ACADÉMIE
CHARPENTIER

ARCHITECTURE INTÉRIEURE • DESIGN

CHARTE
HANDICAP

POUR UNE ÉCOLE INCLUSIVE ET ACCESSIBLE À TOUS

ANNÉE ACADÉMIQUE
2026 — 2027





ACCUEILLIR • ACCOMPAGNER • INCLURE

Académie Charpentier
Paris

TABLE DES MATIÈRES

Éditorial 3
Handicap, un mot qui fait peur ? Et pourtant… 4
Handicap : quel statut ? 4
Le handicap, une loi et des obligations pour les entreprises et les établissements publics 5
Qui contacter pour avoir plus d'informations ? 5
Handicap auditif 6
De quoi parle-t-on ? 6
Accueillir et échanger 6
Quelques informations 7
Handicap moteur 8
De quoi parle-t-on ? 8
Accueillir et échanger 8
Quelques informations 9
Handicap visuel 10
De quoi parle-t-on ? 10
Accueillir et échanger 10
Quelques informations 11
Handicap psychique 12
De quoi parle-t-on ? 12
Accueillir et échanger 12
Quelques informations 13
Handicap intellectuel 14
De quoi parle-t-on ? 14
Accueillir et échanger 14
Les maladies invalidantes 15
De quoi parle-t-on ? 15
L'autisme à haut niveau de fonctionnement 16
De quoi parle-t-on ? 16
Le syndrome d'Asperger 16
Accueillir et échanger 16
L'accessibilité numérique 18
Rédactionnel 18
Graphisme 18
Traitement de texte 19
Présentation (PowerPoint) 19
PDF 20
Web 20
Sécurité, évacuation, urgence 21
Quelques consignes de sécurité, en cas d'alerte 21
En cas d'évacuation 21
Les lieux de rassemblement à connaître en cas d'évacuation 22
Ouvrages de références 23

ÉDITORIAL

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'Académie Charpentier est soucieuse de sensibiliser l'ensemble de ses partenaires aux handicaps.

Nous souhaitons partager nos connaissances avec vous, étudiants, salariés ou enseignants. En guise de « manuel pratique », vous trouverez dans ce guide des conseils simples pour adapter votre comportement lorsque vous rencontrez une personne en situation de handicap, ainsi que les principales recommandations pour participer vous aussi à l'accessibilité numérique. Bonne lecture,

L'équipe de l'Académie Charpentier

HANDICAP, UN MOT QUI FAIT PEUR ? ET POURTANT:

Préserver sa santé est le souhait de tous. Pourtant, au courscde la vie,celle peut venir à s'altérer, temporairement ou définitivement. Lorsque la gêne ou la douleur s'installent au quotidien, on peut parler de « handicap » mais le terme fait peur. Loin de clichés réducteurs du fauteuil roulant ou du non voyant, ce terme désigne un trouble de santé invalidant qui peut perturber l'activité quotidienne.

De nombreuses personnes ignorent qu'elles sont porteuses d'un handicap au sens de la définition de la loi du 11 février 2005 : «Constitue un handicap,au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle[1], durable ou définitive d'une ouplusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'untrouble de santé invalidant.» Cette définition pose pour la première fois des mots sur des symptômes ressentis afin de transformer un état de santé en statut officiel.

HANDICAP : QUEL STATUT ?

Lorsque l'état de santé devient préoccupant, que les symptômes perturbent l'activité professionnelle ou personnelle, certains aménagements peuvent se révéler bénéfiques. Pour les obtenir, il est parfois nécessaire d'engager des démarches auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et de solliciter une « Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé » (RQTH).

Au sein de la MDPH, c'est la Commission des droits et de l'autonomie de la personne handicapée (CDAPH) qui étudie l'attribution du statut.

La RQTH est menée à l'initiative de la personne handicapée, qui remplit un dossier unique et commun à toute la France. Elle offre de multiples possibilités de compensation du handicap : allocation enfant ou adulte handicapé, carte de priorité, reconversion professionnelle...
La démarche engagée auprès de la MDPH est strictement confidentielle, les informations confiées dans le dossier ne seront communiquées à aucune autre administration. Le statut obtenu est soumis à une durée de validité.

[1] Article 114 de la loi du 11 février 2005

LE HANDICAP, UNE LOI ET DES OBLIGATIONS POUR LES ENTREPRISES ET LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Si les personnes en situation de handicap sont plus présentes dans notre quotidien, que ce soit à l'école, à l'université ou dans les entreprises, c'est que plusieurs lois ont instauré des obligations.

