

## Recommandations

### Interprètes en langue des signes lors de grands évènements

#### Demande d'interprètes et sélection

Direction

Nous considérons « grand évènement » une mission qui remplit minimum trois des critères suivants :

- plus de 50 participants
- Equipement son et vidéo (micro, grand écran)
- Plus d'une langue oral ou langue des signes, utilisation d'un interprète en langue orale
- la durée dépasse 3 heures

La demande pour un grand évènement doit être effectuée au-moins deux mois avant la date de la mission. Pour un évènement de 1 jour et plus, la demande doit être faite au-moins trois mois avant. La demande doit comporter le nom des principaux participants sourds et entendants (orateurs, invités,...), les heures et le programme approximatif du déroulement de l'évènement.

Lorsque des langues étrangères sont parlées ou signées, elles doivent être signalées lors de la demande et des interprètes oraux pour ces langues sont organisés par le responsable de l'évènement.

Les demandes sont en principe faites par procom aux interprètes. Il peut arriver qu'un interprète soit souhaité, il est alors demandé en priorité. Si le client le souhaite et si la demande est faite assez tôt, le client peut être informé de l'interprète prévu avant la confirmation. Il a ainsi la possibilité de réagir dans les 3 jours ouvrables au cas où l'interprète ne conviendrait pas. Ce délai passé, la mission est définitivement confirmée à l'interprète et plus aucun changement n'est possible.

#### Préparation de la mission

Il est garanti que les présentations peuvent être préparées à l'avance, aussi bien en langue des signes qu'en langue orale.

L'organisateur dresse un plan de régie sur lequel les différents interlocuteurs seront positionnés et en quelle langue ils s'exprimeront.

Le plan de régie et les documents de préparation doivent être disponibles au-moins une semaine auparavant. Les présentations pour lesquelles les documents n'auront pas été mis à disposition 2 jours avant ne seront pas interprétées. Ces documents sont à remettre directement à l'interprète concerné.

En cas de plus de 3 interprètes impliqués dans une mission, procom désignera un/e coordinateur/rice. L'organisateur désignera également les personnes de contact, entre autre pour la technique.

**Direction**

Les conférences en langue des signes doivent être disponibles au préalable en vidéo ou en texte.

Lors d'une mission filmée, les couleurs de fond doivent être connues à l'avance pour que l'interprète puisse adapter sa tenue vestimentaire.

Attention : si l'enregistrement est stocké pour une utilisation ultérieure, une autorisation doit être demandée à l'avance à procom (Copyright, droit à l'image)

Pour une manifestation qui dure plusieurs jours ou qui commence tôt le matin, l'interprète devra avoir la possibilité de dormir sur place. L'organisateur est responsable du logement (min. \*\*\*) et prendra les frais à sa charge.

## **Déroulement sur place**

Le coordinateur de l'organisateur arrangera une séance d'information avant le début de l'évènement pour les interprètes, le modérateur, le responsable de la technique et d'éventuelles autres personnes impliquées. L'heure doit être annoncée à l'avance.

Un haut niveau de bruit tel que des enfants qui jouent ou pleurent est à éviter. Lorsqu'un passage est interprété de la langue des signes au français oral, l'interprète doit se trouver à proximité de l'interlocuteur (max 5 mètres) ou il doit pouvoir disposer de son propre moniteur avec l'image de l'interlocuteur en gros plan et d'un second moniteur avec la présentation.

Tout changement d'horaire doit être transmis immédiatement par le coordinateur de l'organisateur à toutes les personnes concernées.

De l'eau minérale et si possible du café sont mis gracieusement à disposition par l'organisateur. Lorsqu'il y a 3 interprètes et plus, un local séparé est mis à disposition pour la préparation et les pauses au calme.

UL 24.1.2013