

Travailler avec un assistant en communication

Leçons 1

Droits d'accès à la communication



A propos de ce cours

2

Ce cours comprend 5 leçons:

- ❖ Leçon 1: Droits d'accès à la communication
- ❖ Leçon 2: Assistants en communication
- ❖ Leçon 3: Trouver un assistant en communication, lui faire passer un entretien et financer ses services
- ❖ Leçon 4: Former un assistant en communication
- ❖ Leçon 5: Assistance en communication dans des situations critiques



A propos de la leçon 1

3

Au cours de la leçon 1, vous allez découvrir :

- ❖ Les droits d'accès à la communication
- ❖ Les responsabilités en termes d'accès à la communication
- ❖ Votre droit à une assistance en communication
- ❖ Le rôle d'un assistant en communication



Ressources

4

- ❖ Diapositives
- ❖ Script audio
- ❖ Droits d'accès à la communication
- ❖ Droits d'accès à la communication (images)
- ❖ Exercer vos droits d'accès à la communication



Droits d'accès à la communication

5

- ❖ Vous avez le droit d'utiliser les services et les opportunités communautaires comme tout le monde
- ❖ Vous ne pouvez pas faire l'objet de discrimination, vous voir refuser des services ou obtenir des services inférieurs parce que vous avez un handicap
- ❖ Vous avez le droit d'obtenir les supports dont vous avez besoin lors de l'utilisation des services



Lois sur les droits de la personne

6

Au Canada, vos droits d'accès à la communication sont protégés par:

- ❖ La Charte des droits et des libertés
- ❖ Les codes provinciaux des droits de la personne
- ❖ Les lois provinciales sur l'accessibilité (où elles existent)
- ❖ La Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées



L'assistance à la communication est un droit

7

- ❖ Certaines personnes ont besoin d'aide pour communiquer avec des fournisseurs de services
- ❖ Elles ne peuvent accéder à ces services sans ce soutien
- ❖ Elles ont le droit de recevoir l'aide d'une personne pour les aider à communiquer



Qu'est-ce qu'un assistant en communication

8

Un assistant en communication est une personne qui en aide une autre à communiquer dans des situations précises.

- ❖ Dans une situation importante
- ❖ Lors d'un rendez-vous ou d'une réunion
- ❖ Avec de nouvelles personnes qu'elle ne connaît pas
- ❖ Avec des personnes qui ne lui donne pas suffisamment de temps pour communiquer



Que fait un assistant en communication?

9

Selon vos besoins, un assistant en communication peut :

- ❖ S'assurer que la personne avec laquelle vous communiquez comprend bien votre message
- ❖ Vous aider à comprendre ce que l'autre personne dit
- ❖ S'assurer que vous obtenez le temps et l'opportunité de communiquer tout ce que vous voulez dire
- ❖ Vous aider à communiquer au téléphone
- ❖ Vous aider à lire des documents et à compléter des formulaires



Comment un assistant en communication travaille-t-il?

10

Un assistant en communication:

- ❖ Communique uniquement ce que vous lui demandez de communiquer
- ❖ Suis vos instructions sur la façon dont vous voulez qu'il vous aide
- ❖ Respecte la confidentialité des informations
- ❖ Se montre toujours respectueux



Ce qu'un assistant en communication ne fait pas?

11

Un assistant en communication:

- ❖ Ne prend pas de décision à votre place
- ❖ Ne vous donne pas de conseils sur quoi ou comment communiquer
- ❖ Ne prend pas votre défense en votre nom
- ❖ Ne vous enseigne pas comment communiquer
- ❖ Ne censure pas ce que vous dites
- ❖ Ne donne pas son avis sauf si vous le demandez



Pistes de réflexion et de discussions

12

- ❖ Voulez-vous en savoir plus sur vos droits d'accès à la communication ? Vous trouverez un lien dans les ressources.
- ❖ Quand pensez-vous avoir besoin de quelqu'un pour vous aider à communiquer ?
- ❖ Quelles qualités souhaitez-vous que la personne qui vous aide à communiquer possède ?



Avis

13

Veillez compléter le formulaire Donner son avis avant de passer à la leçon suivante.

