

# TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC UN·E INTERPRÈTE

Voici un outil d'aide-mémoire qui résume les principaux éléments à considérer pour travailler efficacement avec un·e interprète en contexte d'intervention auprès d'une personne réfugiée ou en demande d'asile allophone.

## AVANT L'INTERPRÉTATION

### QUOI FAIRE

#### 1. IDENTIFIER LA LANGUE OU LE DIALECTE DE COMMUNICATION DE LA PERSONNE ALLOPHONE

Identifier la langue maternelle ou le dialecte parlé et s'informer des pronoms et accords utilisés par la personne.

#### 2. PRENDRE LE RENDEZ-VOUS AVEC L'INTERPRÈTE

Fixer le rendez-vous le plus tôt possible avec l'interprète pour s'assurer de sa disponibilité et respecter l'heure.

Informez l'interprète du nom de la personne allophone et de ses pronoms et accords, et vérifiez si l'interprète est à l'aise d'interpréter pour cette personne.

**Pourquoi?** L'interprète peut souhaiter se désister (conflit d'intérêts, lien de parenté, etc.).

Expliquez brièvement la situation à l'interprète et la façon dont vous souhaitez procéder (en personne, en visioconférence, au téléphone).

**Pourquoi?** L'interprète a besoin de se préparer (vocabulaire spécifique, préparation psychologique).

Précisez les objectifs de la rencontre et clarifiez les attentes (ex : posture de neutralité, posture de médiation culturelle).

Prévoir plus de temps qu'à l'habitude.

#### 3. PRÉPARER VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Organiser votre environnement avant la rencontre (disposition des chaises, lien de la visioconférence, haut-parleurs, micro, etc.).

## PENDANT LA RENCONTRE

## APRÈS L'INTERPRÉTATION

### QUOI FAIRE

#### 6. CONCLURE AVEC L'INTERPRÈTE

Vérifier avec l'interprète si elle ou il a remarqué quelque chose que vous devriez savoir (ex : précisions d'ordre culturel, attitude non verbale).

#### 7. FAIRE VOTRE TENUE DE DOSSIER

Afin d'assurer la continuité entre les rencontres, consigner au dossier de la personne allophone les informations suivantes :

Les habiletés langagières à l'oral dans la ou les langues de services.

Les préférences concernant les services d'interprétation.

Le refus d'avoir recours à un·e interprète, aussi bien formelle qu'informelle.

Les interventions en interprétation qui ont été mises en œuvre, par exemple la clarification de certains mots employés ou de codes culturels.

**Toutes ces informations peuvent également être incluses dans la référence vers d'autres services.**

## PENDANT LA RENCONTRE

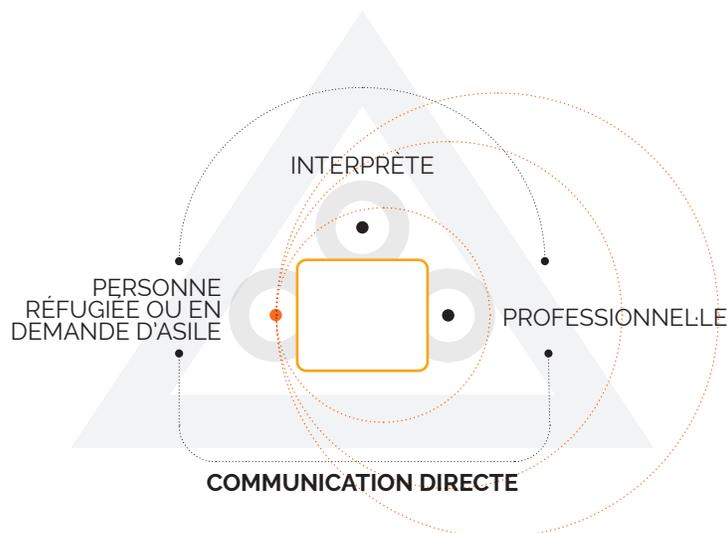
### QUOI FAIRE

#### 4. PRENDRE CONTACT AVEC LA PERSONNE ALLOPHONE

- Faire les salutations d'usage : l'interprète les reformulera en tenant compte de l'univers culturel et de l'ethnicité de la personne allophone.
- Demander la façon de saluer dans la langue maternelle de la personne et vérifier que vous prononcez bien son prénom et nom.
- Se présenter à la personne allophone, présenter l'interprète et son rôle, et rappeler que les échanges sont confidentiels.
- **Pourquoi?** Cela indique que c'est vous qui menez l'interaction en tant que professionnelle, et permet à l'interprète de garder la même distance professionnelle avec les deux personnes.

#### 5. COMMUNIQUER DIRECTEMENT AVEC LA PERSONNE ALLOPHONE

- Quelle que soit la modalité de communication utilisée avec l'interprète, parler directement à la personne allophone et la regarder. Lorsque le service d'interprétation est offert en personne, la configuration en triangle est recommandée :



- Utiliser un langage simple. Éviter les termes techniques. Communiquer des informations en petites quantités à la fois, de façon claire et complète.
- Demander à la personne allophone de répéter les instructions pour s'assurer qu'elles sont comprises.
- Ne pas discuter de la personne allophone avec l'interprète en présence de celle-ci.
- **Pourquoi?** La personne allophone comprend peut-être quelques mots de français ou d'anglais, mais pas suffisamment pour suivre l'ensemble des échanges. Elle pourrait alors avoir l'impression que des décisions sont prises sans sa consultation.

Fiche adaptée de documents issus de la  
[Banque interrégionale d'interprètes de Montréal](#)