La loi du 10 juillet 1987 a fixé un taux d'emploi de 6 % de salariés handicapés lorsque l'effectif de l'entreprise ou de l'administration dépasse vingt salariés.
La loi du 11 février 2005 a consacré le droit à la scolarisation des élèves en situation de handicap en milieu scolaire ordinaire.

QUI CONTACTER POUR AVOIR PLUS D'INFORMATIONS ?

Pour répondre aux questions que vous vous posez sur le thème du handicap,voici les personnes à contacter. Les entretiens sont soumis à des règles de confidentialité strictes.

Vous êtes étudiant, salarié ou enseignant

Renata CANARIO**, référente *handicap***

Prendre rendez-vous au +33 (0)1 43 54 31 12
Lieu : 50 Rue Sébastien Mercier, 75015 PARIS

HANDICAP AUDITIF

DE QUOI PARLE-T-ON?



Qu'il soit de naissance, dû à une maladie ou à un accident, le handicap auditif compromet sensiblement la communication et l'accès à l'information. Il est peu visible et souvent sous-estimé.

La personne sourde ou malentendante développe sa propre stratégie pour contourner son handicap et communiquer, mais elle peut aussi réagir en évitant les contacts et en s'isolant. Des moyens de communication existent, qui permettent à la personne de mieux vivre son handicap et d'échanger avec les entendants.

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

- Aumoment de la rencontre, j'anticipe ma réaction de surprise face au son de la voix d'une personne malentendante : ses intonations sont plus profondes. J'évite les mimiques
- interrogatives, je reste naturel et concentré.
  Lorsque je prends la parole, j'articule distinctement sans déformer la bouche, je ne crie pas, je parle à un rythme modéré. Je dégage mon visage, j'évite de mettre la main devant ma bouche
- ou de baisser la tête.
  J'élabore des phrases courtes, avec du vocabulaire simple ; je reformule plutôt que de répéter
- une phrase non comprise.
- J'évite les endroits bruyants ; je reprends mes phrases si elles ont été couvertes par le bruit.
  J'évite de m'adresser à une personne malentendante quand elle se trouve dans une autre
- pièce, je me déplace pour lui parler face à face.
  Si la personne sourde est accompagnée, je m'adresse prioritairement à elle et non à son
- interprète en LSF[2] ou LPC[3].
  Dans une conversation de groupe, je fais en sorte que la personne sourde soit prévenue chaque fois que les interlocuteurs ont changé de sujet afin qu'elle se réapproprie la
- conversation.
  En réunion, je respecte la parole de chacun, je ne parle pas en même temps qu'une autre
- personne.
  Je privilégie des formats de réunions courtes – une heure – le matin de préférence et dans un endroit calme ; je veille à remettre un ordre du jour et un compte rendu pour assurer la transmission des informations.

[2] LSF : Langue des signes française
[3] LPC : Langue parlée complétée

- J’évite les échanges de blagues et de jeux de mots avec les collègues entendants devant une personne sourde, sans la convier ou lui expliquer la teneur de nos propos : elle peut s’imaginer à tort qu’elle fait l’objet de l’échange et des rires.
- Lors de passage de consignes, je privilégie l’outil informatique pour communiquer et si nécessaire j’utilise un papier et un crayon pour écrire quelques mots de résumé.
- En cas d’évacuation, je propose mon aide, je guide la personne malentendante jusqu’aux issues de secours.

QUELQUES INFORMATIONS

Dans la population sourde, estimée à 5 millions de personnes en France, on recense environ 500 000 sourds profonds (de naissance ou devenus sourds très jeunes).

La Langue des signes française (LSF) est une langue à part entière pratiquée par des centaines de milliers de personnes en France. Chaque pays a sa propre langue des signes, possédant sa propre grammaire et syntaxe.



Les boucles magnétiques sont des systèmes d'aide à destination des malentendants porteurs d'une prothèse auditive équipée de la fonction T. La boucle transmet une induction magnétique qui permet à la personne malentendante de recevoir les sons dans sa prothèse auditive en limitant les interférences et bruits ambiants.

On évitera l’expression « il est sourd et muet »… Le terme muet ne s’applique pas aux personnes sourdes qui produisent toujours des sons !

HANDICAP MOTEUR

DE QUOI PARLE-T-ON?



