

## 4.1 QU'EST-CE QU'UN PLAN DE COMMUNICATION PERSONNALISÉ?

- Il s'agit d'un élément-clé pour faciliter l'inclusion de la personne sourde ou malentendante dans l'équipe et cibler de bonnes stratégies dès le début. Cela consiste essentiellement à consigner quelques renseignements au sujet de la communication, de l'équipe et de l'environnement de travail.
- Pour établir ce plan, le ou la gestionnaire peut imprimer le modèle fourni à la page suivante et consulter la [fiche 3](#) en parallèle pour cibler les conseils qui s'appliquent.
- Il est primordial que la personne sourde ou malentendante y collabore, car elle pourra vous renseigner sur ses expériences antérieures et/ou ses besoins particuliers.
- Un plan provisoire peut être amorcé pendant le processus d'accueil, et même avant le premier jour d'emploi. Il pourra ensuite être bonifié et approuvé par la personne et son ou sa gestionnaire après deux à quatre semaines lorsque la personne aura eu le temps de se familiariser avec ses tâches et son équipe. Il est également recommandé de le réviser chaque année, notamment en raison du roulement de personnel et/ou des restructurations d'équipe.

**N'hésitez pas à communiquer avec Accès-Travail Sourds pour toute question ou pour obtenir du soutien** (voir la fiche 5 pour les coordonnées).

### Pourquoi est-ce important?

- Développer un **sentiment de confiance** et une **bonne ambiance de travail** en présence de deux cultures : sourde et entendante
- Maintenir la **motivation** et assurer le **bien-être de la personne embauchée**

### En quoi est-ce différent d'une mesure d'adaptation?

- **Mesure d'adaptation** : moyen d'assurer l'adéquation entre la personne et le poste sur le plan matériel et technique, par exemple pour le contrat d'intégration au travail (CIT)
- **Plan de communication** : moyen d'assurer l'adéquation entre la personne et son équipe de travail dans l'environnement socioprofessionnel de l'entreprise afin de maintenir la motivation, un bon rendement et un sentiment de satisfaction au travail

## 4.2 MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION

**Nom de la personne :**

**Nom du ou de la gestionnaire :**



### A) Quels sont ses besoins initiaux en matière de communication?

**Sa langue ou son mode de communication privilégié :** \_\_\_\_\_  
(LSQ, ASL, LSQ/ASL tactile ou pro-tactile, oral, oral avec soutien en signes, autre)

**Ses besoins en interprétation :**

- Pour les réunions d'équipe, les formations, etc.
- En présentiel et/ou à distance (IVD)
- Utilisation du téléphone par l'intermédiaire de la plateforme SRV
- Autre

---

---

---

---

---

### Quels moyens prendre pour faciliter la communication dans son travail?

(Parcourez la fiche 3.1 pour voir tous les conseils.)

- Face à face (stratégies de communication, gestes naturels, code particulier, etc.)?
- Écrit/électronique (papier, courriel, texto, clavardage, webcaméra, applications de reconnaissance vocale, etc.)?
- Visuelle (guide pratico-pratique, pictogramme, etc.)?
- Autre

---

---

---

---

---

## B) Comment favoriser l'inclusion dans l'équipe de travail?

(Parcourez la fiche 3.2 pour voir tous les conseils.)

### Quelles stratégies simples peuvent favoriser le sentiment de confiance?

- Sensibiliser le personnel à l'avance (courte rencontre d'information, vidéo de sensibilisation, etc.)
- Cibler les meilleures façons de communiquer au sein de l'équipe : par écrit, application de signes de base, code de communication visuel, gestes, liste de mots en LSQ
- Autre

---

---

---

---

---

## C) Qu'en est-il de la sécurité et de l'environnement physique?

(Parcourez la fiche 3.3 pour voir tous les conseils.)

- Cibler toute préoccupation particulière en lien avec la sécurité et explorer les solutions possibles (code ou signes de base pour communiquer, utilisation d'applications et d'autres outils technologiques pour les messages d'urgence, pictogrammes)
- Utiliser les signaux lumineux pour les alarmes, sonneries de téléphone, etc.
- Autre

---

---

---

---

---

