

La loi du 11 février 2005

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées impose aux bâtiments construits ou rénovés accueillant des établissements recevant du public ou des locaux d'habitation d'être **accessibles aux personnes en situation de handicap**. Cette loi est applicable depuis le 1er janvier 2007 et de nombreuses autres dispositions se sont ajoutées à ce cadre législatif cette dernière dizaine d'années.

L'arrêté du 20 avril 2017 introduit notamment la notion de solutions **d'effet équivalent**, ce qui **assouplit les règles d'accessibilité des ERP neufs**. Cela signifie qu'un bâtiment neuf n'est plus tenu de respecter toutes les règles d'accessibilité si des solutions alternatives sont mises en place et justifiées. Cet arrêté introduit également la suppression des règles d'accessibilité dans les étages non accessibles.

La personne doit pouvoir accéder aux bâtiments concernés par cette législation et évoluer de manière continue, **sans rupture dans la chaîne de déplacement**, à travers l'aménagement des voiries et l'accès aux gares ou aux transports en commun. Elle doit également pouvoir utiliser les équipements, se repérer, communiquer **et bénéficier de l'ensemble des prestations disponibles dans le bâtiment**.

La réglementation applicable est différente selon si le bâtiment est un logement neuf ou existant, un ERP (établissement recevant du public) neuf ou existant, mais aussi selon le type d'ERP. Vous pourrez retrouver de nombreux **guides sur l'accessibilité** sur Handinorme ou sur le site **Réglementation Accessibilité Bâtiment** du gouvernement.

Depuis le 30 septembre 2017, il est obligatoire pour tous les ERP neufs ou existants d'équiper leur bâtiment d'un **registre public d'accessibilité**. Il s'agit d'un document qui contient l'intégralité des dispositions prises par l'établissement en matière d'accessibilité aux personnes handicapées.

Les personnes en situation de handicap

Qu'est-ce qu'un handicap ?

Un handicap est une limitation d'activité en raison d'une altération d'une ou plusieurs fonctions. Cette limitation d'activité implique une restriction de participation à la vie en société : les personnes en situation de handicap peuvent rencontrer des obstacles culturels, matériels ou sociaux lorsqu'elles évoluent parmi les autres individus. Le handicap découle donc de la société, qui instaure une inégalité entre les personnes.

La notion de handicap regroupe plusieurs formes de déficiences :

- ➔ Le handicap moteur
- ➔ Le handicap visuel
- ➔ Le handicap auditif
- ➔ Les handicaps mentaux
- ➔ Les handicaps psychiques et cognitifs



Bien accueillir les personnes en situation de handicapées

I. Accueillir les personnes handicapées

Voici quelques conseils généraux et communs à tous les types de handicap :

- ➔ Montrez-vous disponible, à l'écoute et faites preuve de patience.
- ➔ Ne dévisagez pas la personne, soyez naturel.
- ➔ Considérez la personne handicapée comme un client, un usager ou un patient ordinaire : adressez-vous à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un, ne l'infantilisez pas et vouvoyez-la.
- ➔ Proposez, mais n'imposez jamais votre aide.

Attention : vous devez accepter dans votre établissement les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance. Ne les dérangent pas en les caressant ou les distrayant : ils travaillent.

II. Accueillir des personnes avec une déficience motrice



1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ➔ Les déplacements ;
- ➔ Les obstacles dans les déplacements : marches et escaliers, les pentes ;
- ➔ La largeur des couloirs et des portes ;
- ➔ La station debout et les attentes prolongées ;
- ➔ Prendre ou saisir des objets et parfois la parole.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Assurez-vous que les espaces de circulation sont suffisamment larges et dégagés.
- ➔ Mettez, si possible, à disposition des bancs et sièges de repos.
- ➔ Informez la personne du niveau d'accessibilité de l'environnement afin qu'elle puisse juger si elle a besoin d'aide ou pas.



III. Accueillir des personnes avec une déficience sensorielle

A/ Accueillir des personnes avec une déficience auditive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ➔ La communication orale ;
- ➔ L'accès aux informations sonores ;
- ➔ Le manque d'informations écrites.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Vérifiez que la personne vous regarde pour commencer à parler.
- ➔ Parlez face à la personne, distinctement, en adoptant un débit normal, sans exagérer l'articulation et sans crier.
- ➔ Privilégiez les phrases courtes et un vocabulaire simple.
- ➔ Utilisez le langage corporel pour accompagner votre discours : pointer du doigt, expressions du visage...
- ➔ Proposez de quoi écrire.
- ➔ Veillez à afficher, de manière visible, lisible et bien contrastée, les prestations proposées, et leurs prix.

