance et de l'agrément.

La personne qui préside chacun de ces comités est membre agréé en règle de l'Association. Elle ne siège pas nécessairement au Conseil d'administration et rend compte directement au président de l'Association.

#### **a) Comité de discipline**

- 15.03 Le Comité de discipline est composé de cinq membres agréés en règle nommés par le Conseil d'administration.

Le Comité est chargé d'examiner les plaintes et les allégations de négligence ou de fautes professionnelles mettant en cause les membres agréés et les candidats à l'agrément de l'Association. (Voir l'annexe 2 : *Règlement des plaintes.*)

#### **b) Comité de la reconnaissance et de l'agrément**

- 15.04 Le Comité de la reconnaissance et de l'agrément est chargé de l'étude des demandes d'agrément sur dossier et de reconnaissance de spécialisation.

Le Comité de la reconnaissance et de l'agrément est composé de toutes les personnes suivantes :

- un président qui est un membre du Conseil d'administration ou un membre agréé en règle désigné par le Conseil;
- un membre agréé de chaque catégorie professionnelle ainsi que d'autres membres agréés le cas échéant.

Le président du Comité de la reconnaissance et de l'agrément n'est pas nécessairement un membre du Conseil et il rend compte directement au président de l'Association.

### COMITÉS AD HOC

- 15.05 Lorsqu'il le juge opportun, le Conseil d'administration peut créer, par résolution, des comités ad hoc. Leur président est membre agréé en règle de l'Association et membre, ou non, du Conseil d'administration. Les membres de ces comités sont des membres en règle.

Ces comités ont des pouvoirs consultatifs correspondant au mandat qui leur a été confié et la compétence nécessaire pour régler les questions que le Conseil d'administration leur a déléguées. Une fois son mandat complété et son rapport rendu au Conseil, un comité ad hoc est dissout.

- 15.06 Lorsqu'un arbitrage est demandé concernant la qualité du travail produit par un membre agréé ou un candidat à l'agrément, le Secrétariat peut, avec le membre du conseil d'administration ou le président du comité responsable, constituer un comité d'arbitrage compétent pour trancher la question dont il est saisi. Les personnes auxquelles on fera appel (au moins deux, sinon trois en cas de désaccord) seront agréées dans la catégorie professionnelle et la combinaison de langues du travail devant être évalué, qu'il s'agisse d'un travail écrit en traduction ou en terminologie, ou d'un enregistrement sonore en interprétation de conférence, en interprétation judiciaire, en interprétation communautaire ou en interprétation médicale.

## SEIZIÈME PARTIE : DISPOSITIONS DIVERSES

### SIGNIFICATION D'AVIS

- 16.01 Les originaux ou copies d'avis (sauf ceux de nature administrative), d'ordonnances, de plaintes ou d'autres documents qui doivent, aux termes du présent *Règlement intérieur*, être signifiés ou remis à une personne, seront signifiés en personne ou remis par courrier recommandé ou certifié adressé à la personne visée à sa dernière adresse connue ou, s'il s'agit d'un membre agréé ou d'un candidat à l'agrément, à son adresse telle qu'elle est inscrite dans le registre de l'Association.
- 16.02 Le Conseil d'administration peut, par voie de règlement, s'il le juge opportun, créer des sections professionnelles régionales supplémentaires.

## DIX-SEPTIÈME PARTIE : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- 17.01 Sous réserve de l'article 17.02, le *Règlement intérieur* de l'Association peut être modifié lors d'une assemblée générale de l'Association sur motion présentée par le Conseil d'administration ou par au moins cinq membres agréés en règle. Toute modification doit être ratifiée par une majorité d'au moins deux tiers des votes. Les modifications entrent en vigueur à la date de leur ratification, sous réserve de dispositions contraire prévues dans la résolution de ratification.
- 17.02 Les projets de modification du *Règlement intérieur* sont envoyés au secrétaire de l'Association au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale devant laquelle cette modification doit être présentée. Le secrétaire envoie une copie de la modification projetée et l'avis de celle-ci dans les deux langues officielles à tous les membres agréés et aux candidats à l'agrément de l'Association au moins 10 jours avant la date de l'assemblée générale.
- 17.03 Les membres agréés présents à une assemblée générale peuvent voter, à la majorité des deux tiers, l'adoption de modifications au *Règlement intérieur* par vote postal ou électronique.

Dans ce cas, les membres agréés en règle reçoivent le texte des modifications accompagné d'un résumé des principaux changements apportés et d'un bulletin de vote qu'ils retournent dans les 60 jours suivant la date de l'envoi.

Le dépouillement du vote postal doit se faire en présence de deux témoins dont un membre désigné du Bureau.

- 17.04 Pourvu que la correction d'une faute d'orthographe, l'ajout ou le déplacement d'une virgule, l'ajustement d'une coupure de mot, ou l'ajout, la modification ou la suppression d'un mot, ne changent pas le sens inhérent et l'intention d'un alinéa, d'un terme ou d'une modalité, et pourvu que ces corrections aient été acceptées par les deux tiers des membres du conseil d'administration, avec l'approbation d'un correcteur d'épreuves qui est un membre agréé de l'Association, et avec la confirmation par l'avocat de l'Association que le conseil d'administration dispose de l'autorité voulue pour modifier ou mettre à jour le *Règlement intérieur* en conséquence sans qu'il soit nécessaire de tenir une assemblée générale ou de faire accepter les corrections à la majorité des deux tiers des membres agréés par un vote.

**DIX-HUITIÈME PARTIE : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

- 18.01 Sauf indication contraire, le présent *Règlement intérieur* entre en vigueur le 30 novembre 2024 et abroge tout *Règlement intérieur* antérieur de l'Association.
- 18.02 Malgré toute autre disposition du présent *Règlement intérieur*, tous les membres du Conseil d'administration qui exercent des fonctions au moment de l'entrée en vigueur du présent *Règlement intérieur* demeurent en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.
- 18.03 En cas de divergence entre le texte de la *Loi de 1989 sur l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario*, celui de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* de l'Ontario et celui du présent Règlement intérieur, la loi pertinente prévaut.

**SCEAU DE  
L'ASSOCIATION DES TRADUCTEURS ET  
INTERPRÈTES DE L'ONTARIO**