Le handicap moteur peut toucher un membre, une fonction motrice ou l'ensemble du corps. Les personnes atteintes de ce handicap se déplacent debout, en s'aidant d'une canne ou en fauteuil roulant. En pratique, les déficiences motrices engendrent une gêne ou un empêchement dans les déplacements, la préhension d'objets et parfois la parole. En France, on estime qu'environ 1,5 million de personnes souffrent d'un handicap moteur.

Parler du handicap moteur, c'est aussi évoquer les personnes souffrant de différentes pathologies : le trauma crânien, l'épilepsie, la hernie discale, les lombalgies, l'arthrite, la polyarthrite, la sclérose en plaque, les pathologies cardiaques, l'accident vasculaire cérébral, les troubles musculosquelettiques, le bégaiement…

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

- Au moment de l'accueillir, je m'assure que la personne peut accéder à notre lieu de rendez- vous, je lui indique en amont les zones de stationnement aménagé, les ascenseurs…
- Je préviens le personnel d'accueil si besoin.
- Dans mon bureau, je veille à ce qu'aucun obstacle n'entrave son parcours.
- Lors de la rencontre, le regard est important : je ne détourne pas les yeux, je n'appuie pas mon regard, je reste naturel.
- Lorsque je la guide dans l'établissement, je marche à son rythme et je lui indique les changements de directions, je lui laisse l'usage des rampes ou des plans inclinés.
- Parfois, patienter debout à l'accueil ou devant un comptoir est très pénible : je lui propose un siège.
- Si la personne se déplace en fauteuil roulant, j'évite de m'appuyer dessus, au risque de la déstabiliser.
- Si la personne est de petite taille ou en fauteuil, je me mets à sa hauteur pour faciliter la conversation.
- Dans les espaces communs, j'évite de placer en hauteur les dossiers, les livres ou tout autre support dont elle pourrait vouloir se servir.
- Certaines personnes peuvent avoir une élocution difficile (trauma crânien ou autre atteinte cérébrale), pour autant leur intelligence n'est pas altérée : je leur parle normalement et je leur laisse le temps de répondre.
- Si la personne handicapée est accompagnée, je m'adresse à elle et à son accompagnateur, j'alterne mon attention sur les deux interlocuteurs pour favoriser l'échange.
- En cas d'évacuation, je propose mon aide notamment si la personne ne peut pas marcher.

QUELQUES INFORMATIONS

On recense en France environ 2,3millions de personnes souffrant de déficiences motrices, soit 4 % de la population globale. Une personne handicapée motrice est avant tout une personne, elle a simplement besoin qu'on facilite et sécurise ses déplacements.

HANDICAP VISUEL

DE QUOI PARLE-T-ON?



Le handicap visuel recouvre des réalités variées, s'échelonnant d'un trouble visuel à une cécité complète. Actuellement, en France, 3 millions de personnes sont concernées, ce chiffre augmentant progressivement avec l'allongement de la durée de vie. Un malvoyant dans la rue ou un non voyant assis à son bureau ne se distingue pas toujours d'un voyant, alors soyons attentifs !

Une personne mal ou non voyante va appréhender son environnement grâce aux bruits de la circulation, des pas, grâce aux odeurs et aux vibrations renvoyées par les voitures ; sa concentration est intense lors de ses déplacements.

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

- Lors d'une rencontre, si je souhaite proposer mon aide, je dis d'abord « bonjour ». Je ne me vexe pas si la personne décline ma proposition.
- En m'approchant, j'annonce ma présence verbalement. La personne ne reconnaîtra pas toujours votre voix dès les premières secondes : je donne mon prénom ou mon nom avant d'engager la conversation.
- Pour marcher ensemble, je propose à la personne de prendre mon bras (je ne prends pas le sien). Si le trottoir est étroit ou jonché d'obstacles, je me place devant elle, sa main sur mon épaule. Il est toujours plus facile de suivre que d'être poussé !
- Si la personne tient une canne blanche, je veille à ne pas en entraver le mouvement J'annonce les changements de direction ou de relief, ainsi que les obstacles à éviter (zones de travaux, panneaux de circulation trop bas, déjections canines…).
- Si je renseigne sur le chemin à prendre, je précise mes informations. Exemple : « à 10 pas en ligne droite, vous tournerez à gauche ».
- Devant un escalier, je guide sa main vers la rampe et je me place à ses côtés ; je monte l'escalier à son rythme en annonçant la première et la dernière marche.
- Si elle veut s'asseoir, je guide sa main vers le dos du siège. Une fois qu'elle connaît la position du siège, la personne peut s'asseoir seule.
- Dans une réunion, je veille à ce que chacun se présente et répète son nom au moment de toute prise de parole.
- J'opte pour la rédaction de comptes rendus afin de fixer les propos d'un échange ou d'une réunion.