B/ Accueillir des personnes avec une déficience visuelle

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes



- ➔ Le repérage des lieux et des entrées ;
- ➔ Les déplacements et l'identification des obstacles ;
- ➔ L'usage de l'écriture et de la lecture.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Présentez-vous oralement en donnant votre 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, ou encore de la table, d'une assiette...
- ➔ Si la personne est amenée à s'asseoir, guidez sa main sur le dossier et laissez-la s'asseoir.
- ➔ Si de la documentation est remise (menu, catalogue...), proposez d'en faire la lecture ou le résumé.
- ➔ Veillez à concevoir une documentation adaptée en gros caractères (lettres bâton, taille de police minimum 4,5 mm) ou imagée, et bien contrastée.
- ➔ Certaines personnes peuvent signer des documents. Dans ce cas, 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.



IV. Accueillir des personnes avec une déficience mentale



A/ Accueillir des personnes avec une déficience intellectuelle ou cognitive

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ La communication (difficultés à s'exprimer et à comprendre) ;
- ✦ Le déchiffrage et la mémorisation des informations orales et sonores ;
- ✦ La maîtrise de la lecture, de l'écriture et du calcul ;
- ✦ Le repérage dans le temps et l'espace ;
- ✦ L'utilisation des appareils et automates.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Parlez normalement avec des phrases simples en utilisant des mots faciles à comprendre. N'infantilisez pas la personne et vouvoyez-la.
- ➔ Laissez la personne réaliser seule certaines tâches, même si cela prend du temps.
- ➔ Faites appel à l'image, à la reformulation, à la gestuelle en cas d'incompréhension.
- ➔ Utilisez des écrits en « facile à lire et à comprendre » (FALC).
- ➔ Proposez d'accompagner la personne dans son achat et de l'aider pour le règlement.



B/ Accueillir des personnes avec une déficience psychique

1) Principales difficultés rencontrées par ces personnes

- ✦ Un stress important ;
- ✦ Des réactions inadaptées au contexte ou des comportements incontrôlés ;
- ✦ La communication.

2) Comment les pallier ?

- ➔ Dialoguez dans le calme, sans appuyer le regard.
- ➔ Soyez précis dans vos propos, au besoin, répétez calmement.
- ➔ En cas de tension, ne la contredisez pas, ne faites pas de reproche et rassurez-la.

V. Affichage des textes à l'écran

Télécharger l'outil OneLoupe pour Windows. Cette application est destinée à agrandir ce qui est affiché sur l'écran

VI. Accessibilité des documents texte

Privilégier les documents numériques aux documents papier

Si un document papier peut être lu avec une loupe ou un téléagrandisseur par certaines personnes malvoyantes, ce même document papier est totalement inaccessible aux aveugles ainsi qu'à d'autres malvoyants. Un document numérique est donc, en règle générale, plus accessible aux personnes déficientes visuelles qu'un document papier. Si la transformation d'un document numérique accessible en document papier est facile, l'inverse n'est pas vrai.

Privilégier le format .doc ou .docx au format pdf

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).

