



## **Interprétation à distance hors Relais-signes : modalités - Mai 2020**

Bonjour,

Vous avez sollicité l'interprétation à distance d'un échange ou d'une réunion avec une ou plusieurs personnes. Nous vous en remercions. L'interprétation en présentiel reste la priorité de notre service mais nous proposons provisoirement de l'interprétation à distance pour faire face à la situation sanitaire actuelle.

Afin d'assurer une prestation de qualité, nous avons défini des modalités de fonctionnement. Voici la présentation de notre cadre de travail. Nous vous demandons d'en prendre connaissance, de l'accepter et de vous engager à le respecter. Nous avons besoin de votre accord avant de confirmer la prestation.

Nous serons heureux de recevoir votre appréciation à la fin de la prestation afin d'améliorer notre pratique si possible.  
Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration

Pour l'équipe du SISW  
Joëlle Sutura  
Directrice

\*\*\*\*\*

### **Logiciel utilisé :**

- Zoom :
  - Vous êtes l'organisateur de la réunion – vous invitez les personnes concernées et la ou les interprètes à rejoindre la réunion via l'adresse mail du sisw : [info@sisw.be](mailto:info@sisw.be)
  - Vous avez la possibilité d'épingler l'interprète pour qu'il soit visible en plein écran par la ou les personnes sourdes et inversement ; l'interprète peut également épingler celui qui s'exprime.

## Interprétation :

- Confidentialité et protection des données :
  - Les interprètes sont soumises au respect du code de déontologie.
  - Droit à l'image : il ne sera pas autorisé d'enregistrer la conversation (son et/ou image) sauf exceptionnellement à la demande motivée du participant demandeur (par exemple en vue de la rédaction du PV).
  - La demande qui sera analysée et si acceptée par la ou les interprète.s, fera l'objet d'une convention entre les différents intervenants.

- Durée de la prestation :

L'interprétation à distance engendre une fatigabilité plus rapide. Afin de réduire cette fatigue, des pauses sont fixées d'emblée et incontournable si l'interprète est seule.

- Réunion individuelle (one – one) : maximum 45 minutes avec pause au bout de 20 minutes = 1 interprète.
  - Réunion collective : maximum 1h45 (1h30 d'interprétation avec 15min de pause) = avec 2 interprètes.
- Droit à la rétractation :
  - Si les conditions d'audibilité et de visibilité ne sont pas suffisantes, l'interprète se réserve le droit d'interrompre son travail il en est de même pour les autres utilisateurs.
  - Si la session ZOOM est enregistrée et que l'interprète s'en rend compte, l'interprète quittera la réunion.
  - Si le temps imparti est écoulé, l'interprète se réserve le droit de quitter la réunion.

- Préparation et demandes d'informations :
  - Nous vous demandons de fournir tous documents et informations nécessaires avant la réunion par mail afin que les interprètes puissent les consulter ( adresse : [info@sisw.be](mailto:info@sisw.be))  
**ET** par le logiciel Zoom : juste avant la réunion (15min avant) pour un moment de mise au point sur le contenu, le mode de fonctionnement et les aspects techniques.

- Nous vous demandons le numéro de contact téléphonique du gestionnaire de la réunion, en cas de problème technique.

- Gestion de la réunion :

- Nous vous demandons de veiller à ce que la gestion de la réunion soit assurée par une personne désignée.
- Cette personne prend en charge la distribution de la prise de parole (épingler celui qui s'exprime) – celui qui veut s'exprimer lève la main.
- Ce mode de fonctionnement est rappelé aux participants de la réunion avant le début de la réunion (qui fait quoi).

- Évaluation :

Afin d'améliorer au fur et à mesure l'offre de service, nous vous demandons de prévoir un débriefing à la fin de la prestation avec le demandeur et une personne sourde ayant participé à la réunion.

Si ce n'est pas possible à l'issue de la réunion, un moment sera fixé très rapidement.

Nous vous remercions pour votre collaboration

Namur, le 26 mai 2020