Dans son bureau, je ne déplace pas les objets et je lui signale les éventuelles modifications de son espace.

- Les objets déplacés ou abandonnés dans le passage, et les portes entrouvertes représentent des dangers, je suis vigilant !
- Au quotidien, les déficients visuels n'ont pas accès aux informations écrites sur les panneaux, sur les portes ou à l'entrée d'une salle de réunion… Je n'hésite pas à les renseigner !
- En présence d'un chien guide, je considère que le chien travaille et qu'il ne doit pas être diverti, j'évite de le caresser ou de le saluer avant son maître !
- Pour aborder la personne et le chien guide, je me présente du côté opposé au chien.
- À table, je précise la localisation exacte des ustensiles et des aliments qui sont proposés.
- Inutile de bannir de votre vocabulaire les mots liés à la vision, soyez naturel ! Exemples : « J'ai très envie d'aller voir ce nouveau film » ; « J'ai vu que la machine à café a enfin été remplacée, il était temps ! »
- Je préviens la personne quand je la quitte, celui lui évitera de parler dans le vide !
- J'éteins la lumière quand je quitte la pièce !
- En cas d'évacuation, je propose mon aide.

QUELQUES INFORMATIONS

La déficience visuelle peut également être provoquée par les conséquences d'une maladie invalidante, c'est le cas du diabète de type 2 dont 50 % des patients développent une rétinopathie diabétique.

HANDICAP PSYCHIQUE

DE QUOI PARLE-T-ON?



Le handicap psychique se traduit par une perturbation de l'équilibre psychologique. Il n'affecte pas, en général les facultés intellectuelles mais certains symptômes peuvent limiter les capacités intellectuelles. Ce handicap se manifeste par des comportements déroutants, en décalage avec les codes relationnels habituels. Il peut intervenir à tous les âges de la vie, sans distinction de sexe ni de milieu social. Les questions de santé psychique sont encore mal connues du grand public et les préjugés négatifs ont la vie dure, avec des conséquences douloureuses pour les malades et leur entourage. Le handicap psychique est la conséquence d'une maladie psychique (hystérie, psychose, schizophrénie, dépression, bipolarité…) qui affecte la personne pour une durée indéfinie, la bienveillance est alors de mise.

- Il génère des troubles du comportement et du jugement qui entraînent des difficultés d'adaptation à la vie en société.
- Il est durable ou épisodique, léger ou intense.
- Il peut révéler des aptitudes ou comportements très appréciés professionnellement (créativité, rigueur, dynamisme…).

Il est important de considérer que ce handicap non visible peut générer une grande souffrance pour la personne atteinte.

Dans l'entreprise, plus que le mot qui désigne la pathologie et que seul le corps médical maîtrise, ce qui préoccupe l'entourage professionnel, c'est de conjuguer les troubles du comportement et les exigences liées au travail. Bien que les troubles psychiques ne soient pas visibles, certains comportements peuvent alerter : une réaction inadaptée au contexte, un stress important (angoisse), un raisonnement rigide, des gestes incontrôlés, une difficulté à communiquer, un repli sur soi, un état dépressif, des dérèglements alimentaires….

Dans ces situations, ne soyez pas agressif ou impatient, évitez les jugements de valeur.

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

Lasouffrance psychiqueest souvent insupportable pour celui qui la vit. S'il est difficile d'aider une personne en crise, certaines attitudes préventives contribuent à la détendre :

- Je reste à l'écoute, calme et détendu.
- Je ne suis jamais agressif ni impatient.
- Je laisse la personne s'exprimer jusqu'au bout.
  J'évite de poser plusieurs fois la même question.

- Je laisse toujours à la personne la possibilité de partir.
- En réunion, je laisse la porte ouverte et j'accepte que la personne sorte si elle en éprouve le besoin.
- Je laisse libre la parole, j'explique mais je sais également écouter les propositions, les idées, les remarques : ses capacités intellectuelles peuvent être excellentes.
- Dans certaines situations de management, il sera important que je rappelle les règles et les limites fixées par le milieu de travail.
- En fonction des incidences des traitements médicaux sur l'activité professionnelle ou la scolarité, en tant que manager ou responsable de scolarité je peux convenir d'aménager ses horaires de travail en concertation avec le médecin du travail.

