

POLITIQUE SUR LES HONORAIRES ET AUTRES DÉPENSES LIÉES À LA PRESTATION DE SERVICES DES INTERPRÈTES (ET SERVICE DE TRADUCTION) DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

1. PRÉAMBULE

Le présent document est une nouvelle politique. Elle se base sur la politique de la Banque interrégionale d'interprètes du CCSMTL et celle de la Banque d'interprètes de la Capitale-Nationale du CIUSSSCN et des travaux réalisés dans le cadre de la nationalisation de l'offre de service en interprétariat dans le réseau de la santé et des services sociaux.

2. OBJET

La présente politique vise à préciser le paiement des honoraires professionnels et le remboursement de certaines dépenses qui s'appliquent aux prestataires de services d'interprétariat et de traduction de la Banque d'interprètes du Réseau de la santé et des services sociaux (BI du RSSS).

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux interprètes et aux personnes offrant le service de traduction de la Banque d'interprètes du réseau de la santé et des services sociaux et couvre l'ensemble des services ci-dessous :

- Interprétation en présentiel
- Interprétation par téléphone ou par vidéoconférence
- Communication pour transmettre un message ou pour prise de rendez-vous
- Traduction et révision

4. OBJECTIF(S)

Le présent document a pour objectif de communiquer les conditions de rémunération et de remboursement de certaines dépenses liées à la prestation du service:

- Taux horaire pour l'interprétariat
- Remboursement des frais de déplacement
- Tarif au mot pour la traduction et la révision
- Autres frais

5. DÉFINITION DES TERMES UTILISÉS

Dans la présente politique, les expressions ou termes suivants se définissent comme suit :

BI du RSSS :	Banque d'interprètes du réseau de la santé et des services sociaux.
Établissement	Un établissement est l'entité juridique dotée de capacités et de responsabilités légales qui est titulaire d'un permis délivré par le ministre de la Santé et des Services sociaux.
Installation	Lieu physique où sont dispensés les services de santé et des services sociaux par l'établissement ou qui sont sous la responsabilité de ce dernier.
Honoraires	Rétribution versée à un travailleur autonome en échange de ses services.
Demande	Besoin détaillé d'un service d'interprétation ou de traduction.
Prestataire de services	Personne fournissant les services professionnels d'interprétariat et de traduction requis.

6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Le présent document prend appui sur les documents suivants :

- MSSS, *Orientations ministérielles concernant la pratique de l'interprétariat dans les services de santé et les services sociaux au Québec* (2018)
- SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics*, (2013, mise à jour 2024)

7. FACTURATION DE SERVICES

Cette section concerne les services d'interprétariat, de traduction et de révision.

A. Interprétariat

Le taux horaire est : 41\$

HONORAIRES DES INTERPRÈTES		
Type	Description	Application
Interprétation en présentiel	L'interprète se déplace à un lieu de rendez-vous et offre le service d'interprétation. <i>Inclusion : participation à un comité ou une rencontre</i>	Taux horaire x la plus grande durée entre la durée réelle, la durée prévue et un minimum établi de 2 heures. La durée est arrondie à la hausse aux 15 minutes.
Interprétation en virtuel	L'interprète utilise le téléphone ou la vidéoconférence pour offrir le service d'interprétation. L'utilisateur peut être en présence du professionnel ou à distance.	Taux horaire x la plus grande durée entre la durée réelle, la durée prévue et un minimum établi de 1 heure. La durée est arrondie à la hausse aux 15 minutes.
Rendez-vous combinés (ou en bloc)	Deux ou plusieurs rendez-vous sont prévus: <ul style="list-style-type: none"> • pour un même usager dans une même installation OU pour le même programme / service dans une même installation • ont une durée qui sépare 2 rendez-vous < 30 minutes. Ces rendez-vous seront regroupés dans une même demande.	Taux horaire x 2 heures pour le premier rendez-vous + les autres heures réservées (temps réel).
Retard	Causé par l'interprète.	Service rendu : <ul style="list-style-type: none"> • la durée du retard est retirée de la durée qui aurait été payée sans celui-ci. Service non rendu : <ul style="list-style-type: none"> • L'annulation n'est pas payée et ce, même si l'interprète s'est déplacé.
	Causé par l'intervenant ou par l'utilisateur.	Service non rendu : L'interprète sera rémunéré selon les règles d'annulation (voir ci-dessous).

