# Accessibilité Handicap

Rozenn Dault et Béatrice LEPAGE sont les référentes Handicap, chargées de l'accueil téléphonique et de l'analyse des besoins des participants en situation de handicap.

Elles s'assurent des bonnes conditions futures de formation (accessibilité physique, adaptation des supports, information spécifique auprès des formateurs sur la conduite à tenir,…) et le cas échéant dirige vers un organisme spécifique pouvant accompagner la personne dans sa recherche de formation (AGEFIPH - 4 Avenue Charles Tillon 35000 Rennes – 0 800 11 10 09 – site internet : https://www.agefiph.fr/)

Elles devront :

- **Informer le public** sur l'accessibilité des formations, des locaux et des modalités pédagogiques, avant et pendant la formation.
- **Analyser en amont** les besoins de compensation des personnes en situation de handicap, en lien avec elles, avant l'entrée en formation, si elles en font la demande.
- **Mobiliser les partenaires** et expertises du champ du handicap (Agefiph, Cap emploi, MDPH, etc.) pour accueillir, accompagner ou orienter, si besoin en est.
- **S'assurer que les aménagements** mis en place lors de nos formations (conditions pédagogiques, matérielles, d'évaluation) sont adaptés aux personnes en situation de handicap
- **Actualiser ses connaissances** (réglementation, outils, ressources, réseau) par une veille et des actions de formation régulières.

Les coordonnées des référents sont portées à la connaissance des stagiaires et des commanditaires (convocation, site internet, règlement intérieur, …) et des équipes pédagogiques.

**Handicap les plus courants en formation au sein de Kiné Ouest Prévention**

**Mal voyant :**

Accueil du stagiaire :

- L'intervenant comme le responsable de la formation devra se présenter oralement en donnant leur fonction. Si l'environnement est bruyant, parlez bien en face de la personne.
- Informez la personne des actions que vous réalisez pour la servir. Précisez si vous vous éloignez et si vous revenez.
- S'il faut se déplacer, proposez votre bras et marchez un peu devant pour guider, en adaptant votre rythme.
- Informez la personne handicapée sur l'environnement, en décrivant précisément et méthodiquement l'organisation spatiale du lieu
- Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- Signature des documents : il suffit de placer la pointe du stylo à l'endroit où elles vont apposer leur signature., N'hésitez pas à proposer votre aide si la personne semble perdue
- Lui faire visiter la salle, lui faire découvrir le contour de la salle de formation afin que le stagiaire se repère dans l'espace.
- Lui montrer le lieu des toilettes handicapés.
- Guidez sa main sur le dossier de sa chaise et laissez-la s'asseoir.
- Au besoin proposer à son chien un bol d'eau sans le caresser : il est au travail !

- Installer la personne à une place privilégiée pour être en face de l'intervenant et pouvoir se déplacer au mieux sans rencontrer d'obstacles de chaises ou de tables. Prévoir des prises de courant et wifi à proximité pour brancher son ordinateur.
- S'assurer que l'intervenant parle distinctement à voie haute et prenne le temps de lire les commentaires du power point afin que le stagiaire puisse l'enregistrer.
- Laisser un temps plus long pour la prise de note et évaluation des pratiques professionnelles en fin de stage sans doute ralentie par le handicap. Répéter l'information.

Pour la pratique l'intervenant fera le geste sur la personne tout en l'expliquant. Lors de la pratique collective, l'assistant pourra aider le stagiaire à parfaire son geste.

La fatigabilité du stagiaire sera à prendre en compte, malgré une compensation technique l'effort de concentration sera plus important que pour quiconque.

**NOTE :**

Il sera proposé au participant de lui envoyer les documents sous format Word pour une utilisation par une technologie d'assistance (lecteurs d'écran, plage braille et/ou des claviers) en amont de la formation.

Privilégier le format .doc ou .docx au format pdf pour l'envoi par mail des manuels et des diapositives.

Dans la mesure du possible les polycopiés seront rédigés avec la police « Luciole » la + adapté à la lecture par les mal-voyants

Même si les fichiers pdf texte peuvent être lus par des personnes déficientes visuelles, l'accessibilité sera toujours meilleure et plus facilement vérifiable avec des documents au format .doc ou .docx produits à l'aide du logiciel Word (ou d'un traitement de textes similaire). Il faut donc éviter les fichiers pdf, ou ne les fournir qu'en complément du fichier Word (ou autre format bureautique).

## Mal entendant :

Placer le stagiaire de façon stratégique de telle sorte qu'il puisse lire sur les lèvres de l'intervenant.

Dans tous les cas signaler à l'assemblée de bien vouloir articuler et parler lentement face à la personne.

Préconiser au formateur d'adapter son débit de parole et être vigilent à l'écoute du stagiaire peut être en lui laissant plus de temps de réflexion par exemple pour un quizz, l'aspect fatigabilité du stagiaire étant à prendre en considération.

Le stagiaire devra préciser s'il vient à la formation accompagnée d'un traducteur LSF.

**Allergie :** Pour les repas, s'ils sont réservés par Kiné Ouest Prévention, le stagiaire signalera afin de prévenir le restaurateur s'il a des allergies alimentaires, s'il est végétarien, etc…

## Handicap physique :

L'intervenant kinésithérapeute s'assurera de par son expertise en la matière, des conditions d'accessibilité et du confort nécessaire.

Tous les lieux de formation réservés à notre initiative sont accessibles.

Les formations se déroulant en intra doivent respecter les mêmes critères d'accessibilité que le code du travail impose.