HANDICAP INTELLECTUEL

DE QUOI PARLE-T-ON?



Le handicap mental ou intellectuel peut intervenir à la naissance ou au cours de la vie, à la suite d'un accident ou d'une maladie. Ce handicap se caractérise par la lenteur des gestes ou des activités de raisonnement, un comportement peu approprié ou en décalage avec les codes sociaux pratiqués en entreprise.

Le traitement des informations est lent, il est donc nécessaire d'accompagner la prise de poste en s'assurant que les consignes sont comprises. Le handicap intellectuel s'accompagne généralement de régularité et de précision dans l'exécution du travail.

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

- Avant de l'accueillir,je structure l'activité et les tâches qui composent son poste de travail, je communique les consignes par écrit en intégrant des codes couleurs, des schémas, des repères… La conceptualisation n'étant souvent pas possible, je reste concret.
- Je recherche parmi les collaborateurs un tuteur qui suivra l'intégration et le déroulement des tâches.
- J'explique calmement et posément les consignes, je fais des phrases courtes avec du vocabulaire simple, sans infantiliser la personne. Je la fais reformuler pour m'assurer que le message est bien passé.
- Les changements d'organisation ou les modifications de tâche doivent être anticipés pour éviter la rupture avec le rythme établi : je reste disponible durant cette période.
- Certaines règles de vie en société sont mal maîtrisées (tutoiement, geste d'affection…) : je ne juge pas mais j'indique les règles du monde du travail.
- En cas d'évacuation, je vérifie que la consigne a bien été comprise.

LES MALADIES INVALIDANTES

DE QUOI PARLE-T-ON?



La liste des maladies invalidantes n'est pas exhaustive. L'Organisation mondiale de la santé (OMS) définit la maladie chronique invalidante comme « un problème de santé qui nécessite une prise en charge sur plusieurs années ». Il peut s'agir de maladies extrêmement différentes, regroupées sous un terme générique et dont certaines sont aussi évoquées lorsque l'on parle de handicap moteur. Quelques exemples : le diabète, les hépatites, le cancer, la maladie de Parkinson, la maladie d'Alzheimer, le sida, les rhumatismes, la sclérose en plaques, les allergies, la narcolepsie, l'épilepsie, l'asthme, les maladies « rares » ou « orphelines »…

Les progrès scientifiques ont permis de transformer certaines de ces maladies au pronostic souvent défavorable en maladies chroniques. Pour autant, les traitements associés à ces pathologies entraînent parfois des effets secondaires perturbants :

- extrême fatigue,
- perte de poids,
- perte de la pilosité (cheveux, poils…),
- troubles de la mémoire, de la concentration,
- dépression, anxiété,
- douleur variées,
- troubles digestifs…

Ces symptômes ne sont pas systématiques, ils sont variables selon les personnes et leur âge, ou bien cachés à dessein, afin de ne pas attirer l'attention.

Les personnes malades se définissent rarement comme handicapées. Le retour à l'activité en dehors du domicile est souvent considéré comme une guérison, même si parfois le décalage entre le monde du travail et le monde du soin peut s'avérer perturbant dans les premiers temps.

Face à ces personnes fragilisées, la bonne attitude reste la bienveillance et l'écoute, sans exagérer l'empathie. Soyez naturel !

L'AUTISME À HAUT NIVEAU DE FONCTIONNEMENT

DE QUOI PARLE-T-ON?



«L'autismeaffecte les fonctions cérébrales. Il n'est plus considéré comme une affection psychologique ni comme une maladie psychiatrique. Définir l'autisme n'est pas chose aisée car ce trouble peut revêtir différentes formes cliniques. Néanmoins, il est caractérisé par des altérations qualitatives des interactions sociales, des troubles de la communication et du langage, et des comportements répétitifs.

L'autisme ne peut être guéri, mais un accompagnement adéquat et un environnement adapté permettent d'améliorer nettement les relations sociales. »

Extrait du *Guide Simon, Handisup Haute-Normandie* (voir *Ouvrages de référence).*

LE SYNDROME D'ASPERGER

Le syndrome d'Asperger estune des formes d'autisme qui concerne des personnes d'intelligence normale ou supérieure, douées pour des savoirs très théoriques ou des domaines de technicité réputés difficiles. On les appelle autistes à haut potentiel de fonctionnement (AHPF) ou Asperger... Les capacités intellectuelles des AHPF sont réelles et très recherchées dans certains milieux professionnels (informatique, qualité, sécurité, mathématique, scientifique…). Leurs capacités de traitement des informations ou d'analyse de données sont généralement très efficaces.

