

Activité 0

Document 0 – Organiser des ateliers accessibles et constructifs à l'intention des personnes handicapées

Les femmes, les filles, les hommes et les garçons handicapés/es sont particulièrement exposés à des obstacles supplémentaires qui les empêchent d'accéder et de participer de manière significative aux possibilités d'apprentissage. Il arrive i) que les lieux de formation ne soient pas physiquement accessibles (notamment lorsqu'il y a des escaliers à l'entrée et pas de rampe, ou que les toilettes ne sont pas accessibles aux utilisateurs de fauteuils roulants) ; ii) que, pendant l'atelier, les informations soient communiquées dans des formats inaccessibles à certains groupes de personnes handicapées ; et iii) que les formateurs ne disposent pas des compétences adéquates pour transmettre le contenu des séances en tenant compte des besoins des personnes handicapées.

Le présent outil contient des conseils et des recommandations pour organiser des ateliers auxquels les personnes handicapées pourront accéder sans rencontrer de nouveaux obstacles et contribuer de manière significative, tout en apprenant sur un pied d'égalité avec les autres participants. Il comprend des recommandations à suivre à l'étape de la planification, mais aussi pendant l'atelier.

Planification de l'atelier

- Il est recommandé d'avoir des connaissances de base sur les obstacles auxquels les personnes handicapées pourraient se heurter au moment de **se rendre sur le lieu de formation, d'entrer et de circuler dans les locaux**, ou **d'utiliser** les

installations, les informations ou la plateforme numérique mises à disposition dans le cadre de l'atelier.

- Il sera ainsi possible de prévoir éventuellement un autre lieu ou une autre plateforme numérique et de planifier des adaptations ou un soutien pour faciliter l'accès des personnes handicapées. Partager des informations sur les obstacles potentiels avec l'ensemble des participants permettra à ces derniers d'exprimer leurs besoins en matière de soutien et d'avoir connaissance des obstacles qu'ils pourraient rencontrer.
- Certaines de ces mesures nécessiteront simplement une planification efficace et n'entraîneront pas de coûts supplémentaires, tandis que d'autres exigeront des allocations budgétaires et/ou le recours à des services spécialisés, tels que des services d'interprétariat en langue des signes. C'est pourquoi il est essentiel de planifier l'atelier longtemps à l'avance !
- Vous pouvez soumettre les recommandations et les questions suivantes directement au responsable du lieu de formation ou du site Internet dans le cadre d'une évaluation rapide en amont de la formation. Réaliser cette évaluation en coordination avec les personnes handicapées permettra d'identifier ensemble les obstacles et les solutions.
- **Se rendre à l'atelier**
 - [Ateliers en présentiel](#) : vérifiez si la communauté peut se rendre sur le lieu où se tiendra l'atelier par un moyen de transport quelconque, et si ce moyen de transport est accessible à toutes les personnes handicapées.
 - Les routes ou les moyens de transport qu'il est possible d'emprunter pour se rendre à l'atelier sont-ils accessibles à tous – routes, trottoirs, transports publics (par exemple, bus), etc. ?

- Dans le cas contraire, existe-t-il un autre moyen d'assurer le transport (voiture de location, taxi adapté, indemnité de transport ou encore, éventuellement, personnel assistant) ?
- Le lieu de formation est-il clairement signalé (entrée clairement indiquée et facile à identifier, éclairage suffisant au niveau des panneaux et de la porte d'entrée, etc.) ?
- [Ateliers à distance](#) : demandez aux participants s'ils ont eu des difficultés à utiliser certaines plateformes d'appel. Invitez-les à faire part de leurs préférences et à décrire la plateforme qu'ils considèrent comme la plus accessible. Il est toujours utile d'effectuer un court test avec les personnes handicapées afin qu'elles se familiarisent avec les différentes fonctionnalités de la plateforme. Une fois que vous avez choisi une plateforme accessible et facile d'utilisation, évitez de changer d'avis à la dernière minute, car cela pourrait causer davantage de stress et de difficultés à certains utilisateurs.
- Concevoir un processus d'enregistrement adapté : assurez-vous que le site d'inscription à la consultation respecte les directives relatives à l'accessibilité des sites Internet, indiquez la personne à contacter si une assistance est nécessaire pendant le processus et proposez plusieurs moyens d'inscription (par exemple, en plus d'un formulaire en ligne, inscription possible par courriel, par téléphone, etc.).

