



Fiche de conseils pour travailler avec les nouveaux arrivants sourds ou malentendants

Cette fiche-conseils a été élaborée à partir ressources disponibles de l'Association des Sourds du Canada, aux ressources du Conseil des Universités de l'Ontario pour un campus accessible, du Conseil des Universités de l'Ontario, et de l'Association des interprètes en langue des signes de l'Ontario

- **Utilisation des termes « Sourd » et de « sourd »:** le terme « Sourd » avec un S majuscule désigne un membre d'un groupe culturel distinct dont la première langue est la langue des signes. Le terme « sourd » avec un s minuscule désigne une personne atteinte d'une perte totale ou partielle de l'ouïe et qui ne s'identifie pas au groupe précédent
- **Utilisation du terme « malentendant »:** ce terme désigne tout individu atteint d'une perte moyenne à sévère de l'ouïe et qui utilise sa voix et son ouïe résiduelle ; et occasionnellement la langue des signes ; pour communiquer.
- **Il existe différentes langues des signes dans le monde:** comme c'est le cas pour les langues verbales, les langues des signes varient selon l'histoire du pays d'origine et des personnes qui en ont créé les signes. Au Canada, la langue des signes américaine (ASL) et la langue des signes québécoise (LSQ) sont les langues des signes les plus répandue. Même dans les pays où l'anglais et le français sont des langues officielles, la langue des signes peut être différente, comme par exemple la langue des signes britannique et la langue des signes française.
- **Lors d'événements, de programmes et de repas,** permettez aux personnes Sourdes de choisir où s'asseoir : car ils sont plus à même de répondre à leurs besoins d'accessibilité. Par exemple, si votre événement inclut un interprète de langue des signes, les personnes Sourdes auront besoin de s'asseoir assez près de l'interprète pour le voir à l'oeuvre. Encourager les invités et les clients Sourds à choisir leurs propres places leur confère le pouvoir de répondre à leurs propres besoins.

- **Assurez-vous que la personne avec qui vous communiquer sache que vous êtes présents avant de parler:** une personne Sourde ne vous entendra pas arriver par derrière ou peut ne pas savoir que vous êtes dans une autre pièce. Pour vous assurer de ne pas les faire surprendre, une petite tape dans l'épaule ou un léger signe de la main dans leur direction seraient requis avant de commencer une conversation.
- **Ne demandez pas à un ami ou à un membre de la famille de servir d'interprète pour une personne Sourde dans un cadre formel de prestation de services:** il est peu probable qu'un ami ou un membre de la famille sache exprimer des concepts et des termes spécifiques au secteur de l'établissement en langue des signes. En outre, le client Sourd pourrait sentir que son droit à la confidentialité n'est pas respecté. Il est donc préférable d'engager un interprète professionnel de langue des signes pour aider le client.
- **Utiliser la technologie à votre avantage!** Vous pouvez utiliser les courriels, les messages, les applications de messagerie instantanée, les systèmes de RV en ligne, et les services de relais en ligne pour communiquer avec les personnes Sourdes. Des applications comme la reconnaissance automatique de la parole sont aussi utiles.
- **Dans les réunions et dans d'autres contextes de groupe, veillez à ce qu'on prenne la parole à tour de rôle.** Il est difficile pour une personne Sourde de lire sur les lèvres et de suivre la conversation si plusieurs personnes parlent à la fois. De même, un interprète en langue des signes ne peut pas interpréter le discours de plus d'une personne à la fois. Une personne malentendante peut rencontrer des difficultés à suivre une conversation si plusieurs voix se chevauchent.
- **Lorsque vous communiquez avec une personne Sourde, assurez-vous d'être dans un endroit bien éclairé où elle peut clairement voir votre visage.** Ne mettez pas vos mains sur votre visage et ne le cachez pas. Dans la culture sourde, les expressions faciales jouent un rôle important dans la communication. En outre, la personne peut s'appuyer sur la lecture labiale pour communiquer avec vous.

Terminologie à éviter lorsque l'on travaille avec des personnes sourdes et malentendantes

- Handicapé auditif ou déficient-auditif
- Sourd et muet
- Sourd-muet

- De nombreuses personnes appartenant à la communauté Sourde ne se considèrent pas comme handicapées. Cela peut varier d'une personne à l'autre, mais il est bon d'en être conscient lorsque l'on rencontre une personne Sourde ou malentendante pour la première fois.

Conseils pour travailler avec les interprètes de langues des signes

- **L'interprétation en langue des signes est une profession hautement qualifiée:** si vous savez qu'une personne Sourde assistera à une réunion ou à un événement, il faudra prévoir une part de votre budget pour engager un interprète. Les frais de voyage ainsi que le temps passé à préparer un événement sont aussi compensés.
- **La personne Sourde qui assistera à votre événement pourrait avoir un interprète avec qui elle préfère travailler,** notamment si l'événement a lieu dans sa communauté locale. Il faudrait mettre les choses au clair avec les personnes impliquées avant d'engager un interprète.
- **Les interprètes en langue des signes peuvent être engagés soit à travers des agences ou à travers des entreprises indépendantes:** en raison de la demande croissante pour les interprètes, leurs agendas se remplissent souvent rapidement. Il est recommandé que les interprètes soient engagés au minimum 3 semaines avant votre rencontre ou événement .
- **Engagez des interprètes qui sont des membres actifs de l'Association Canadienne des interprètes en langue des signes (CASLI),** qui suivent un code d'éthique et des lignes directives de conduite professionnelle. Les membres de la CASLI sont des diplômés d'un programme de formation d'interprètes reconnu en LDS anglaise ou française
- **Si cela est possible, fournissez aux interprètes les informations et les documents à l'avance afin qu'ils puissent se préparer:** que ce soit un ordre du jour, des observations d'ouverture et de clôture, des discours, des documents de recherche, des scénarios de visite, des diapositives, ce sont tous des outils utiles à avoir pour un interprète avant d'arriver à votre rencontre ou événement. Fournir la documentation à l'interprète deux semaines au moins avant votre événement garantit qu'il ait du temps pour la consulter.

- **Si la rencontre ou l'évènement dure plus de deux heures, vous aurez besoin d'engager plus d'un interprète:** l'interprétation est un travail difficile et il est important que vous donniez à vos interprètes l'opportunité de prendre une pause lors de votre évènement.
- **Si un événement ou une rencontre emploie un langage hautement technique ou un langage de niche, assurez vous de préciser cela lorsque vous engagez un interprète:** il y a des interprètes mieux qualifiés que d'autres pour l'interprétation par exemple, d'une conférence sur des logiciels ou d'une pièce de théâtre de Shakespearienne. Fournir cette information à l'avance garantit d'avoir la meilleure personne pour votre évènement.
- **Lorsque vous travaillez avec un interprète de langue des signes, assurez vous de regarder la personne à qui vous vous adressez et non l'interprète:** si vous avez une conversation avec une personne ¹⁰ Sourde, c'est la personne avec qui vous devez établir un contact des yeux. L'interprète est là pour faciliter votre conversation.
- **Un intervenant est différent d'un interprète de langue des signes:** un intervenant est un professionnel formé qui « facilite l'interaction d'une personne sourde et aveugle avec d'autres personnes et avec son environnement ». Il agit comme « les yeux et les oreilles » de la personne sourde-aveugle.