Les personnes Asperger éprouvent en revanche beaucoup de difficultés à comprendre et prévoir les comportements et intentions d'autres personnes, du fait de leur très faible capacité à éprouver de l'empathie et à saisir l'implicite et l'abstrait dans les échanges.

La plupart des personnes touchées ne sont pas diagnostiquées et sont souvent sans emploi, en raison de leur difficulté à interagir. Pourtant, avec une connaissance minime du syndrome, il est possible d'employer ces personnes fiables, motivées, compétentes et souvent fortement qualifiées.

ACCUEILLIR ET ÉCHANGER

- Aumoment de l'accueil,je choisis unlieu calme, sans passage. Je coupe les sonneries de téléphone ou d'ordinateur, ou toute source potentielle de distraction, et je réduis l'intensité lumineuse de l'éclairage.

- Au moment de la rencontre, j'évite (quand j'ai obtenu l'information au préalable) de tendre la main pour serrer la sienne. Les codes sociaux tels que les embrassades, poignées de main, gestes amicaux spontanés peuvent être source de stress. Je ne me vexe pas si mon interlocuteur évite mon regard.
- J'explique précisément les codes sociaux du service ou de l'entreprise. Tout ce qui me paraît évident ne le sera pas forcément pour mon interlocuteur. Exemple : on peut tutoyer les personnes de son service, mais pas les membres de la direction…
- Lors de l'aménagement du poste de travail, je propose un bureau individuel, sans éclairage direct du plafonnier. Si le bureau est situé dans un open space, j'informe que le port d'un casque antibruit est admis.
- Lorsque je sollicite l'avis d'un AHPF sur un sujet, j'accepte de recevoir ses remarques sans filtre, car il ne se souciera pas d'atténuer ses propos.
- Les personnes AHPF ne cherchent pas à mentir, tricher ou camoufler une erreur. Au sein d'un collectif de travail, leur honnêteté et leur franchise peuvent parfois être déroutante, choquante, vexante... Je comprends qu'il ne porte pas de jugement de valeur, se contentant d'énoncer les faits.
- Lors d'échanges ou de réunion, je prends en compte que les expressions du visage, mimiques, clin d'œil ou sourires ne seront pas compris. Seul le langage parlé permet de transmettre l'information.
- L'humour peut dérouter une personne Asperger. J'évite en sa présence d'employer des expressions imagées, à double sens ou au second degré. Par exemple : « Ce matin, il n'a pas les yeux en face des trous » pourra être interprété littéralement. Je parle de manière factuelle.
- Un AHPF éprouve des difficultés en réunion : il ne prend la parole que si on l'interpelle et les échanges multiples, générant une information diffuse, sont sources de stress. J'envoie un ordre du jour et un compte rendu. Si j'ai indiqué une heure de fin à la réunion, je ne suis pas surpris s'il quitte la réunion à l'heure dite, respectant la consigne initiale...
- Au quotidien, je propose au collaborateur AHPF des consignes précises, de préférence écrites. J'indique le délai d'exécution de la tâche afin de fixer une unité de temps sur le travail. Soyez certains que le délai sera respecté !
- En cas d'évacuation, je vérifie que la consigne a bien été comprise et prise en compte.

L’ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

L’accessibilitéauhandicap ne se limite pas à l'accès aux bâtimentsou auxcours : elle doit également permettre à tous d'accéder à l'information, de manière autonome, quelque soit le support. L’accessibilité numérique consiste en proposer des contenus (documents bureautiques, sites et applications web) accessibles en ligne. Pour accéder à l'information, les personnes en situation de handicap utilisent des technologies d'assistance adaptées à leur handicap. L’accessibilité numérique n’est pas réservée à certaines formes de handicap : elle est commune à tous, qu'ils soient cognitifs (troubles “dys", autisme…), psychiques, intellectuels ou sensoriels. Notons que les améliorations sont bénéfiques pour tous : chacun pâtit de caractères trop petits, de contrastes insuffisants, d’acronymes inconnus…

Pour faciliter l’usage de vos écrits sur papier ou sur le web, voici quelques bonnes pratiques à maîtriser. Nous n’avons pas fourni d’explications techniques car elles sont différentes pour chaque application : vous trouverez sans peine comment faire sur le web.