Structurer correctement les documents

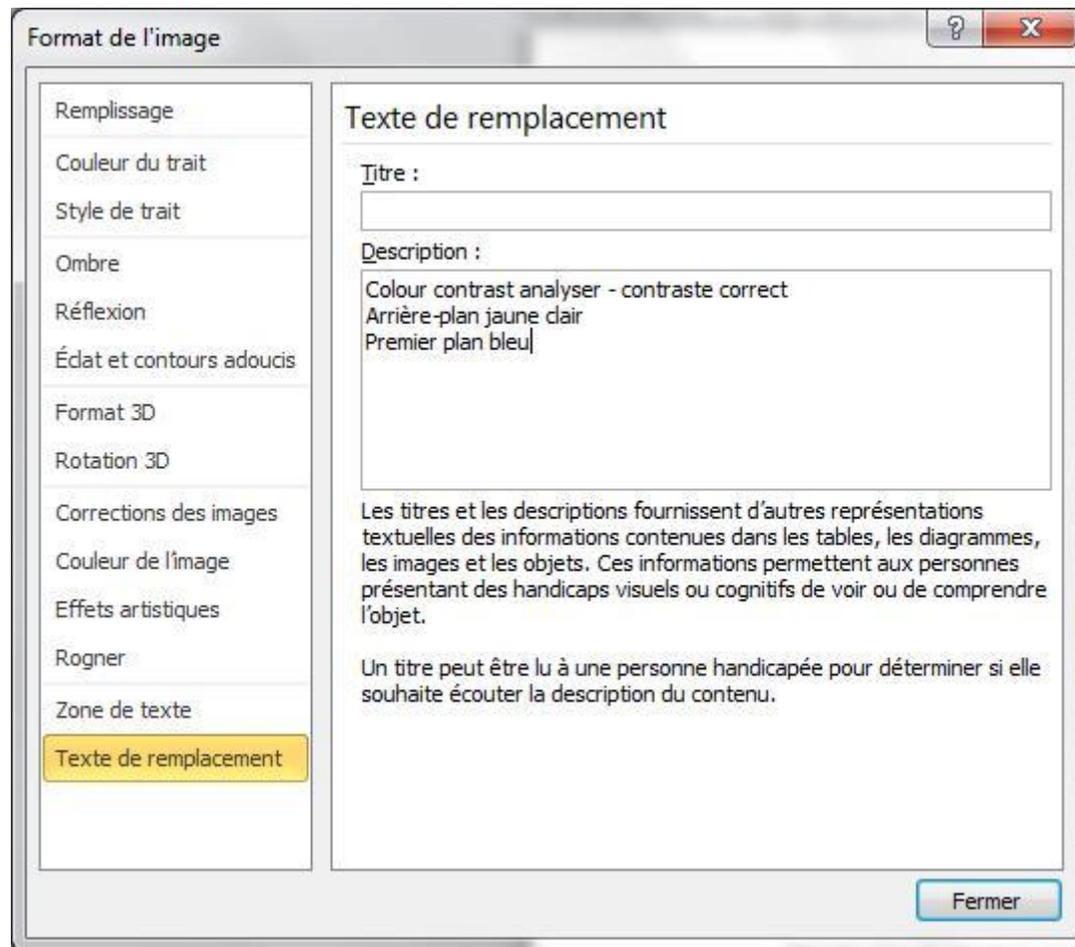
- ✦ Hiérarchiser le texte à l'aide des titres en utilisant les styles « titre » : « titre 1 », « titre 2 » ... « titre 6 » et exclusivement ceux-ci, les autres n'étant pas reconnus par les lecteurs d'écran.
- ✦ Utiliser de vraies listes à puces ou à numéros.
- ✦ Ajouter un sommaire ou une table des matières dès que le document atteint quatre ou cinq pages : sous Windows, dans Word, sous l'onglet Références, dans le groupe Table des matières, cliquer sur Table des matières, puis cliquer sur Insérer une table des matières... Des possibilités similaires existent avec des traitements de textes autres que Word et des systèmes d'exploitation autres que Windows (Mac OS par exemple). Ne pas hésiter à se reporter à l'aide des divers logiciels.

Donner un texte de remplacement aux photos, graphiques, diagrammes...

Cette alternative textuelle (ou texte de remplacement) permettra à la personne déficiente visuelle de savoir ce que contient l'élément non textuel. Dans Word, pour une image, le texte de remplacement est saisi ainsi :

