



UN ATELIER INCLUSIF POUR LES PERSONNES PORTEUSES D'UN HANDICAP MENTAL

Objectif général

L'objectif de cette fiche est de donner plusieurs méthodes et exemples de la manière dont vous pouvez organiser un atelier inclusif pour un public présentant un handicap mental, y compris les personnes atteintes du syndrome de Down.

Dans cette fiche pratique, vous allez :

- ✓ Apprendre les aspects pratiques les plus importants de l'organisation d'un atelier,
- ✓ Prendre conscience des points clés à garder à l'esprit lors de la création d'un atelier.
- ✓ Utiliser vos nouvelles connaissances de ces techniques avec vos apprenants.

Ce dont vous aurez besoin :

- ✓ Un ordinateur doté d'une application sur laquelle vous pouvez créer les diapositives de l'atelier et y inclure les informations et les images nécessaires. (par exemple, PowerPoint)
- ✓ Un accès à Internet avec lequel vous pouvez montrer les vidéos liées à l'atelier (via n'importe quel navigateur - par exemple, Google Chrome)

Défis et enjeux

Pour organiser des ateliers accessibles aux personnes atteintes d'un handicap, il est très important que l'animateur comprenne que le handicap mental peut prendre de nombreuses formes, et donc qu'il existe une diversité de handicaps. Les membres de la société présentant des handicaps psychosociaux comprennent les personnes atteintes de handicaps mentaux. Ces personnes ont tendance à faire face à de nombreux défis liés à leur fonctionnement émotionnel et à leur environnement.

"Les environnements physiques ou les services d'information accessibles sont ceux auxquels peuvent accéder tous les membres de la société, quel que soit leur handicap. La conception universelle est la conception de produits, d'environnements, de programmes et de services utilisables par tous, dans toute la mesure du possible, sans qu'il soit nécessaire de les adapter ou de les concevoir de manière spécialisée". Ce concept affirme que tout et n'importe quoi devrait être conçu pour être accessible non seulement aux personnes souffrant de divers handicaps, mais plus généralement au plus large spectre possible de l'humanité.

Pour que la société soit inclusive, nous devons suivre plus souvent le principe de conception universelle, c'est-à-dire être inclusif et accessible, plutôt que l'un ou l'autre, comme présenté sur l'image ci-dessous.



Adaptation

1. L'accessibilité est l'un des points clés de l'organisation d'un atelier pour les personnes présentant un handicap (mental). Il est important de s'assurer que le lieu où l'atelier est organisé est accessible et que les participants disposent d'indications claires sur la localisation de l'atelier. Il est également important de considérer comment le sujet de l'atelier peut être perçu du point de vue du handicap. Il convient d'accorder une attention particulière aux caractéristiques physiques du lieu en termes d'espace, de hauteur, de matériaux de surface et de dénivellation.
2. Les invitations doivent être envoyées bien avant l'atelier, afin que les participants puissent planifier leur déplacement et s'y préparer. Il est conseillé de préparer un court "formulaire de demande d'accessibilité" avec l'invitation, pour que les participants puissent soumettre toute demande, telle que le transport des personnes à mobilité réduite. Il est important que toute communication soit envoyée dans des formats accessibles. Un exemple peut être trouvé dans le lien Sources supplémentaires.
3. Pendant l'atelier, prévoyez suffisamment de temps pour les pauses et veillez à ce que les besoins de communication des différentes personnes de ce public soient pris en compte.



4. Les polices de caractères sont également très importantes lors de la création de l'atelier, car celles utilisées doivent être aussi lisibles que possible. Il est préférable d'utiliser des polices claires et de grande taille, et conseillé d'utiliser la même police pour l'ensemble de l'atelier. Les polices à empattement telles que Times et Times New Roman sont les plus appropriées pour les documents imprimés, tandis que pour les contenus lus à l'écran, les polices sans empattement, telles que Arial et Verdana, sont plus claires. Toutefois, pour les écrans de très haute qualité qui peuvent afficher les polices avec clarté, les polices avec empattement peuvent être aussi lisibles que les polices sans empattement. Vous trouverez ci-dessous plusieurs exemples de polices recommandées pour l'atelier.



5. Précisez si l'un des participants a besoin de guides ou d'interprètes, de sous-titres, de services de prise de notes ou d'assistants de soutien. Des assistants de communication peuvent également être utiles pour

les participants présentant un handicap psychosocial, un autisme, des difficultés d'apprentissage ou une aphasie. Les organisateurs d'ateliers peuvent également souhaiter recruter des volontaires pour fournir une assistance supplémentaire avant la réunion.

