

**FICHE METIER**

**PRESENTATION DU POSTE**

**Intitulé du poste** Interface de Communication

**Positionnement dans la structure** indice 434

**Positionnement dans l'organigramme**

**Grade / Qualification du poste** Personnel des établissements et services pour déficients auditifs.

**ARCHITECTURE DU POSTE**

**Mission ou fonction principale du poste** Assurer la mise en relation et la communication entre les personnes déficientes auditives, entendantes et l'environnement.

**Mission 1**

**Intervention pour une personne inconnue de la structure**

- 1) Présenter les différentes structures auxquelles la personne peut avoir accès
- 2) Informations administratives (nom, prénom, adresse ...)
- 3) Repérage du mode de communication (oral, écrit gestuel)
- 4) Ecouter la demande explicite, identifier les obstacles et propositions de solutions d'aide techniques, humaines.
- 5) Produire des écrits professionnels.

**Mission 2**

**Intervention pour une personne connue dans la structure**

- 1) Préparation de l'intervention en amont.
- 2) S'informer du lieu et de l'objectif de l'intervention, de son contenu
- 3) Assurer une aide à la communication en s'adaptant au mode de communication de la personne sourde (LSF, LPC, Français signé, oralisation, prise de note, oralisation)
- 4) S'assurer de la compréhension du message par les deux parties, en reformulant si besoin.
- 5) Analyse permanente des obstacles rencontrés avec réajustement de solutions proposées en amont si besoin est. (mise en relation avec le réseau H)
- 6) Apport d'information complémentaire :
  - Informer et sensibiliser sur la surdité
  - Informer sur l'adaptation des supports (pédagogiques ou professionnels)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter à l'évolution des besoins des deux parties tout au long de l'accompagnement</li> <li>- Produire un écrit professionnel.</li> </ul>				
<b>CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE</b>						
<b>Champs des relations et nature du lien</b>		Passerelle entre le déficient auditif, l'entendant et son environnement				
<b>Champs d'autonomie et nature des liens</b>		Organisation de l'intervention (planning...) Choix de l'outil de communication adapté Possibilité de donner un jugement professionnel sur la situation rencontrée.				
<b>Champs de technicité</b>		Insertion professionnelle, scolaire, culturelle ou sociale de la personne déficiente auditive.				
<b>Difficultés et contraintes du poste</b>		Nombreux déplacements, horaires larges et irréguliers Adaptation à des situations variées.				
<b>Répartition du temps de travail</b>		2/3 d'intervention et 1/3 de préparation				
<b>EXIGENCES DU POSTE</b>						
<b>Les savoirs théoriques</b>		Maitrise des moyens de communication : LSF, LPC ...				
		Connaître la surdité d'un point de vue social, psychologique, physiologique, historique, culturel et les stratégies de compensation du handicap				
		Connaître les conséquences de la surdité (retard de langue, manque d'accès à certaines informations importantes...)				
		Connaître les lois sur le handicap et référentiels de structures.				
		Connaître les aides techniques et humaines				
		Connaître les dispositifs existants, les structures, les démarches pour y avoir accès.				

<b>Les "savoir-faire"</b>									
		Accueil de la personne sourde, écoute de la demande explicite							
		Prise de contact en amont avec la structure accueillant la personne DA (Déficiente Auditive)							
		Information, sensibilisation de la personne entendante sur la manière de communiquer avec une personne DA							
		S'exprimer de façon claire et rigoureuse afin de restituer le discours d'origine							
		S'assurer de la compréhension du message par les deux parties en reformulant si besoin							
		Adapter la communication au niveau et au mode de communication de la personne DA							
		<b>Travail en équipe :</b>							
		Préparation des suivis (vocabulaire, informations pédagogiques...)							
		Transmission d'informations (pédagogiques, planning, organisation...)							
		Créer et alimenter des outils pour l'équipe							
		Respect du secret partagé							
		Réaliser le travail administratif (Restitution, cahier de voiture, tenue des dossiers...)							
		Accueillir, guider et conseiller les nouveaux embauchés							
		Participer aux réunions d'équipes (échanges de pratiques et de problèmes rencontrés)							
<b>Le savoir être (comportements professionnels)</b>		Savoir prendre sa place physiquement dans la salle par rapport à chaque protagoniste (sourde, formateur, groupe...)							
		Ponctualité							
		Mobilité et autonomie							
		Disponibilité							
		Prise de distance, objectivité							
		Respect du secret partagé, discrétion professionnelle.							
		Etablir une relation de confiance avec chaque partenaire et bénéficiaire							
		Capacité d'analyse							