RÉDACTIONNEL

- Je donne des titres précis à mes documents, je précise la date, l’objet.
- Je respecte les règles typographiques. Par exemple pour un nombre, j’évite de poser des points entre les dizaines et les centaines : 16.250.090,32 s’écrit ainsi 16 250 090,32.
- J’accentue les majuscules de façon à éviter les confusions. Par exemple, j’écris IL A ÉTÉ JUGÉ DURANT CE PROCÈS et non IL A ETE JUGE DURANT CE PROCES.
- J’explique les abréviations, les termes professionnels ; j’évite le « jargon » d’entreprise.
- À la première utilisation d’un sigle ou d’un acronyme, je donne sa forme développée. Exemple : l’OMS (Organisation mondiale de la santé).
- Je n’utilise les tableaux que lorsque c’est indispensable : pour transmettre des données et non pour la mise en page. Je découpe mon tableau complexe en plusieurs tableaux simples. Je fournis un titre complet.
- Je ne fournis jamais un texte sous forme d’image.
- J’utilise les fonctionnalités automatiques de listes (listes à puces ou numérotées), et non les tirets ou les numéros ajoutés à la main.

GRAPHISME

- J’assure un contraste suffisant entre la couleur du texte et celle de l’arrière-plan. L’outil Colour Contrast Analyser gratuitement disponible en ligne donne l’indice de contraste entre deux couleurs.

- J’ajuste les couleurs à cet indice, selon la taille de ma police. Si la taille de mon texte est inférieure à 18 points ou à 14 points gras, l’indice de contraste doit être au moins égale à 4,5. Si la taille de mon texte est supérieure à 18 points ou du 14 points gras, l’indice doit être au moins égale à 3.
- Je ne transmets jamais une information uniquement par la couleur. Exemple : sur un graphique en couleur, chaque chiffre est complété de sa légende. Les éléments différenciés par leur couleur le sont également par leur forme.
- J’ajoute à chacune de mes images, dans ses propriétés, une alternative textuelle (ou texte de remplacement), qui la décrit simplement. Si l’image contient du texte, je le reprends intégralement dans l’alternative.

TRAITEMENT DE TEXTE

Les recommandations suivantes sont praticables dans tous les logiciels de bureautique : Word, Google Doc, OpenOffice, LibreOffice...

- Je donne un nom clair et signifiant à mon fichier.
- Je complète les propriétés du fichier : titre, auteur, langue utilisée.
- J’utilise systématiquement les styles pour indiquer la hiérarchisation (le niveau) de mes titres (titre 1, titre 2, titre 3...). Le titre de mon document est en style « titre ».
- Je ne saute pas de niveau (je ne passe pas d’un titre 1 à un titre 3, par exemple).
- J’insère une table des matières dans mon document : grâce aux titres stylés, son intégration et sa mise à jour sont automatiques.
- Je privilégie l’utilisation d’espacements avant/après dans le style de mes paragraphes de façon à supprimer les lignes vides.
- J’utilise les sauts de page pour passer à la page suivante (et non une succession de lignes vides).
- Pour créer un tableau, j’utilise l’outil dédié. Dans ses propriétés, je fournis un résumé, je définis clairement la ligne d’en-tête. Si le tableau est long, je répète cette ligne à chaque page. J’évite les cellules vides et les cellules fusionnées.
- J’aligne mes images sur le texte (jamais d’images flottantes).

PRÉSENTATION (POWERPOINT)

- J’utilise la zone de commentaires pour fournir une description textuelle des images, des schémas, des graphiques.
- Je gère l’ordre de lecture des éléments en utilisant le volet de droite sur l’ordre des plans. Attention : les éléments sont présentés dans l’ordre inverse de leur lecture (l’élément le plus bas sera lu en premier).
- Pour le diffuser, je convertis mon fichier PowerPoint en PDF.

PDF

Si le document initial est accessible, le PDF qui en résulte le sera aussi.

- Je ne propose jamais de PDFs scannés : je réalise mon PDF à partir du document bureautique original.
- Les PDFs générés à partir de Word, LibreOffice ou OpenOffice sont de bonne qualité. Par contre, les PDFs générés avec GoogleDoc sont peu accessibles : j'exporte le Google Doc au format Word, OpenOffice ou LibreOffice pour générer le PDF à partir de ces applications.
- Je vérifie les propriétés du PDF : titre, auteur, langue.
- Si mon document est long, j'affiche les signets à l'ouverture.

