

RECOMMANDATIONS POUR L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP PENDANT LES FORMATIONS MDT

Handicaps les plus courants en formation MDT

Les recommandations suivantes s'appliquent au personnel d'accueil et/ou aux formateurs et assistants McKenzie :

Mal voyant :

Recommandations :

- Accueillir le stagiaire
- 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.
- Installer la personne à une place privilégiée pour :
 - être en face de l'intervenant et pouvoir se déplacer au mieux sans rencontrer d'obstacles, chaises ou tables.
 - avoir des prises de courant et wifi à proximité pour brancher son ordinateur.
 - disposer d'un espace suffisant pour son chien guide
- S'assurer que l'intervenant parle distinctement à voix haute et prenne le temps de lire les commentaires du power point afin que le stagiaire puisse l'enregistrer.
- Lors des exercices pratiques, 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)
Dans la mesure du possible les photocopies seront rédigées avec la police « Luciole » ou « Arial », les plus adaptées à la lecture des personnes malvoyantes
- 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 :

Recommandations :

- Placer le stagiaire de façon de telle sorte qu'il puisse lire sur les lèvres de l'intervenant.
- 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 à l'écoute du stagiaire : adapter les 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.

NOTE : une fiche de renseignement aura été établie au préalable à la formation entre le référent Handicap MIF et le participant concerné, et envoyé aux formateur et assistant afin qu'ils aient connaissance des moyens et solutions envisagées pour le bon déroulement de la prestation (voir page suivante).

Vous pouvez également consulter les sites suivants :

Le site <https://www.agefiph.fr/> ouvrir l'emploi aux personnes handicapées peut apporter des réponses à vos interrogations.

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-des-personnes-en-situation-de-handicap/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/emploi-et-insertion/emploi-et-handicap/prevention-et-maintien-dans-l-emploi/centre-reeducation-professionnelle>

Fiche de liaison

Participants présentant des particularités

Participant : *Nom, prénom*

Date de l'appel : *Entrer une date.*

Prestation programmée : *Cours / Date / Lieu*

Formateur : *Choisissez un élément.*

a) Participant en situation de handicap :

Personne déficiente auditive :

Est-elle équipée d'une assistance auditive et donc en mesure de suivre la formation ?

Viendra-t-elle à la formation accompagnée d'un traducteur LSF ?

Lui faire préciser ses besoins :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Personne déficiente visuelle :

Viendra-t-elle avec un accompagnateur ?

Sera-t-elle accompagnée d'un chien guide ?

Lui faire préciser ses besoins :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

NOTE :

Proposer 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)

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

b) Personne atteinte d'une affection :

Préciser le nom de l'affection

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Viendra-t-elle accompagnée ?

Nécessitera-t-elle un aménagement spécifique (horaires aménagés/ pauses régulières/temps supplémentaire lors de l'examen de compétences...)

Lui faire préciser ses besoins :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.