



N'hésitez pas à contacter DIAPASOM  
pour toute information complémentaire à :

[contact@diapasom.org](mailto:contact@diapasom.org)

**Antenne Charente**

107, rue de Montbron  
16000 ANGOULEME  
Tél. 05 45 38 21 68  
Fax : 05 45 94 06 57

**Antenne Charente-Maritime**

10, rue Maurice Ravel - Zone du Plessis  
17000 LA ROCHELLE  
Tél. 05 46 31 01 92  
Fax : 05 46 44 43 57

**Antenne Deux-Sèvres**

149 avenue de La Rochelle  
Résidence Les Acajous  
79000 NIORT  
Tél. : 05 49 62 81 30  
Fax : 05 49 50 79 93

**Antenne Vienne**

**(Siège)**  
15 rue des Ecossois  
86000 POITIERS  
Tél. : 05 49 62 81 30  
Fax : 05 49 50 79 93

Vous êtes un centre de formation

**Vous accueillez une personne sourde**

qui a besoin d'une interprétation  
en Langue des Signes

**Comment travailler avec DIAPASOM ?**

pour que la formation que vous proposez  
soit **accessible**  
dans les **meilleures conditions**

Financement



**Le professionnel de DIAPASOM qui va venir interpréter la formation dans votre structure va vous permettre de communiquer plus aisément avec une personne sourde dans sa langue : la langue des signes française (LSF).**

## AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION

**1)** DIAPASOM rencontre les responsables de la formation et la personne sourde pour **évaluer les besoins d'intervention** des professionnels de DIAPASOM.

Exemple :

- déterminer les cours où la présence d'un intervenant est indispensable / ceux où elle ne l'est pas
- échanger sur les moyens à mettre en place pour que la personne sourde suive sa formation dans les meilleures conditions

**2)** Le centre de formation et DIAPASOM signent une **convention**

**3)** Le(s) professionnel(s) de DIAPASOM explique(nt) au(x) formateur(s) comment il(s) travaille(nt).

Pour une **intervention de qualité**, l'intervenant doit :

► **Connaître le contexte/l'environnement de la formation.**

Une bonne préparation et anticipation des contenus permettent une meilleure compréhension de la situation à interpréter. Il doit pour cela connaître : les formateurs, les enjeux de la formation, la liste des participants...

► Avoir, en amont de son interprétation, le **maximum d'informations sur le contenu du cours** : programme, supports pédagogiques (photocopies, diaporamas, vidéo...). Les professionnels sont tenus au **secret professionnel** et ne peuvent en aucun cas diffuser ce contenu.

DIAPASOM vous contactera à cet effet.

## PENDANT LA FORMATION

- Le professionnel de DIAPASOM ne se substitue pas au formateur.
- Il ne répond pas aux questions du formateur à la place du stagiaire sourd.
- De même il ne répond pas aux questions du stagiaire sourd à la place du formateur.
- Il retransmet l'intégralité du message et l'intention qui s'y rattache.
- Il ne peut pas être pris à partie lors de l'échange. Il utilise le "je" pour traduire la personne qui s'exprime (formateur/personne sourde).  
Le formateur doit éviter les "dites lui que..." en regardant la personne qui interprète. Il doit, au contraire, s'adresser directement à la personne sourde.
- Le formateur doit parler spontanément, oublier la personne qui interprète.

### Attention

**En cas de modification** du **planning** ou du **contenu** de la journée de formation, penser à **prévenir l'intervenant, suffisamment à l'avance**, au 05 49 62 81 30 (secrétariat)

## PLUS GÉNÉRALEMENT

- Interpréter demande une forte concentration, le formateur doit prévoir des pauses régulières.
- Pour des situations soutenues (conférences, journée de formation, table ronde...) deux intervenants pourront être présents.
- Le formateur ne doit pas hésiter à demander des informations, des précisions.