HONORAIRES DES INTERPRÈTES

Type	Description	Application
Annulation	<p>L'annulation est payée si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'utilisateur a préalablement confirmé le rendez-vous; • le rendez-vous confirmé a été annulé à moins de 2 jours ouvrables (annulé par l'utilisateur, le demandeur ou le professionnel, même s'il s'agit d'un imprévu ou d'une urgence). 	<p>Se référer aux taux détaillés dans la portion ci-dessus du tableau colonne interprétariat en présentiel et virtuel.</p> <p><u>Particularité :</u> Les tâches préalables à la rencontre sont payées. Plus précisément, les frais engagés et les appels ou autres communications effectués par l'interprète, pour organiser le rendez-vous sont payés.</p>
Communication pour transmettre un message (appel téléphonique, courriel, message texte ou autre)	<p>L'interprète effectue une communication¹ hors d'une période d'interprétation mais en lien avec une demande.</p> <p><i>Inclusion: Un appel conférence est tenu entre l'interprète, le demandeur et l'utilisateur dans l'unique but de planifier le rendez-vous.</i></p> <p>Des frais d'appels interurbains sont remboursables lorsqu'ils sont engagés à la demande de l'établissement et qu'il n'y a aucune autre méthode alternative permettant d'éviter ces frais.</p> <p>Des pièces justificatives sont obligatoires (reçu ou relevé de compte présentant : date et heure de l'appel interurbain et frais réels)</p>	<p>Taux horaire x la durée réelle. La durée est arrondie à la hausse aux 10 minutes.</p> <p><u>Précision:</u> Les communications seront rémunérées par regroupement d'interventions et non individuellement (exemple trois appels effectués en 20 minutes permettront une facturation de 20 minutes).</p> <p>Les services suivants ne sont pas facturables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication pendant la période d'interprétation payée (ou d'annulation payée) • Communication avec la BI du RSSS • Communication pour signifier un retard de l'interprète • Recherche terminologique complémentaire • Communication non-autorisée • Appel sans réponse. Message laissé.

¹ Exemples de communication

- Appel de confirmation de rendez-vous à l'utilisateur à la demande du demandeur;
- Appel pour proposer le rendez-vous offert par le demandeur;
- Appel d'annulation d'un rendez-vous à l'utilisateur;
- Suivi téléphonique auprès de l'utilisateur ou du demandeur

B. Traduction

Forfait de 35 \$ si ≤ à 140 mots. Si supérieur à 140 mots, 0,25\$/mot

TRADUCTION		
Type	Description	Application
Traduction	Le traducteur transpose un texte écrit d'une langue à une autre, en transmettant le plus fidèlement possible le message.	Tarification au mot: 0,25\$/mot si le document contient plus de 140 mots. Minimum payé de 35\$ pour 140 mots et moins. <i>Précision : la rémunération en lien avec une communication sur le travail de traduction doit être autorisée à l'avance. La tarification par mot est calculée à partir du document original. Approbation préalable par la BI du RSSS requise.</i>
Transcription	Le traducteur réalise une transcription par écrit d'un document audiovisuel.	Le temps consacré pour la transcription, après accord avec le demandeur au taux horaire du service d'interprétation.
Révision	Lorsque demandé par l'établissement, un deuxième traducteur révisé le document dans le but de l'améliorer dans son intégralité, de le modifier ou de le corriger.	Tarification au mot: 0,10\$/mot Le temps nécessaire doit être estimé et approuvé avant de débiter. <i>Précision : Aucune tarification pour le temps passé avec l'établissement pour clarification nécessaire si 30 minutes ou moins. Approbation préalable par la BI du RSSS.</i>
Mise en page	Le traducteur doit effectuer une mise en page au niveau du document traduit.	Des frais supplémentaires de 5\$ par page peuvent être facturés, cependant le traducteur doit convenir du montant final avec la BI du RSSS et avec l'établissement, <i>Approbation préalable par l'établissement-demandeur et par la BI du RSSS.</i>

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout frais engagé en vertu de la présente politique doit être nécessaire et raisonnable dans les circonstances de la prestation du service. Le moyen de transport le plus économique est à privilégier. En aucune circonstance, l'interprète n'est autorisé à négocier avec l'Établissement le remboursement de ses frais.

La distance est calculée selon Google Maps.

Une compensation pour le kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le lieu d'interprétation ou entre le siège social de l'Établissement¹ de la région d'appartenance et le lieu d'interprétation.

L'interprète devra déterminer la région socio-sanitaire à laquelle il souhaite se rattacher. Un changement peut se faire lors d'un déménagement ou pour une autre raison, une fois par année, soit au début de l'année financière.