Acrobat Pro, logiciel payant, propose de nombreuses fonctionnalités d'accessibilité ; il permet d'évaluer l'accessibilité du document et aide à corriger beaucoup de problèmes.

WEB

Il n'est pas nécessaire de créer une seconde version adaptée du site web, et il faut éviter de forcer les personnes handicapées à installer un nouveau logiciel pour en améliorer l'accessibilité. Un code HTML correct suffit, s'il est conforme, en France, aux exigences du RGAA (Référentiel général d'accessibilité des administrations)[4].

L'accessibilité est prise en charge par la technique du site mais aussi par les textes. Pour ceux-ci, les recommandations vues précédemment s'appliquent également : structurer le contenu par les niveaux de titre, accentuer les majuscules, expliquer les sigles et acronymes, fournir une alternative aux images, ne pas insérer de lignes blanches…

- Si je crée mon site, j'utilise un outil ou un thème accessible.
  Si je rédige pour un site web accessible, je me renseigne auprès du webmestre sur les bonnes pratiques techniques et éditoriales.
- Je ne justifie pas les textes ; j'utilise les styles existants sans les modifier.
- Je fournis une alternative textuelle aux images, aux graphiques (ou un résumé des données dans le texte).
- Je rédige des liens hypertextes explicites : leur intitulé décrit précisément la cible du lien.
  Exemple : j'écris « Pour en savoir plus, voyez le site de l'École doctorale », et non « Pour accéder au site de l'École doctorale, cliquez ici ».
- Les vidéos : j'ajoute, dans la langue originale, le sous-titrage et la transcription textuelle intégrale.

[4] RGAA : http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa

SÉCURITÉ, ÉVACUATION, URGENCE

QUELQUES CONSIGNES DE SÉCURITÉ, EN CAS D'ALERTE

N'hésitez pasà signaler toute odeur de brûlé,tout colis suspect, malaise, accident corporelou début de sinistre.

- Prévenez directement un membre de l'administration (Responsable handicap, directrice exécutive, formateurs, secrétariat ou directeur) ou appelez les pompiers par le 18.
- En l'absence de téléphone, vous pouvez enfoncer la membrane plastique des boîtiers rouges d'alarme incendie situés dans les couloirs. Le voyant rouge s'allume, il lance l'alarme incendie du bâtiment.

Dans tous les cas, les secours extérieurs peuvent être directement appelés en composant le18 (pompiers) ou le 15 (SAMU).

EN CAS D'ÉVACUATION

Une évacuation peut être ordonnée pour de multiples raisons, dont l'incendie. Elle est obligatoire. N'attendez pas une confirmation visuelle (fumées visibles pour sortir vers les lieux de rassemblement. Ne stationnez pas dans les cours des bâtiments, ni dans la rue face aux entrées.

Voici les recommandations concernant les personnes handicapées, à connaître pour les accompagner. Vérifiez que l'ordre d'évacuation a bien été compris, et proposez votre aide.

N.B. Les personnes handicapées ne doivent jamais prendre l'ascenseur, sauf sur ordre des pompiers.

Si le handicap ne permet pas de sortir de manière autonome, il y a trois possibilités selon l'état de la personne handicapée.

Si le handicap ne permet pas de sortir de manière autonome, la personne sera assistée d'une présence humaine.

LES LIEUX DE RASSEMBLEMENT À CONNAÎTRE EN CAS D'ÉVACUATION

50 rue Sébastien Mercier (15e) : trottoirs des 50 rue Sébastien Mercier et 5 rue Emmanuel Chauvière

OUVRAGES DE RÉFÉRENCES

«Vivre ensemble, le guide des civilités envers les personnes handicapées à l'usage des gens ordinaires » (PDF), guide du Ministère délégué à la sécurité sociale, aux personnes âgées, aux personnes handicapées et à la famille, 2005.

« Le handicap et moi », plaquette d'Opcalia.

Différents guides du Psycom, organisme public d'information, de formation et de lutte contre la stigmatisation en santé mentale. Le Psycom diffuse des documents d'information rédigés par des professionnels et validés par des usagers, des proches...

« Guide des pathologies invalidantes », Agefiph Aquitaine & programme Equal.

Thandem, offre de formation pour accompagner l'entreprise dans sa politique handicap, par Unilearn et Akto.

« Guide Simon : autisme et travail » (PDF), guide édité par Handisup Haute Normandie, 2015.