



Communication Disabilities Access Canada

Questionnaire assistance à la communication

Ce formulaire complété par vos soins peut être utile pour un assistant en communication.

1. Quelle est la meilleure façon de vous contacter ?
2. Décrivez comment vous communiquez.
3. Comment communiquez-vous "Oui et Non" ?
4. Comment allez-vous dire à quelqu'un que vous avez quelque chose à communiquer ?
5. Utilisez-vous des gestes, des sons et un langage corporel particulier que les gens devraient connaître ?
6. Si vous parlez, voulez-vous que votre assistant :
 - répète chacun de vos mots
 - répète chacune de vos phrases
 - répète seulement ce que vous dites si l'autre personne ne vous comprend pas
 - vous demande si votre discours n'est pas compris de :
 - o parler moins vite
 - o répéter
 - o le dire autrement
 - o deviner ce que vous dites s'il pense savoir

1. Si vous utilisez un tableau de communication

2. Comment montrez-vous les items ?

Voulez-vous que votre assistant:

- o lise à haute voix chaque item que vous montrez
- o note ce que vous indiquez
- o dise chaque mot quand vous avez fini
- o dise chaque phrase lorsque vous avez terminé
- o devine ce que vous communiquez s'il/elle pense savoir
- o s'assure que vous communiquez tout ce que vous voulez dire
- o dise aux gens d'attendre lorsque vous préparez un message
- o dise aux gens quand vous voulez communiquer quelque chose
- o y- a-t-il autre chose que vous voulez qu'il/elle fasse ...

3. Si vous utilisez un appareil, voulez-vous que votre assistant :

- o soit debout ou assis devant ou à côté de vous
- o s'assure que vous communiquez tout ce que vous voulez dire
- o dise aux gens d'attendre lorsque vous préparez un message
- o dise votre message s'il n'est pas compris
- o dise aux gens quand vous voulez communiquer quelque chose
- o Y a-t-il autre chose que vous voulez qu'il fasse ...

4. Si vous avez besoin d'aide pour comprendre ce que quelqu'un d'autre dit, voulez-vous que votre assistant :

- o vérifie que vous comprenez
- o demande de répéter ce qui a été dit
- o demande de parler plus fort ou de parler plus clairement
- o vous donne l'information dans le langage courant
- o vous montre de quoi il parle à l'aide d'images, d'objets ou en en écrivant

5. Si votre assistant ne comprend pas votre message, voulez-vous qu'il :

appelle quelqu'un qui selon vous peut vous aider

6. Décrivez toute aide à la communication dont vous pourriez avoir besoin avec :

- o la communication par téléphone
- o la lecture d'un document
- o la compréhension d'un document
- o la rédaction d'un formulaire ou répondre à un questionnaire

- o la signature d'un document
- o la prise de notes