

L'accueil d'un interprète dans votre établissement

Lorsque des interprètes sont attirés à votre établissement, voici les éléments à considérer pour qu'ils puissent travailler de façon optimale et offrir un service de qualité aux étudiants:

- Les interprètes se présenteront au bureau des services adaptés pour se faire connaître.
- Ces derniers (ou le CCSI) pourront alors vous fournir leur nom et leur adresse courriel afin de procéder à l'ouverture de leur compte employé-invité, ce qui facilitera toutes leurs démarches futures dans votre établissement (accès au réseau informatique, à la plateforme pédagogique, photocopies, emprunts à bibliothèque, etc.).
- Généralement, ils reçoivent des accès au portail Omnivox à titre d'employé et ils reçoivent des accès *invités* à LÉA ou MOODLE pour les cours dans lesquels ils interprètent.
- Prévoir la disponibilité de chaises ergonomiques réservées pour les interprètes afin de prévenir les troubles musculo-squelettiques qui peuvent être occasionnés par l'interprétation ainsi qu'un local pour entreposer ces chaises entre les cours et la clé des ascenseurs pour les déplacer d'un étage à l'autre.
- Prévoir également une clé pour l'espace qui sera attribué aux interprètes, où ils pourront travailler (faire la préparation linguistique des prochains cours, effectuer leurs disponibilités) et conserver le matériel nécessaire (chaise ergonomique, sarrau et lunettes de laboratoire, documents, effets personnels pendant qu'ils sont en classe etc.).
- Idéalement, ce local fermé serait pourvu d'un ordinateur (pour les communications et la préparation).
- Pour les personnes occasionnelles ou remplaçantes, prévoir une clé disponible au bureau des services adaptés (ou autre endroit convenu à l'avance) simplifie les accès.
- En ce qui concerne les demandes ponctuelles d'interprétation durant l'année (ex : rencontre avec un enseignant, conférence) aviser l'étudiant qu'il devra à chaque fois en faire la demande **48 heures** à l'avance à l'adresse suivante : repartitionccsi@cvm.qc.ca
- Il est à noter que durant les premières semaines de la session, il peut y avoir de nombreux changements d'interprètes (changement ou annulation de cours, inscription tardive, etc.). La situation se stabilise après le gel des horaires (suivant la date limite d'abandon).

Pour en savoir davantage, nous vous invitons à consulter la brochure *Un interprète au sein de mon établissement : une responsabilité partagée*. Pour toutes questions concernant l'accueil de l'interprète dans votre établissement, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : repartitionccsi@cvm.qc.ca.