

## **Inclure l'interprétation en langue des signes lors d'événements organisés au moyen de plateformes vidéo**

Les récents progrès en matière de technologie ont fait des réunions et des événements virtuels et à distance une réalité quotidienne. L'objectif du gouvernement fédéral de faire du Canada un pays exempt d'obstacles signifie que l'interprétation en langue des signes doit être intégrée à chaque événement. Le présent document est un aperçu de la façon de procéder pour y parvenir. Comme toujours, le Bureau de la traduction est à votre disposition pour répondre aux questions particulières.

### **MS Teams**

#### **Fonction « Présentateur » :**

Invitez les interprètes en tant que « présentateur » et non en tant que « participant »

- Cela leur permet de contrôler leur propre caméra et leur propre microphone ;
- Cela leur permet de se connecter avant le début de la réunion afin de vérifier l'éclairage et les microphones, et de discuter de la logistique de travail avec les interprètes, etc. ;
- Si un interprète a reçu, par inadvertance, un lien pour se joindre à la réunion en tant que participant et non en tant que présentateur, l'hôte de la réunion peut changer son rôle pour celui de présentateur une fois que l'événement est commencé.

Pour connaître la marche à suivre : [How to Assign Presenters in a Teams Meeting - Office 365 for IT Pros \(office365itpros.com\)](https://office365itpros.com/en/2020/05/28/how-to-assign-presenters-in-a-teams-meeting/) (en anglais)

#### **Fonction « Créer un signataire » :**

Pendant les annonces au début de l'événement, indiquez aux participants qu'ils peuvent isoler la vidéo de l'interprète en utilisant la fonction « créer un signataire ». Il est à noter que les fonctions d'accessibilité doivent être activées pour avoir accès à cette fonction.

- Cela permet de s'assurer que les vidéos des interprètes sont systématiquement plus grandes que les vidéos des autres participants même lorsqu'un partage d'écran est en cours ;
- Cela permet aux participants qui ont besoin d'interprétation en langue des signes de trouver plus facilement la vidéo des interprètes ;
- Cela permet aux interprètes de se voir (afin de mieux coordonner le changement d'interprète, tant pour l'équipe d'interprètes que pour les participants qui regardent l'interprétation) ;

- Cela permet aux participants qui regardent l'interprétation en langue des signes de facilement réorienter leur attention lorsque l'interprète change ;
- Les participants qui veulent regarder l'interprétation peuvent utiliser cette fonction à plusieurs personnes (par exemple, plusieurs interprètes en ASL/LSQ ou une combinaison des deux).

Pour connaître la marche à suivre : [Utiliser la vue langue des signes dans Microsoft Teams - Support Microsoft](#)

### **Fonction « Épingler » :**

Les participants peuvent « épingler » les interprètes, mais l'organisateur doit autoriser que plus d'une personne soit épinglée si plusieurs interprètes sont présents.

- Lorsque le partage d'écran est activé, il remplace la vidéo épinglée en tant que vidéo la plus grande ;
- Les participants doivent cliquer sur la vidéo épinglée pour qu'elle devienne la vidéo la plus grande (ils n'auront pas accès à l'information partagée à ce moment-là puisqu'ils seront concentrés sur les aspects techniques plutôt que sur le contenu) ;
- Les participants perdront momentanément accès à l'interprétation lorsque le partage d'écran s'active et se désactive.
- 

### **Fonction « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre » :**

Les participants peuvent utiliser la fonction ouvrir une nouvelle fenêtre (bouton « séparer ») une fois que la réunion a commencé.

- Cela permet aux participants de déplacer le contenu partagé ou la vidéo de l'interprète vers un autre écran pour que les deux soient en format pleine grandeur ;
- Les participants auront plus de facilité à activer cette fonction si le partage d'écran est activé par l'hôte de la réunion au début de celle-ci ;
- Cela permet aux participants d'ajuster la grandeur des vidéos, y compris celles du ou des interprètes, selon leurs besoins ;
- Pour connaître la marche à suivre : [Now in public preview : Pop out shared content into a separate window – Microsoft Community Hub](#) (en anglais)

## Zoom

### Fonction « Intervenant » :

Lorsque la fonction « interprétation » n'est pas utilisée (voir plus bas pour la marche à suivre), invitez les interprètes en tant qu'intervenants plutôt qu'en tant que participants.

- Cela permet aux interprètes de contrôler leur propre caméra et leur propre microphone ;
- Cela permet aux interprètes de se connecter avant le début de l'événement afin de vérifier l'éclairage et les microphones, et de discuter de la logistique de travail avec les interprètes, etc. ;
- Si un interprète n'a pas été invité en tant qu'intervenant et qu'il a besoin des fonctionnalités d'un intervenant (par exemple pour contrôler sa caméra et son microphone), l'hôte peut changer son rôle une fois que l'événement est commencé.

Pour connaître la marche à suivre pour inviter ou ajouter des intervenants : [Ajouter des intervenants à un webinaire – Zoom assistance](#)

### Fonction « Interprétation » :

Lorsque la fonction « interprétation » est utilisée, invitez les interprètes à se joindre à l'événement en tant qu'« interprètes ».

