

Politique concernant l'assistance d'un interprète en langue des signes

Juillet 2021

1. OBJET

La Politique a pour objet de déterminer les modalités qui encadrent le recours à un interprète en langue des signes aux fins d'accéder à l'ensemble des services judiciaires ordinairement offerts au public par le Tribunal administratif du logement (ci-après le TAL) tels que les services d'information ou tout autre service visant l'exercice d'un droit relevant de la compétence du TAL.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les juges administratifs et greffiers spéciaux du TAL, à l'ensemble de son personnel ainsi qu'aux personnes ayant accès à ses services. Elle s'applique également à toute personne ayant besoin de l'assistance d'un interprète en langue des signes pour obtenir les services judiciaires du TAL.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

3.1 La *Charte canadienne des droits et libertés* prévoit, à son article 15, des garanties juridiques pour tout citoyen qui interagit avec le système de justice afin d'assurer leur traitement équitable à chacune des étapes du processus judiciaire.

3.2 La *Charte des droits et libertés de la personne* prévoit, à son article 10, que toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée notamment sur le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

3.3 La *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (RLRQ, c. E-20.1) a entraîné l'adoption de la Politique gouvernementale pour accroître la participation sociale des personnes handicapées intitulée « À part entière : pour un véritable exercice du droit à l'égalité ». Cette politique a comme objectif d'assurer le respect des droits des personnes handicapées dans une perspective d'égalité au sein de la société québécoise.

3.4 Le TAL entend favoriser l'accessibilité à ses services pour toute personne de la communauté sourde ou malentendante qui le requiert en fournissant et défrayant les coûts associés aux services rendus par un interprète en langue des signes.

4. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE VISANT À OBTENIR LES SERVICES D'UN INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES

4.1 Procédure

Réception d'une demande

La demande visant à obtenir les services d'un interprète en langue des signes peut provenir du citoyen lui-même, d'un tiers de confiance qui l'accompagne dans ses démarches ou d'un avocat. Elle peut être reçue par un juge administratif, un greffier spécial ou tout membre du personnel du TAL tel un préposé aux renseignements.

Le juge administratif, le greffier spécial ou tout membre du personnel du TAL qui est informé, verbalement ou par écrit, par toute personne, peu importe le médium, qu'un citoyen requiert les services d'un interprète gestuel, s'assure d'obtenir les coordonnées du citoyen afin qu'il puisse être recontacté pour le suivi de sa demande.

Ces coordonnées sont transmises à la boîte courriel interprète@tal.gouv.qc.ca pour traitement par la Direction des services de soutien aux activités du Tribunal.

Selon le cas, la Direction des services de soutien aux activités du Tribunal, pour les demandes en provenance d'un juge administratif ou greffier spécial, ou le chef d'équipe, pour les demandes en provenance de tout autre membre du personnel du TAL, communique dès que possible avec le citoyen en utilisant le Service de relais Bell en composant le 1-800-855-0511 et s'assure de parler lentement afin que le téléphoniste puisse transcrire l'information pour la personne sourde ou malentendante.

4.2 Suivi de la demande

Selon le cas, la Direction des services de soutien aux activités du Tribunal ou le chef d'équipe:

- Lui explique que cet organisme lui fournira gratuitement les services d'un interprète pour le(s) service(s) judiciaire(s) requis du TAL et qu'il n'aura rien à déboursier;
- Contacte, par courriel, directement le service d'interprétation qui dessert la région administrative concernée (annexe 1) afin de l'informer de la demande

de services ainsi que du lieu, de la date et de l'heure où ils sont requis. Pour ce faire, il attache au courriel le formulaire *Attestation de services rendus - interprète en langue des signes* (annexe 2) dont les sections 1 et 3 auront été préalablement complétées et spécifie que ce formulaire devra être remis au Tribunal au moment où les services seront rendus;

- Confirme la prise de rendez-vous auprès du citoyen selon le moyen de communication convenu avec celui-ci.

5. REMBOURSEMENT DES SERVICES RENDUS PAR UN INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES

5.1 L'attestation de services rendus

En se présentant devant un préposé aux renseignements au comptoir d'information ou devant un juge administratif ou un greffier spécial, l'interprète, accompagné de la personne sourde ou malentendante remettra le formulaire intitulé « *Attestation de services rendus par un interprète en langue des signes* », (annexe 2), dûment rempli et signé par le citoyen et l'interprète, confirmant que ce dernier a fourni des services d'interprétation et indiquant le nombre d'heures qu'a nécessité la prestation de ce service.

L'attestation doit également être signée par le préposé aux renseignements, le juge administratif ou le greffier spécial qui se sera assuré que le service d'interprétation a bien été procuré et que le nombre d'heures indiqué reflète la réalité.