• **Entrée**

L'entrée du bâtiment doit être physiquement accessible. À cet égard, vérifiez chacun des aspects suivants :

- Des membres du personnel se trouvent à l'entrée pour donner des indications ;

- La porte est facile à ouvrir (pas trop lourde, etc.) ;
- Il n'y a pas d'escaliers à l'entrée du bâtiment ; ou
- Une rampe, sûre et pouvant être utilisée de manière autonome, est disponible (par exemple, surfaces non glissantes, mains courantes, escaliers pas trop raides) ;
- La rampe a une largeur d'au moins 1 mètre (1,80 mètre idéalement) ;
- L'entrée est bien éclairée et signalée par des panneaux ;
- La porte est facile à franchir (pas moins de 80 cm de largeur, sans lèvre ni marche) ;
- Les poignées de porte sont faciles à utiliser (elles ne sont pas rondes) ;
- Le lieu de formation se trouve au rez-de-chaussée. S'il se trouve à un autre étage, un ascenseur est disponible ;
- Les escaliers ne sont pas encombrés et peuvent être utilisés en toute sécurité (par exemple, surfaces non glissantes, mains courantes) ;
- Le bord des marches est mis en évidence ;
- Les escaliers sont antidérapants.

- **Circulation et utilisation des locaux**

S'agissant du lieu de formation, vérifiez chacun des aspects suivants :

- La température est adéquate (il ne fait ni trop froid ni trop chaud) ;
- Les couloirs sont adaptés à différents utilisateurs (largeur minimale de 90 cm, pas de surfaces glissantes ou inégales).
- Les points d'eau sont accessibles aux personnes en fauteuil roulant.
- Des toilettes sont disponibles au même étage :

- Les robinets ont de grandes poignées et sont faciles à ouvrir d'une seule main ;
- Une personne en fauteuil roulant peut facilement atteindre et utiliser le savon et les produits d'hygiène ;
- Les lumières fonctionnent ;
- Les utilisateurs de fauteuils roulants peuvent circuler dans l'ensemble des locaux ;
- Les portes intérieures sont suffisamment larges pour les utilisateurs de fauteuils roulants (80-90 cm au minimum), sans lèvre ni obstruction au sol ;
- Au moins une cabine de toilettes fonctionnelle est suffisamment spacieuse pour permettre aux utilisateurs de fauteuils roulants de manœuvrer, et la lunette des toilettes est équipée de barres de maintien.

- **Utilisation des informations communiquées pendant l'atelier**

Vérifiez si les supports pédagogiques utilisés dans le cadre de l'atelier sont :

- Rédigés dans un langage simple, dépourvu de jargon et d'acronymes ;
- Disponibles en plusieurs formats (papier, audio, dessins, etc.) ;
- Disponibles dans des formats accessibles, c'est-à-dire faciles à lire (voir l'exemple ci-dessous) ; en format Word ou ePUB pour les supports numériques ; en braille pour les documents imprimés (disponibles sur demande, car l'accès à une imprimante braille sera nécessaire).

- **Ajustements pour garantir l'égale participation de tous**

Demandez aux participants handicapés ce qui pourrait faciliter leur participation. Par exemple, certaines personnes peuvent choisir d'être accompagnées par du personnel assistant, tandis que d'autres pourraient avoir besoin d'un interprète en langue des signes. Les budgets prévus pour les ateliers doivent tenir compte de ces besoins. Vous pouvez suivre le processus suivant pour demander et planifier des ajustements :

1. Ces ajustements doivent pouvoir être demandés avant le début de la formation (par exemple, lors de l'inscription), mais aussi à tout moment au cours de son déroulement (par exemple, si les participants rencontrent des difficultés inattendues). Pensez à poser la question suivante lors de l'inscription : « Avez-vous besoin de certains aménagements ou d'un soutien pour participer à cette formation ? (Le cas échéant, veuillez préciser.) ».
2. Les demandes doivent être traitées au cas par cas et dans le cadre d'un dialogue interactif et transparent au cours duquel les personnes handicapées nécessitant certains aménagements pourront exprimer leurs besoins.
3. Les solutions permettant de répondre aux demandes seront ensuite évaluées en tenant compte des ressources disponibles et des éléments suivants : les dispositions budgétaires, le temps nécessaire à la mise en place de l'aménagement, la disponibilité des prestataires de services, et les ressources techniques ou humaines requises (par exemple, la disponibilité d'interprètes en langue des signes ou de documents imprimés en braille, pour lesquels il faudra faire appel à un prestataire de services disposant d'une imprimante braille).
4. Une solution sera proposée dans la limite des ressources disponibles. La personne concernée sera consultée afin de

savoir si cette solution répond à ses attentes. Elle devra notamment se sentir à l'aise avec la personne choisie pour l'aider.