- Cela permet aux participants de sélectionner l'ASL ou la LSQ en cliquant sur l'icône de langues (petite planète) au bas de l'écran ;
- La vidéo de l'interprète ne sera visible qu'aux participants qui décident d'y accéder ;
- Cette fonction permet aux interprètes de contrôler eux-mêmes leur caméra et leur microphone ;
- Avec cette fonction, les participants n'ont plus besoin de chercher les noms des interprètes dans la liste des participants ;
- L'une des limites est que les participants ne peuvent sélectionner qu'une seule langue (donc, les utilisateurs de la langue des signes doivent choisir entre l'ASL ou la LSQ; ils ne peuvent pas accéder aux deux langues en même temps). Ce problème peut être résolu en sélectionnant leur langue de préférence (l'ASL par exemple) et en épinglant la vidéo de l'interprète de l'autre langue (la LSQ).

Pour connaître la marche à suivre sur la façon d'utiliser la fonction d'interprétation : [Utiliser la fonctionnalité d'interprétation linguistique lors d'une réunion ou d'un webinaire – Zoom assistance](#)

**Fonction « Mettre en évidence » :**

Si un interprète a rejoint la réunion en tant que participant, l'organisateur peut le mettre en évidence (tous les participants vont alors voir l'interprète). Puisqu'une seule vidéo peut être mise en évidence, lorsqu'il y a un changement d'interprète (par exemple, l'interprète actif éteint sa caméra et l'interprète de soutien allume la sienne), le nouvel interprète devra être mis en évidence à son tour. Si cela n'est pas fait, la vidéo de l'interprète précédent restera en évidence, mais sa caméra sera éteinte, ce qui signifie que les participants ne verront qu'un fond vide.

**Fonction « Épingler » :**

Les participants peuvent « épingler » la vidéo de l'interprète, mais ce n'est pas nécessaire de le faire si les interprètes ont été invités en tant qu'intervenants ou interprètes.

- Lorsque les présentateurs partagent leur écran, cet écran prendra la place de la vidéo épinglée. Dans ce cas, les participants qui avaient épinglé la vidéo de l'interprète devront la retrouver et cliquer dessus afin de la rétablir à la plus grande taille, ainsi la taille de l'écran partagé diminuera ;
- Ce n'est pas idéal puisque les participants devront chercher dans la liste des participants pour trouver et épingler les interprètes, et parce que la vidéo de l'interprète peut disparaître quand un partage d'écran débute ;
- Les participants perdront alors de l'information pendant qu'ils cherchent la vidéo de l'interprète pour l'épingler à nouveau.

**Fonction « Mode côte à côte » :**

Lorsque le mode côte à côte est sélectionné, les participants peuvent voir l'interprète en même temps que l'écran partagé.

- Cela permet aux participants d'ajuster la taille de l'écran partagé et de la vidéo de l'interprète, pour améliorer la visibilité de leur contenu ;
  - Il est plus facile pour les participants d'activer la fonction de fenêtre contextuelle si l'hôte a démarré le partage d'écran au début de la réunion.
- Pour connaître la marche à suivre sur la façon d'utiliser le mode côte à côte : [Mode côte à côte du partage d'écran – Zoom assistance](#)

### **Combinaison de MS Teams et Zoom**

- À l'occasion, des entreprises d'audiovisuel participent à la création de grands événements à distance ou hybrides ;
- Les interprètes en langue des signes travailleront sur place, dans le studio de l'entreprise d'audiovisuel, et leur flux (de production) sera intégré dans l'événement principal; ces dispositions doivent être prises par le client ;
- L'entreprise d'audiovisuel peut créer un lien Zoom distinct avec lequel les vidéos des interprètes seront fusionnées dans l'événement MS Teams ;
- Dans ce scénario, l'entreprise d'audiovisuel est la meilleure ressource pour obtenir des explications techniques.

### **Annonces et rappels pouvant être transmis au début de l'événement**

- Les noms des interprètes (MS Teams), ou ASL-1, ASL-2, LSQ-1, LSQ-2, etc. (Zoom) ;
- L'option permettant aux participants d'épingler les interprètes ;
- L'option permettant aux participants de désigner des interprètes comme des signataires (les fonctions d'accessibilité pertinentes doivent être activées dans MS Teams) ;
- L'option permettant aux participants d'utiliser la fonction de fenêtre contextuelle pour afficher soit la vidéo de l'interprète, soit le contenu de l'écran partagé ;
- La sélection des langues d'interprétation – anglais, français, ASL, LSQ.

Veillez consulter le document du Bureau de la traduction « **Conseils et astuces pour travailler avec un interprète en langue des signes** », qui pourrait vous aider à créer vos annonces avant l'événement. Comme chaque événement est unique, ce ne sont pas toutes les considérations qui s'appliqueront à chaque situation. Le document contient divers détails que vous pourrez inclure, selon le cas, dans votre introduction.