

## Informations utiles « Formation et formation continue »

***Dans votre quotidien, vous enseignez à des personnes entendantes. Désormais, une personne sourde ou malentendante sera assise dans votre classe et vos cours seront interprétés. Il s'agit d'une situation nouvelle et stimulante, tant pour vous que pour les autres participants. Pour que cela soit un succès dès le début, voici un résumé des points les plus importants à appliquer :***

Liens rapides :

- [Préparation](#)
- [Accès aux plateformes d'apprentissage](#)
- [Vidéos](#)
- [Cours bloc de plusieurs jours à l'extérieur](#)
- [Travaux de groupe](#)
- [Coordinatrice de l'interprétation](#)
- [Le code de déontologie](#)
- [Sur le terrain – comment réussir la collaboration ?](#)
- [Le processus d'interprétation](#)
- [Le contact visuel et la position assise](#)
- [Conditions d'éclairage](#)
- [Suivi – quels points doivent être clarifiés ?](#)
- [Situations d'examen](#)
- [Autres information et contact](#)

*Afin d'alléger le texte, seule la forme masculine ou féminine est utilisée. Il va de soi que les autres formes sont également concernées.*

### **Préparation**

Mettez à la disposition des interprètes tous les documents relatifs à vos blocs de cours le plus tôt possible, afin qu'ils puissent se préparer au mieux à leur mission et fournir la meilleure qualité d'interprétation possible.

Les documents utiles sont les suivants :

- horaires
- déroulement des cours (programme)
- matériel pédagogique (littérature, scripts, notes personnelles)
- vidéos (de préférence avec sous-titres)
- présentations PowerPoint

Bien entendu, vos documents sont traités de manière strictement confidentielle et ne sont pas transmis. Après l'intervention, ils seront détruits.

Un changement de salle, des modifications d'horaires ou du programme scolaire peuvent toujours survenir. Il est important de ne jamais oublier de communiquer rapidement ces informations aux interprètes afin d'éviter un surcroît de travail indésirable.

### **Accès aux plateformes d'apprentissage**

Utilisez-vous une plateforme d'apprentissage pour vos cours ? N'oubliez pas qu'un login doit également être mis à la disposition des interprètes pour les cours et les plateformes utilisées par la personne sourde qui étudie. Dans ce cas, un login suffit pour l'équipe d'interprètes qui s'organise en interne.

## ***Vidéos***

Les vidéos sont un excellent moyen d'illustrer des thématiques, mais traduire un film en improvisant est extrêmement difficile. Avant le cours, indiquez aux interprètes la langue utilisée dans le film et, dans le meilleur des cas, si les sous-titres peuvent être activés. Le mieux est de montrer le film à l'interprète à l'avance.

## ***Cours bloc de plusieurs jours à l'extérieur***

Annoncez au service d'interprétation les cours bloc de plusieurs jours à l'extérieur le plus tôt possible, afin de pouvoir organiser une équipe d'interprètes composée, si possible, des mêmes interprètes, ainsi que l'hébergement.

## ***Travaux de groupe***

Si vous prévoyez de longs travaux de groupe et que votre classe compte plusieurs personnes sourdes ou malentendantes, vérifiez à l'avance si plusieurs équipes d'interprètes sont nécessaires (une équipe d'interprètes par groupe).

## ***Coordinatrice de l'interprétation***

Pour les formations de grande ampleur, une équipe d'interprètes intervient. Le nombre d'interprètes dépend de l'intensité de la formation. Il est utile qu'une personne assume à chaque fois la fonction de coordination et assure l'échange entre le participant sourd, les enseignants, l'équipe d'interprètes et le service d'interprétation. Un échange régulier est utile : plus le collège d'enseignants est informé, plus la communication et la gestion de la situation seront faciles. Au début, il est recommandé que la classe soit également brièvement informée du rôle de l'interprète et de la meilleure façon de communiquer.

## ***Le code de déontologie***

L'interprétation est une affaire de confiance. C'est la raison pour laquelle tous les interprètes de PROCOM respectent le [code de déontologie](#). Ils sont donc soumis au secret professionnel, sont impartiaux et neutres. Les interprètes sont uniquement responsables de la communication. Ils ne participent donc pas à vos cours et n'interviennent pas dans ce qui se passe. Cela vaut également pour les [situations d'examen](#).

## ***Sur place - comment réussir la collaboration ?***

### ***Le processus d'interprétation***

Les interprètes traduisent toutes les informations linguistiques, qu'elles soient audibles ou visibles, dans l'autre langue. La grammaire et la syntaxe des langues des signes et des langues parlées étant différentes, l'interprétation ne se fait pas mot à mot, mais par unités de sens. En raison du processus de traitement de l'information, l'interprétation est toujours légèrement décalée par rapport à la langue originale.

L'interprétation exige une concentration maximale. Souvent, une équipe de deux interprètes est présente sur place et se relaie.

Pendant les pauses, les interprètes s'autorisent également à se retirer brièvement pour se reposer et préparer la séquence suivante.

### ***Le contact visuel et la position assise***

Pour différentes situations (enseignement frontal, travaux de groupe), il s'agit à chaque fois de trouver une position appropriée (debout ou assise).

Le contact visuel est très important pour la compréhension, car sans celui-ci, il n'y a pas d'échange d'informations. Gardez cela à l'esprit lorsque la personne sourde ou malentendante doit par exemple regarder un objet ou lire un texte. Prévoyez pour cela une pause et un peu plus de temps. Si possible, restez sur place lorsque vous parlez. Les personnes sourdes ou malentendantes n'ont pleinement accès au contenu du cours que lorsqu'elles voient tous les participants en même temps. Idéalement, la personne sourde ou malentendante doit donc toujours avoir un œil sur vous, l'interprète et l'écran.

### ***Conditions d'éclairage***

La lumière ne doit pas provenir de derrière l'interprète. La personne sourde ou malentendante serait alors éblouie. Veillez également à ne pas assombrir complètement la salle lors de présentations ou de projections de films, afin que l'interprétation puisse se poursuivre.

### ***Suivi - quels points doivent être clarifiés ?***

Un échange régulier ainsi que des séances de feedback entre vous et les participants sourds ou malentendants sont particulièrement importants pour la poursuite de la collaboration. N'hésitez pas à aborder les observations ou les questions après les cours.

### ***Situations d'examen***

En tant qu'enseignant, vous devez discuter au préalable des situations d'examen avec le participant sourd ou malentendant et l'interprète. Selon les cas, il est nécessaire de procéder à des adaptations et de tenir compte des accords de compensation des désavantages.

### ***Autres informations***

À la fin, après une formation ou une formation continue réussies, une fête est souvent organisée. N'oubliez pas de faire appel au service d'interprétation et de l'informer du programme afin que la personne sourde ou malentendante puisse y participer. Il est recommandé de clarifier ce point à l'avance.

La fondation PROCOM se tient à votre disposition pour toute question supplémentaire. Voici comment nous contacter :

Gestion des commandes / Service d'interprétation

Tél : [021 625 88 22](tel:0216258822)

E-mail : [interprete@procom.ch](mailto:interprete@procom.ch)

Lundi - vendredi, 8:15 – 17:00