

## Informations utiles « Grands événements »

***Vous souhaitez rendre votre conférence, votre exposé ou votre festival accessibles aux personnes sourdes et malentendantes. Mais comment faire ? Voici les points à retenir :***

*Liens rapides :*

- [Commande et choix de l'interprète](#)
- [Vous avez besoin d'autres services ?](#)
- [Déroulement avant la mission](#)
- [Filmer](#)
- [Hébergement](#)
- [Déroulement sur place](#)
- [Le processus d'interprétation](#)

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

### ***Commande et choix de l'interprète***

La commande d'interprètes pour un grand événement devrait se faire **deux mois** à l'avance. Pour un événement d'une **journée ou de plusieurs jours**, il vaut mieux s'y prendre **trois mois** à l'avance. Pour accéder au formulaire de commande, cliquez [ici](#).

Lors de la commande, indiquez les participants les plus importants (conférenciers principaux, participants à la table ronde). Mentionnez également le déroulement approximatif du programme.

Si vous souhaitez des interprètes PROCOM spécifiques, n'hésitez pas à nous communiquer leurs noms.

### ***Vous avez besoin d'autres services ?***

Votre grand événement est multilingue ? Nous mettons volontiers à votre disposition, en plus de la DSGS (langue des signes suisse allemande), des interprètes en langue des signes LSF (langue des signes française) ou LIS (langue des signes italienne). Veuillez indiquer ces langues lors de la commande. La traduction des langues parlées, par exemple de l'allemand vers le français, doit toutefois être assurée. Nos interprètes traduisent à l'intérieur de leurs langues, donc par exemple allemand - DSGS ou français - LSF et non pas de manière croisée.

Si vous souhaitez que des situations de discussion particulières, telles que des tables rondes ou des interviews, soient interprétées, veuillez le mentionner lors de la commande. De même, indiquez si des participants malentendants-malvoyants seront présents à la manifestation et par qui ils seront accompagnés.

### ***Déroulement avant la mission***

Pour que nos interprètes puissent préparer sérieusement les exposés à l'avance, nous avons besoin d'autant d'informations que possible.

Par exemple :

- présentation PowerPoint
- textes de la présentation
- films qui seront projetés
- plan (avec informations sur qui parle quand)

Vous nous envoyez le plan et les documents au plus tard **une semaine avant l'événement**. Plus nous recevons les documents à court terme, moins nous avons de temps pour les préparer. Veuillez faire parvenir les documents directement aux interprètes. Il va de soi qu'ils seront traités de manière strictement confidentielle.

Si les interprètes n'ont pas reçu vos documents deux jours avant la mission, la qualité de l'interprétation peut s'en trouver affectée. Dans ce cas, les interprètes ont le droit de refuser partiellement l'interprétation.

### **Filmer**

Si vous souhaitez filmer une partie de l'événement, veuillez en discuter au préalable avec PROCOM. C'est également important pour des raisons de copyright et de protection des données.

### **Hébergement**

Lors de manifestations de plusieurs jours ou d'événements qui commencent tôt le matin, les interprètes ont droit à une chambre d'hôtel. L'organisateur est responsable de l'hébergement (catégorie d'hôtel \*\*\* au minimum) et prend en principe ces frais à sa charge.

### **Déroulement sur place**

Informez les interprètes peu avant l'événement sur le déroulement ainsi que sur les informations techniques nécessaires. En cas de modification de l'horaire, informez les interprètes le plus rapidement possible.

Discutez également de la position des interprètes pendant leur mission. Si l'orateur signe, les interprètes doivent pouvoir le voir facilement. Il est recommandé de se tenir à une distance de cinq mètres au maximum. Inversement, si l'interprète traduit de la langue parlée à la langue des signes, elle doit être positionnée de manière bien visible.

### **Utilisation de la technologie**

Lors de l'interprétation de textes signés en langue parlée, il faut disposer d'un microphone. La distance idéale entre l'orateur et l'interprète est d'environ 5 mètres. Une autre solution consiste à montrer l'orateur en gros plan sur un écran et l'interprète peut le voir sur un moniteur.

En fonction du nombre de personnes sourdes dans le public, il est également judicieux de marquer spécialement les places et de déterminer la position de l'interprète de manière bien visible sur ou à côté de la scène. Une projection sur écran est également envisageable, ce qui nécessite des moyens techniques supplémentaires.

Les traductions peuvent également être diffusées en streaming. L'organisateur est responsable du déroulement technique et de l'équipement. Il faut simplement que nous le sachions à l'avance.

### **Le processus d'interprétation**

L'interprétation est une activité exigeante qui nécessite une concentration maximale. Vous pouvez aider les interprètes en éliminant autant que possible les sources de perturbation (chiens qui courent, bruits de travaux, enfants qui crient).

Mettez de l'eau et, si possible, du café ou du thé à disposition. Si trois interprètes ou plus interviennent, nous vous prions de mettre à leur disposition une salle pour la préparation et les pauses. Les interprètes sont également reconnaissantes de pouvoir se restaurer rapidement pendant les pauses.

Si l'événement dure plus longtemps que prévu, **consultez** les interprètes. Renseignez-vous pour savoir si elles peuvent rester plus longtemps et si leur retour à la maison est toujours garanti.

Désormais, tout est prêt pour votre grand événement inclusif !

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

Gestion des commandes / Service d'interprétation

Tél : [055 246 58 00](tel:0552465800)

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

lundi - vendredi

8:15 – 12:00 & 13:30 – 17:00