6. Lorsque vous préparez la structure du contenu de l'atelier, gardez à l'esprit les aspects suivants :

- le ou les thèmes
- le degré de connaissance du sujet parmi les participants
- la taille du groupe
- la taille de la salle de réunion
- le nombre de salles disponibles
- la durée de la session
- les pauses repas ou boissons

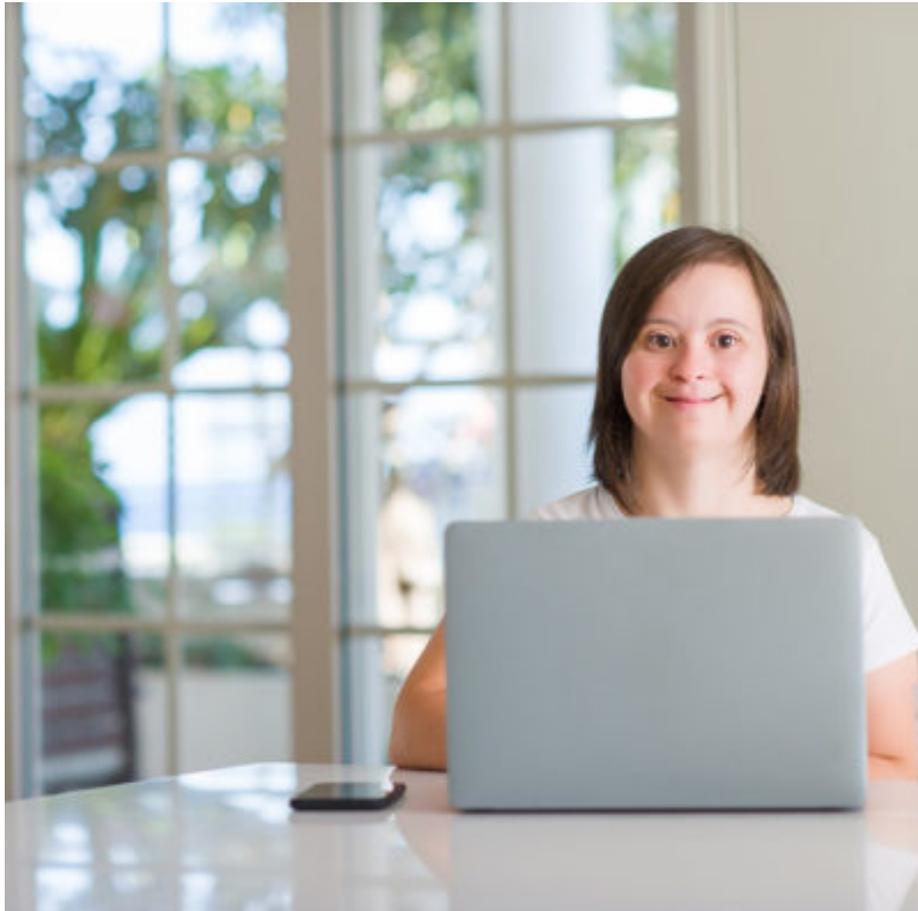
La structure dépend du thème et des objectifs de l'événement. Une structure traditionnelle implique des présentations par un individu devant un large public, suivies de questions de la part de l'auditoire. Pendant une partie de l'atelier, il est conseillé aux participants de se répartir en groupes d'environ 5 à 10 personnes, pour discuter d'une question spécifique. Un preneur de notes peut être choisi par le groupe de travail pour rapporter un rapport et des commentaires au reste du groupe. L'avantage de ce format est la participation. Un autre avantage est que les organisateurs peuvent déterminer quelles personnes gagneraient à se rencontrer dans un cadre plus personnel et organiser un atelier autour d'elles.

7. L'équipement est également un aspect important à prendre en compte. En fonction de la taille du groupe et de la salle, vous pourriez avoir besoin des éléments suivants :

- Microphones et supports
- Système de boucle pour les personnes malentendantes

- Projecteur de films
- Rétroprojecteur
- Tableaux et diagrammes
- Matériel audiovisuel, vidéo, magnétophones, etc.

Remarque : si vous souhaitez que les participants à l'atelier apportent du matériel, veuillez l'indiquer dans l'invitation.



Exemples pratiques et inspiration



<https://www.youtube.com/watch?v=SKku4RAWa4M>

Exemples de matériel pouvant être utilisé pendant l'atelier :

<https://worldinstituteondisabilityblog.files.wordpress.com/2016/01/disability-awareness-workshop.pdf>

Atelier sur l'intégration du handicap - Guide de l'animateur :

[https://www.wvi.org/sites/default/files/Disability Mainstreaming Workshop Facilitator %27s Guide.pdf](https://www.wvi.org/sites/default/files/Disability%20Mainstreaming%20Workshop%20Facilitator%27s%20Guide.pdf)

Ressources supplémentaires

Les définitions des termes tels que sous-titres, assistants de soutien ; les modèles de formulaire de demande d'accessibilité, de plan d'étage et d'autres outils se trouvent dans les annexes du document suivant :

<https://www.unescap.org/sites/default/files/Disability%20Inclusive%20Meetings%20PDF.pdf>

Webinaire : Atelier sur la boîte à outils pour la planification de l'inclusion des personnes ayant un handicap:

<https://www.youtube.com/watch?v=qIH0egrpiuw>