



SERVICE D'INTERPRÉTATION  
VISUELLE ET TACTILE

*Politique de tarification pour les services  
d'interprétation*

Politique de tarification pour les services d'interprétation		
Administré par : Suzanne Laforest		Version no : 1.0
Approuvé par : le conseil d'administration		Date effective : 10 décembre 2019
HISTORIQUE DES VERSIONS		
Version	Date effective du changement	Description du changement
1.0		Première rédaction

## 1. Objectif

La présente politique a comme objectif de préciser les conditions d'application des règles de tarification des services du SIVET afin d'assurer une compréhension uniforme de cette mesure par toute la clientèle et l'équipe administrative du SIVET.

## 2. Définition des termes

**Affectations :** Il s'agit des contrats attribués aux interprètes selon les demandes reçues par les clients.

**Clients corporatifs :** Il s'agit des organisations (entreprises et organismes) utilisant les services du SIVET.

**Clients individuels :** Il s'agit des personnes sourdes, malentendantes ou entendantes utilisant les services du SIVET pour leurs besoins individuels.

**Jours ouvrables :** Cela signifie les jours où la réception du SIVET est ouverte, c'est-à-dire du lundi au vendredi. Les jours ouvrables excluent les jours fériés.

**Répartition :** Il s'agit de l'équipe du SIVET qui reçoit les demandes de la clientèle du SIVET et répartit celles-ci entre les différents interprètes.

## 3. Procédure

Les client.es individuel.les (les personnes sourdes, malentendantes ou entendantes) et les client.es corporatifs.ves qui souhaitent utiliser les services d'interprétation pour un service non-couvert par les ententes du SIVET peuvent payer pour ces services.

Lors de la demande sur le site internet du SIVET dans la section « Mon compte », ces client.es devront préciser qu'ils acceptent d'assumer les frais pour ce service. Sinon, une confirmation écrite sera nécessaire, par télécopieur ou par courriel.

## 4. Ordre de priorité des affectations

Ce sont les services couverts par les ententes avec le SIVET qui ont la priorité lors de l'affectation des interprètes.

La répartition doit donc s'assurer que tous les besoins quant aux services couverts par les ententes sont comblés. Si tel est le cas, la répartition attribuera un.e interprète à la demande du/de la client.e désirant acquitter les frais. La répartition s'effectue selon l'ordre de réception des demandes.

## 5. Tarification et paiement

### 5.1. Interprétation en présence

Le service coûte 55\$/h et un minimum de deux (2) heures est facturé pour chaque rendez-vous.

Le paiement doit être effectué dans un délai de 30 jours, suivant la réception de la facture.

## 5.2. *Interprétation vidéo à distance (IVD)*

Le service coûte 1\$/minute et un minimum de 30 minutes est facturé pour chaque rendez-vous. Au-delà de 30 minutes, le tarif est arrondi à chaque 15 minutes.

Le paiement doit être effectué dans un délai de 30 jours suivant la réception de la facture.

## 6. **Annulation**

### 6.1. *Interprétation en présence*

#### **6.1.1. Annulation plus de 24 heures (jours ouvrables) avant le rendez-vous**

Si le/la client.e annule sa demande plus de 24 heures (jours ouvrables) avant le rendez-vous, aucun frais ne sera facturé au/à la client.e.

#### **6.1.2. Annulation dans les 24 heures (jours ouvrables) ou moins avant le rendez-vous**

Dans le cas d'une annulation dans les 24 heures (jours ouvrables) ou moins précédant le rendez-vous, 50% des frais prévus sont facturés, pour un minimum de deux heures.

Par exemple, pour un rendez-vous le lundi à 10h, l'annulation doit être faite le vendredi, avant 10h, sans quoi 50% des frais prévus s'appliqueront.

#### **6.1.3. Annulation par le SIVET**

Dans l'éventualité où survient une urgence ou un imprévu, il se peut que le SIVET soit dans l'obligation d'annuler le rendez-vous pour réaffecter l'interprète ailleurs. Si tel est le cas, le/la client.e n'est pas facturé.e pour ce rendez-vous.

### 6.2. *Interprétation vidéo à distance (IVD)*

#### **6.2.1. Annulation plus de 24 heures (jours ouvrables) avant le rendez-vous**

Si le/la client.e annule sa demande plus de 24 heures ouvrables avant le rendez-vous, aucun frais ne sera facturé au/à la client.e.

#### **6.2.2. Annulation dans les 24 heures (jours ouvrables) ou moins avant le rendez-vous**

Dans le cas d'une annulation dans les 24 heures ouvrables ou moins précédant le rendez-vous, la totalité des frais prévus pour le rendez-vous est facturée.

Par exemple, pour un rendez-vous le lundi à 10h, l'annulation doit être faite le vendredi, avant 10h, sans quoi la totalité des frais s'appliquera.

### **6.2.3. Annulation par le SIVET**

Dans l'éventualité où survient une urgence ou un imprévu, il se peut que le SIVET soit dans l'obligation d'annuler le rendez-vous pour réaffecter l'interprète ailleurs. Si tel est le cas, le/la client.e n'est pas facturé.e pour ce rendez-vous.

### **7. Retard de paiement**

En cas de retard de paiement, la politique de recouvrement du SIVET s'applique. Pour plus d'informations, il y a une possibilité de contacter le département de comptabilité du SIVET : [comptabilite@sivet.ca](mailto:comptabilite@sivet.ca)

**Pour toutes autres questions concernant cette politique, vous pouvez communiquer avec le SIVET : [info@sivet.ca](mailto:info@sivet.ca).**