

INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES ET DE RELAIS



INFORMATION ET CONSEILS

Le Service ontarien de la surdicécité offre une gamme de services aux personnes sourdes, malentendantes, non verbales et atteintes de surdicécité. Ces services sont adaptés aux besoins uniques de chaque personne, à ses méthodes de communication et à ses objectifs pour enrichir sa vie.

Qu'est-ce qu'un ou une interprète en langue des signes? ¹

L'American Sign Language (ASL) et la langue des signes québécoise (LSQ) sont deux langues qui possèdent chacune une grammaire et une syntaxe distinctes. L'ASL et la LSQ sont des langues visuelles exprimées par les mouvements des mains, les expressions faciales et les mouvements du corps. Les interprètes en langue des signes ont l'ouïe et peuvent faciliter la communication entre les personnes sourdes et entendantes en utilisant l'ASL ou la LSQ.

Qu'est-ce qu'un ou une interprète de relais (IR)?

L'interprète de relais (IR) est une personne sourde. Comme l'interprète ASL ou LSQ, l'IR est hautement qualifié pour traduire d'une langue à une autre. L'IR et l'interprète ASL ou LSQ travaillent ensemble. L'interprète ASL ou LSQ interprète d'abord l'anglais ou le français à l'IR, puis l'IR transmet le sens dans une autre forme de communication.²

L'IR peut être utilisé pour une personne sourde qui vient d'un autre pays, qui n'utilise pas l'ASL ou la LSQ comme langue première, ou qui a une déficience intellectuelle.

Obtenir les services de l'interprète

Pour assurer une communication accessible à une personne sourde, il est important d'engager des interprètes en langue des signes et de relais certifiés. Les interprètes certifiés au Canada sont diplômés d'un programme d'interprétation ASL-anglais (AEIP), en plus de s'être engagés à respecter le code d'éthique et les directives de conduite professionnelle (COEGPC) de l'Association des interprètes en langage visuel du Canada (AILVC) et à se soumettre au processus d'examen de la conduite professionnelle (PCRP) de l'AILVC.³

Ressources pour obtenir les services d'interprètes certifiés :

- Canadian Hearing Services (CHS)
- Ontario Association of Sign Language Interpreters
- Canadian Association of Sign Language Interpreters

[1] <https://www.avlic.ca/faq>

[2] <https://www.avlic.ca/>

[3] <https://www.avlic.ca/>

1. Regardez et parlez directement à la personne sourde, et non à l'interprète. Évitez les conversations personnelles avec l'interprète. Les interprètes relaient l'information et ne participent pas à la conversation.
2. Parlez directement à la personne et utilisez votre langage, ton, volume et rythme ordinaires. Évitez d'utiliser des formulations avec « dis-lui » et « explique-lui ».
3. Évitez d'utiliser des acronymes. Si vous utilisez un mot que l'interprète ne connaît pas, il peut vous demander de l'épeler. L'interprète doit communiquer tout ce qui est dit. Ne lui demandez jamais de s'abstenir de communiquer une partie de ce que vous dites.
4. Si vous distribuez un ordre du jour, un procès-verbal ou tout autre document écrit, offrez-en une copie à la personne sourde et à l'interprète. Fournissez les documents à l'avance pour permettre à l'interprète de mieux se préparer et d'assurer le bon déroulement de la réunion/conversation.
5. Assurez-vous que la salle de réunion est bien éclairée et que l'interprète peut être vu clairement. Si les lumières doivent être tamisées pendant la présentation, veillez à utiliser un petit projecteur directionnel pour que l'interprète soit visible.
6. Une seule personne à la fois devrait prendre la parole lors de la réunion pour éviter les distractions qui rendraient difficile pour l'interprète de suivre la conversation principale.
7. Lorsque vous passez d'un orateur à l'autre, identifiez la prochaine personne en faisant une légère pause ou en levant la main.
8. Prévoyez des pauses toutes les heures et, si ce n'est déjà fait, demandez à la personne sourde si elle a besoin d'une pause.
9. Évitez de dire que l'interprète est présent pour la personne sourde seulement. Les interprètes sont là pour les personnes entendantes et sourdes.
10. Si vous doutez de la manière convenable de procéder dans une situation particulière, il suffit de demander.

1. Pour les grandes présentations, il est recommandé que seuls le ou les orateurs principaux, l'interprète et la personne sourde aient leur vidéo allumée. Cela permet à la personne sourde de se concentrer sur l'interprète et aux autres d'accorder toute leur attention à l'orateur.
2. Si les participants doivent allumer leurs vidéos, assurez-vous que la personne sourde et l'interprète ont la permission de se mettre en évidence mutuellement.
3. Prévoyez de brèves pauses toutes les 30 minutes pendant une réunion ou une présentation virtuelle. Il est difficile, tant pour la personne sourde que pour l'interprète, de se concentrer intensément sur une image en 2D située dans une petite zone de l'écran.
4. Lorsqu'un écran est partagé, de nombreuses plateformes de réunion virtuelle réduisent les vidéos à de petites fenêtres, ce qui rend la communication difficile pour les interprètes et les personnes sourdes. Certaines plateformes, comme Zoom, vous permettent de visualiser uniquement l'intervenant mis en évidence et de modifier la taille de l'image. Les paramètres peuvent également être ajustés pour afficher le présentateur et l'écran partagé côte à côte.
5. Utilisez l'outil de clavardage pour guider les questions et les réponses dirigées par l'hôte.
6. Au cours d'une discussion, dites votre nom avant de parler. Cela permet à l'interprète d'indiquer à la personne sourde qui parle.



[4] <https://www.edi.nih.gov/blog/communities/10-tips-using-sign-language-interpreter>

[5] https://deafunity.org/article_interview/tips-on-using-zoom-with-a-sign-language-interpreter/