5. Si une solution est trouvée et qu'elle peut être proposée dans la limite des ressources disponibles, elle devra être mise en œuvre.
6. Si aucune solution ne peut être apportée, un mode de participation alternatif ou équivalent devra être proposé, puis approuvé par la personne concernée. Par exemple, si aucun interprète professionnel en langue des signes n'est disponible, il est possible de faire appel à une personne de son entourage (par exemple un membre de sa famille) ou d'ajouter des sous-titres, dans le cas de formations à distance.
7. Si aucune option n'est envisageable, la personne concernée devra encore avoir la possibilité de participer ou de se retirer, auquel cas une justification sur les modèles qui suivent devra lui être envoyée : « Nous regrettons de ne pas être en mesure de procéder à cet aménagement. »
 - « Il nous est impossible d'effectuer cet ajustement, car le matériel nécessaire n'est pas disponible. » (Selon le contexte)
 - « Nous ne sommes pas en mesure d'effectuer cet ajustement, car les ressources financières dont nous disposons pour ce projet sont insuffisantes. »
 - « Il nous est impossible d'effectuer cet ajustement à temps. »
 - « Il nous est impossible d'effectuer cet ajustement pour des raisons juridiques. » (Par exemple, l'assistant personnel de la personne concernée, ou un membre de sa famille, ne dispose pas des documents lui permettant de traverser la frontière.)

- **Préparation du public**

L'élaboration de notes d'information sur le rôle du HCR et l'organisation d'activités en amont de l'atelier pour resituer le mandat et les activités du HCR dans leur contexte peuvent favoriser la participation significative des personnes handicapées comme des autres participants. Vous pouvez inclure des informations sur le mandat et les activités générales du HCR¹ et préciser les activités de l'organisation menées à l'échelle locale qui sont pertinentes dans le contexte où se déroule la formation.

Pendant l'atelier

- **Accessibilité physique** – Assurez-vous que la salle offre un espace suffisant pour permettre aux participants en fauteuil roulant de se déplacer. Retirez plusieurs chaises autour des tables pour leur laisser de la place.
- **Disposition des places** – Veillez à ce que les interprètes en langue des signes soient assis directement en face des participants sourds (sans qu'ils obstruent leur champ de vision).
- **Espaces sécurisés** – Il s'agit d'une pièce ou d'un espace désigné(e) où une personne peut se rendre si elle éprouve de l'anxiété ou du stress, ou qu'elle a une réaction phobique. Ces lieux doivent être indiqués en tant qu'« espace sécurisé ». Vous devez veiller à la tranquillité et à la disponibilité permanentes de ces espaces (par exemple, évitez de les utiliser pour passer des appels ou organiser des réunions).

¹ Vous pouvez utiliser les informations disponibles sur la page Help « Questions fréquemment posées » du site Internet du HCR : <https://help.unhcr.org/faq/>.

- **Tenez compte de l’accessibilité des lieux dans tous les protocoles de sécurité.** Gardez à l’esprit que toutes les personnes ne percevront peut-être pas les alertes visuelles ou l’alarme incendie si une situation d’urgence se produit pendant la formation. Demandez à l’équipe responsable du lieu de formation des informations spécifiques sur la procédure à suivre pour évacuer les locaux en toute sécurité. Envisagez notamment de mettre en place une signalisation d’urgence accessible à tous (audio et visuelle, par exemple), de cartographier les obstacles pouvant se trouver sur le parcours d’évacuation et de fournir un soutien supplémentaire adapté aux personnes handicapées, si besoin. Veillez à mentionner ces informations lors de la présentation de l’atelier.
- **Accessibilité visuelle** – La description des images sur les diapositives PowerPoint permettra à tous les participants, en particulier aux personnes malvoyantes, d’accéder au contenu.

Langage utilisé

Selon le contexte, un langage différent est utilisé pour décrire le handicap et faire référence aux personnes handicapées. Certains mots ou termes peuvent avoir une connotation négative, irrespectueuse ou discriminatoire. Ils doivent donc être évités lorsque nous communiquons. La *Convention relative aux droits des personnes handicapées*, qui a été traduite dans de nombreuses langues, peut vous servir de guide à cet égard.

La Convention est disponible en Français à l’adresse suivante : [Convention relative aux droits des personnes handicapées | OHCHR](#).

Les organisations de personnes handicapées peuvent également fournir des conseils sur la terminologie préférée par les personnes handicapées d’un pays donné. Dans certains contextes, les populations déplacées peuvent avoir créé des associations ou des comités représentant les personnes handicapées. Il peut être utile de

les consulter pour obtenir des orientations sur le langage à employer. Il incombe aux animateurs d'effectuer des recherches de fond et d'utiliser la terminologie appropriée.

Évitez...	Pensez à...
<p>...de mettre l'accent sur la déficience de la personne</p> <p>Par exemple : Handicapé(e)</p>	<p>...vous concentrer en priorité sur la personne, et non sur son handicap</p> <p>Par exemple : Personne handicapée (terminologie employée dans la Convention)</p>
<p>...d'utiliser un langage négatif sur le handicap</p> <p>Par exemple : « souffre » de la poliomyélite « risque » de devenir aveugle « coincé » dans un fauteuil roulant « infirme »</p>	<p>...privilégier un langage neutre</p> <p>Par exemple : « a la poliomyélite » « pourrait devenir aveugle » « utilise un fauteuil roulant » « a un handicap »</p>
<p>...de dire des personnes sans handicap qu'elles sont « normales » ou « en bonne santé »</p>	<p>...privilégier l'expression « personnes non handicapées »</p>