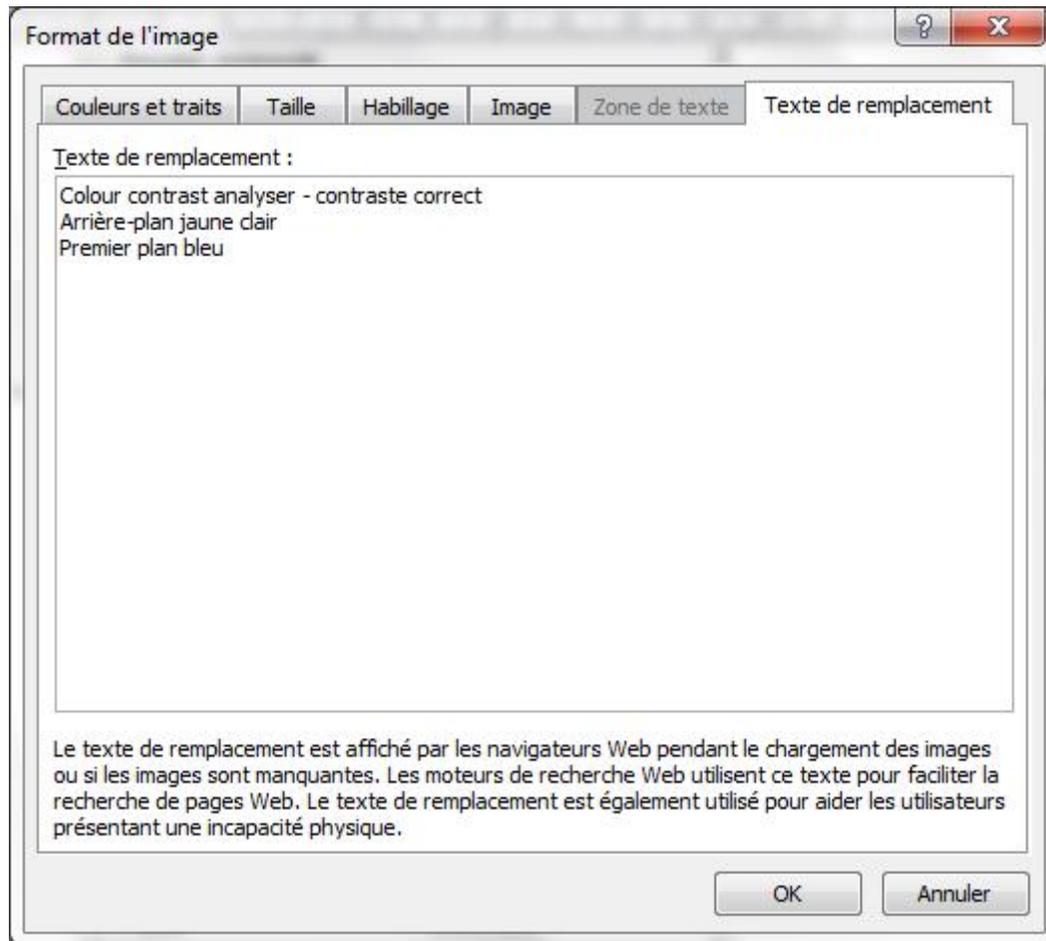
- ✦ Clic bouton droit sur l'image ;
- ✦ Choisir Format de l'image ;
- ✦ Choisir Texte de remplacement.

Si le document est au format .docx, la fenêtre de saisie se présente ainsi :



On constate qu'il y a deux zones de saisie nommées respectivement « titre » et « description ». Certains lecteurs d'écran (JAWS par exemple) lisent correctement d'une part le titre, d'autre part la description. D'autres (NVDA par exemple) ne lisent que la description. En conséquence, il est nécessaire de renseigner systématiquement la zone description, comme dans l'image ci-dessus.

Si le document est au format .doc, la fenêtre de saisie du texte de remplacement se présente différemment :



Les choses sont plus simples puisqu'il n'y a qu'une seule zone « texte de remplacement » qui doit obligatoirement être renseignée.

Utiliser des polices lisibles et une mise en forme adaptée

- ✦ Utiliser des polices lisibles et clairement dessinées (Arial ou Verdana par exemple).
- ✦ Proscrire les polices fantaisistes ().
- ✦ Retenir une taille minimum de 12 pour des documents sous forme numérique.
- ✦ Éviter les successions de mots écrits tout en majuscules.
- ✦ Pour des impressions papier à destination de personnes malvoyantes, choisir une taille minimum de 14.
- ✦ L'usage du gras est réservé aux titres ou à de rares passages sur lesquels on veut mettre l'accent.
- ✦ L'usage de l'italique est réservé aux cas prévus par les règles typographiques, par exemple pour les titres d'œuvres écrites ou artistiques, les revues, journaux et périodiques.
- ✦ Conserver les accents sur les lettres capitales (exemples : « À partir », « Émilie », « Île-de-France »...).