Le juge administratif ou le greffier spécial remet cette attestation au préposé à l'accueil ou au greffier, le cas échéant. Le préposé à l'accueil, le greffier ou le préposé aux renseignements l'acheminera à la Direction des ressources financières, immobilières et matérielles et de la gestion contractuelle pour paiement selon la procédure habituelle.

5.2 Paiement des services rendus

Sur réception d'une facture, la Direction des ressources financières, immobilière et matérielles et de la gestion contractuelle acquitte les frais engagés pour rémunérer l'interprète directement à l'organisme ayant procuré les services d'interprétation relatifs à un service judiciaire.



Patrick Simard, président

16 juillet 2021

Date

ANNEXE 1 Coordonnées des services d'interprétation

Région	Services	Site internet et adresse de courrier électronique
<p>Montréal, Laval Laurentides, Lanaudière et Montérégie</p>	<p>Service d'interprétation visuelle et tactile (SIVET)</p> <p>4315, rue Frontenac Est, local 300, Montréal (Québec) H2H 2M4</p> <p>Voix : 514 285-8877, poste 1 1 844 981-8878</p> <p>ATS : 514 285-2229</p>	<p>SIVET</p> <p>https://sivet.ca</p> <p>info@sivet.ca</p>
<p>Montréal</p>	<p>Service d'interprétation en ASL (American Sign Language)</p> <p>Centre de la Communauté Sourde du Montréal Métropolitain (CCSMM)</p> <p>2200, boulevard Crémazie Est, suite 204, Montréal (Québec) H2E 2Z8</p> <p>Voix : 514 903-2200</p>	<p>ASLIS</p> <p>https://aslis.ccsmm.net/</p> <p>ccsmm.asl@videotron.ca</p>
<p>Outaouais Montréal</p>	<p>Interprétation Signes et Paroles inc.</p> <p>247 Freeman, Gatineau Québec J8Z 2A9</p> <p>Voix : 613 699-9101</p>	<p>ISEP</p> <p>www.isep.ca</p> <p>info@isep.ca</p>

<p>Bas-Saint-Laurent,</p> <p>Capitale-Nationale</p> <p>Chaudière-Appalaches,</p> <p>Côte-Nord,</p> <p>Gaspésie, Îles de la Madeleine,</p> <p>Mauricie, Centre du Québec,</p> <p>Saguenay - Lac-Saint-Jean</p>	<p>Service régional d'interprétariat de l'est du Québec Inc.</p> <p>9885, boulevard de l'Ormière, Québec (Québec) G2B 3K9</p> <p>Voix et ATS : 418 622-1037</p> <p style="text-align: right;">1 800 268-1037</p>	<p>SRIEQ</p> <p>http://www.srieq.ca</p> <p>srieq@bellnet.ca</p>
<p>Estrie</p>	<p>Service d'interprétation pour les personnes sourdes de l'Estrie (SIPSE) 359, rue King Est, local 203, Sherbrooke (Québec) J1G 1B3</p> <p>Voix : 819 563-4357</p> <p>ATS : 819 563-6177</p>	<p>SIPSE</p> <p>http://www.sipse.net/</p> <p>https://www.sipse.net/fr/contact.htm</p>
<p>Abitibi-Témiscamingue</p> <p>Nord du Québec</p>	<p>Service régional d'interprétariat de l'Abitibi – Témiscamingue</p> <p>380 avenue Richard, bureau 203, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4L3</p> <p>Voix : 819 762-8116</p> <p style="text-align: right;">1 888 316-8116</p>	<p>SRIAT</p> <p>www.laressource.org</p> <p>Ressource_sriat@laressource.org</p>

ANNEXE 2 Attestation de services rendus - interprète en langue des signes



ATTESTATION DE SERVICES RENDUS - INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES

1 - IDENTIFICATION DU CLIENT		

Nom	Prénom	

Adresse (N ^o , rue, app., municipalité, code postal)		

Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	Courriel

2- IDENTIFICATION DE L'INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES		

Nom	Prénom	

Nom de l'organisme		

Adresse (N ^o , rue, app., municipalité, code postal)		

Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	Courriel

3- NATURE DU SERVICE DEMANDÉ		
Service judiciaire : <input type="checkbox"/> Information <input type="checkbox"/> Audience <input type="checkbox"/> Autre : _____		
No de dossier, le cas échéant : _____		
Lieu, date et heure où le service est requis : _____		

4- SERVICE RENDU		
Heure d'arrivée : _____ Heure de départ : _____		
Durée : _____		
5- SIGNATURES *		

Nom du client en lettres moulées	Signature	Date

Nom de l'interprète en lettres moulées	Signature	Date

Nom du représentant du Tribunal en lettres moulées	Signature	Date

*En apposant leurs signatures, le client, l'interprète et le représentant du Tribunal confirment la durée du service mentionné ci-dessus.		

(DAJ 06/2021)