Taux de kilométrage : Selon le taux en vigueur dans la *Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics*, au sous-paragraphe b du paragraphe 1^o de l'article 11.

FRAIS DE DÉPLACEMENT		
Type	Description	Application
Stationnement	Les frais réels engagés pour le stationnement d'un véhicule automobile pour la durée pendant laquelle l'interprète est demandé au lieu de rendez-vous sont remboursables.	Pièce justificative obligatoire présentant : <ul style="list-style-type: none">• la date de la transaction;• les frais réels;• la nature de la dépense;• le nom ou raison sociale de l'émetteur.
Les frais détaillés ci-dessous doivent avoir été préalablement autorisés par la BI du RSSS avant le service rendu à moins d'urgence en dehors des heures ouvrables.		

¹ <https://www.msss.gouv.qc.ca/reseau/portrait-organisationnel/renseignements-sur-les-etablissements/>

² https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/frais_deplacement.pdf

FRAIS DE DÉPLACEMENT

<p>Kilométrage</p>	<p>Les frais de kilométrage sont remboursables lorsqu'un interprète utilise sa voiture pour un déplacement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le parcours routier est de plus de 16 km du domicile ou du siège social de l'Établissement de la région d'appartenance de l'interprète • Dans une même demande ; pour le kilométrage parcouru entre les lieux de rendez-vous. 	<p>Taux de kilométrage x nombre de km</p> <p>Dans certaines situations, le prochain ou le dernier lieu de travail peut être considéré comme point de départ ou d'arrivée d'un déplacement.</p>
<p>Frais d'utilisation d'un taxi ou autres services de transport pouvant opérer légalement au Québec</p>	<p>Les frais réels engagés sont remboursables lorsqu'un interprète</p> <ul style="list-style-type: none"> • doit se rendre de façon urgente à un lieu d'interprétation, • doit rendre le service dans un secteur où le transport en commun est inexistant ou peu fréquent (de la station d'autobus la plus proche du lieu d'interprétation) et ce, aller-retour. 	<p>Pièce justificative obligatoire présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date de la transaction; • les frais réels (sans pourboire); • la nature de la dépense; • le nom ou raison sociale de l'émetteur.
<p>Transport en commun</p>	<p>Les frais réels engagés sont remboursables lorsqu'un service d'interprétation est rendu dans un lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'extérieur d'un parcours routier de plus de 16 km du domicile de l'interprète et ce, aller-retour. 	<p>Pièce justificative obligatoire présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date de la transaction; • les frais réels; • la nature de la dépense; • le nom ou raison sociale de l'émetteur.

9. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE VALIDATION

Le service rendu devra être validé par le demandeur/professionnel par l'ajout de sa signature électronique.

Il est de la responsabilité du prestataire de services de soumettre sa facturation dans le système informatique de gestion des demandes.

La BI du RSSS procède à la validation des services rendus et des honoraires déclarés avant que le paiement soit effectué.

10. DÉSACCORD

En cas de désaccord au sujet du montant facturé ou payé, l'établissement ou le prestataire de services est tenu de communiquer avec la BI du RSSS. Le prestataire de services n'est pas autorisé à négocier une compensation additionnelle et le professionnel ne peut accorder une autre rémunération que celle prévue par la présente politique.

La BI du RSSS se réserve en tout temps le droit d'effectuer des vérifications sur la facturation émise et contactera le prestataire de services ou le demandeur à cette fin.

11. DOCUMENT(S) ASSOCIÉ(S)

La version courante de la présente politique est associée aux documents suivants :

- Politique sur les honoraires et frais des interprètes en santé et services sociaux de la Capitale-Nationale.
- Politique de tarification de la Banque interrégionale d'interprètes (BII)

12. MODIFICATION(S) APPORTÉE(S) DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Ce document est une première version.

Section(s)	Modification(s)	Justification(s)
Indiquer la section	Décrire la modification apportée	Indiquer la raison de la modification

13. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Auteur(s)/Auteur(s)
Raffaella Fragasso, Coordinatrice régionale des mesures d'urgence, de la sécurité civile et accès réseau -CRMUSCSU Direction des services généraux et des partenariats urbains (DSGPU) Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
Réviser(s)/Réviser(s)
Inscrire le nom, le titre d'emploi et la direction
Personne(s) ou instance(s) consultée(s)
Inscrire les personnes consultées pour la version en cours du document

Date de la présente version : 31 octobre 2024