Utiliser des couleurs bien contrastées

- ✦ Les textes sont plus lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc.
- ✦ Utiliser des couleurs bien contrastées, en veillant notamment à ce qu'il y ait un contraste suffisant entre la couleur du texte et la couleur d'arrière-plan.
- ✦ Éviter l'utilisation de la couleur seule pour donner ou faire ressortir une information (par exemple le fait qu'une valeur est négative ne doit pas être indiqué par le seul emploi de la couleur rouge – utiliser le signe moins).



Utiliser les tableaux à bon escient

Les tableaux ne doivent jamais être utilisés pour répartir du texte en plusieurs colonnes. Pour résoudre un besoin de ce type il convient, dans Word, d'utiliser la fonction Colonnes sous l'onglet Mise en page.

Dans les cas où un tableau de données s'avère la meilleure approche pour restituer l'information, afin que le tableau soit accessible ou tout simplement compréhensible, les règles suivantes sont à respecter :

- ✦ Créer des tableaux uniformes pour permettre d'identifier chaque cellule et sa signification dans le contexte ;
- ✦ Donner un titre aux lignes et aux colonnes ;
- ✦ Eviter d'imbriquer des tableaux les uns dans les autres et, à un degré moindre, de fusionner ou fractionner des cellules ;
- ✦ Ne pas inclure de cellules vides ; si une donnée manque, la remplacer par une mention explicite ;
- ✦ Ne pas utiliser des lignes blanches, ou des espaces pour aérer le tableau, mais créer l'espace requis, grâce aux fonctions de formatage ; l'utilisation des touches <Tab> et <Entrée> est à proscrire ;
- ✦ Ne pas inclure d'illustrations au sein d'un tableau ;
- ✦ Fournir une description générale ou d'ensemble du tableau sous forme d'alternative textuelle et de légende.

Donner aux liens des intitulés explicites

Même si ce n'est pas systématique, des documents texte peuvent contenir des liens soit internes au document, soit menant vers une page sur Internet.

Un intitulé explicite doit être prévu pour chaque lien. C'est-à-dire que la destination du lien doit être parfaitement compréhensible à la lecture du seul intitulé.

Les intitulés de liens suivants sont donc à éviter : « Lire la suite », « En savoir plus », « Cliquez ici »...

Ils sont par exemple à remplacer par « consulter les statuts de l'association » ou « voir la biographie de Maurice de La Sizeranne ».

Vérifier l'accessibilité

Pour un document enregistré au format .docx, il est possible, avec Word, de vérifier l'accessibilité (cette possibilité n'existe pas avec le format .doc). Il suffit de faire Fichier Informations-Vérifier la présence de problèmes-vérifier l'accessibilité. Un volet s'ouvre sur la droite et signale les problèmes d'accessibilité éventuellement rencontrés (par exemple l'absence de texte de remplacement pour une image).

VII. VIDEO J'ENSEIGNE AVEC LA BONNE ATTITUDE (documentation issue de Sciences PO)

1. Comment enseigner à des étudiants dyslexiques :

https://www.youtube.com/playlist?list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L

2. Comment enseigner à des étudiants en situation de « double tâche »

https://www.youtube.com/watch?v=JDEiY2MpimI&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=3&t=0s

3. Comment enseigner à des étudiants dyspraxiques ?

https://www.youtube.com/watch?v=d7-qANd8iQI&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=3

4. Comment enseigner à des étudiants autistes ?

https://www.youtube.com/watch?v=nHF2q8GKIZw&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=4

5. Comment enseigner à des étudiants bipolaires ?

https://www.youtube.com/watch?v=tRiavnuZbVM&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=5

6. Comment enseigner à des étudiants anorexiques ?

https://www.youtube.com/watch?v=EIDze1MgdTQ&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=6

7. Comment enseigner à des étudiants dépressifs ?

https://www.youtube.com/watch?v=CvUhvM9Nm-M&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=7

8. Comment enseigner à des étudiants malentendants ?

https://www.youtube.com/watch?v=Mp34KBYYYbs&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=8

9. Comment enseigner à des étudiants aveugles ?

https://www.youtube.com/watch?v=PVUmjnjSZ1Q&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=9

10. Comment enseigner à des étudiants ayant une maladie grave ?

https://www.youtube.com/watch?v=nwSHPa0GEUc&list=PL7zO8BcF69zkgnMKOl_XhiLf0orngWL5L&index=10