Avec le soutien du

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

GUIDE PRATIQUE D'AMENAGEMENT DES SESSIONS D'EXAMEN DU TITRE PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

SOMMAIRE

MISE EN OEUVRE DE L'AMENAGEMENT

Contexte réglementaire 4

Objectifs du guide 6

Procédure pour la prise en compte de la situation de handicap du candidat en vue de l'aménagement de la session d'examen 7

Mieux connaître le handicap : quelques définitions 10

Points de vigilance / accessibilité 11

Qui peut venir en appui aux centres de formation ? Le « Qui fait quoi » des structures relais 12

Individualiser l'approche : verbatim des centres de formation 13

Liste des sigles et abréviations que l'on peut rencontrer 14

FICHES PRATIQUES PAR CATEGORIES DE HANDICAP ET PAR TYPE D'ACTIVITE

Fiche 1 : « la déficience motrice 15

Fiche 2 : « la déficience sensorielle 27

Fiche 3 : « la déficience intellectuelle 41

Fiche 4 : « la déficience cognitive 45

Fiche 5 : « la déficience psychique 49

Fiche 6 : « les déficiences liées aux troubles de santé invalidants 55

Fiche 7 : « le polyhandicap 59

ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de fiche de demande d'aménagement de session 61

Annexe 2 : Les textes règlementaires 73

Annexe 3 : La notion d'aménagement raisonnable 77

LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE DE LA PRISE EN COMPTE DU HANDICAP EN SESSION D'EXAMEN

I - Les textes

La loi du 11 février 2005 (n°2005-102) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées précise :

- *« Afin de tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant, un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de la formation et* ***des modalités adaptées de validation*** *de la formation professionnelle sont prévus dans des conditions fixées par décret. »*

Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 a rappelé les adaptations à mettre en œuvre par les organismes de formation.

L'aménagement des examens et des formations est obligatoire.

Pour ce qui concerne la formation professionnelle, le principe relatif à la mise en œuvre des modalités spécifiques d'organisation des sessions d'examen pour les personnes handicapées figure :

- Dans le code du travail : Articles L 5211-4 et D5211-2 à 6
- Dans l'arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (art. 2)

II – Les personnes concernées

Les personnes qui peuvent solliciter un aménagement de session sont celles qui bénéficient de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212- 2 du Code du Travail. (détail de l'article en annexe 1)

III – La nature de l'aménagement ; la notion d'aménagement raisonnable

En 2017, le défenseur des droits a publié le guide « **Emploi des personnes en situation de handicap et aménagement raisonnable ».**
La notion d'aménagement raisonnable est définie à l'article 2 de la Convention relative aux droits des personnes handicapées des Nations Unies (CRDPH) comme suit :
"On entend par " aménagement raisonnable " les modifications et ajustements nécessaires et appropriés n'imposant pas de charge disproportionnée ou indue apportés, en fonction des besoins dans une situation donnée, pour assurer aux personnes handicapées la jouissance ou l'exercice, sur la base de l'égalité avec les autres, de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales" (textes en annexe 2)

IV – Avertissement

Toute communication aux acteurs impliqués dans la session, du fait de leurs fonctions, doit concerner uniquement les aspects fonctionnels inhérents à la mise en œuvre de l'aménagement visé, et en aucune façon des informations d'ordre médical. Les éléments de la fiche de demande d'aménagement en particulier n'impliquent pas directement les membres du jury, seules les incidences sur le déroulement de la session et sur leur mission sont concernées.

V – L'information des candidats

Ces aménagements ont pour but de **garantir l'égalité des chances** entre les candidats (et non de créer une inégalité au détriment des candidats valides).
Pour éviter tout vice de forme pouvant conduire à un contentieux, il appartient au centre de formation d'informer **chaque** candidat formation (certains handicaps ne sont pas visibles) de la possibilité de demander à bénéficier d'un aménagement des examens et de la formation en cas de handicap.
Cette information peut être faite par tout moyen : information visible dans le dossier d'inscription, document spécifique remis à chaque candidat avec accusé de réception.

OBJECTIFS DU GUIDE

Le présent guide a été conçu pour répondre de façon simple et rapide aux questions des responsables de sessions d'examen pour le titre professionnel du ministère du Travail.
Il a pour but de faciliter l'organisation de ces sessions en apportant des illustrations et des exemples de mise en œuvre d'aménagements répondant aux besoins des personnes en situation de handicap, ou présentant un trouble de santé invalidant, ce dans le respect de la réglementation, et dans le cadre des consignes émises par le ministère du Travail.
Il met l'accent sur la procédure à suivre pour une bonne prise en compte de la situation de handicap afin de respecter le cadre réglementaire et d'apporter une réponse technique pertinente aux personnes concernées.
Il propose ensuite à travers des fiches indépendantes des exemples concrets d'aménagements possibles en fonction du type d'activité et du handicap.
Il indique les structures relais mobilisables en termes d'appui, de ressources, de conseil.
Les exemples d'aménagements donnés ont été mis en œuvre pour des personnes atteintes de déficiences motrices, sensorielles, intellectuelles, cognitives, psychiques, ainsi que les troubles de santé invalidants et les polyhandicaps.

Vous trouverez dans chacune des fiches pratiques :

- Une description de la déficience étudiée et ses conséquences pratiques pour la personne ;
- Des conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation ;
- Des points de vigilance pour l'accueil de personnes en situation de handicap ;
- Des exemples et illustrations d'aménagements-types par catégorie d'activité lorsque c'est possible ;
- Les partenaires spécialisés pouvant venir en appui le cas échéant ;

PROCEDURE POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA SITUATION DE HANDICAP DU CANDIDAT EN VUE DE L'AMENAGEMENT DE LA SESSION D'EXAMEN

Etape 1 - *Informer en amont de la session*

En début de formation, le responsable de session doit informer les candidats sur la possibilité pour les personnes en situation de handicap de demander un aménagement des épreuves . Il vérifie que les candidats qui se représentent à une nouvelle session ont bénéficié de cette information..

Dans le cadre de la VAE, il vérifie auprès des candidats concernés qu'ils ont bien reçu cette information du représentant territorial compétent du ministère du Travail lors de la notification de recevabilité. Il complète cette information en expliquant les modalités pratiques de mise en œuvre de l'aménagement.

L'information doit être orale et écrite, afin de pouvoir en justifier, le cas échéant.

Elle peut être faite soit :

- Dans le cadre d'une réunion de présentation des épreuves du titre professionnel visé ;
- Dans le cadre de l'entretien individuel d'entrée en formation réalisé par le formateur/responsable de formation ;
- Dans le cadre de l'envoi de la notification de recevabilité par le représentant territorial compétent du ministère ;
- Dans le cadre de la prise de contact avec le candidat VAE ;
- Par une clause insérée dans le contrat de formation ;
- Par la mise en place d'affiches dans le centre.

Etape 2 - *Instruire les demandes des candidats en situation de handicap pour l'aménagement des épreuves*

1. Constitution d'un dossier de demande d'aménagement

Le dossier est constitué à la demande du candidat. Il peut être accompagné dans sa rédaction par le centre agréé s'il le souhaite. Le candidat produit un avis médical, nécessaire pour déterminer les aménagements à mettre en œuvre lors de la session d'examen (voir proposition de fiche de demande d'aménagement en annexe 1).

2. Etude de la demande après avis médical

En se fondant sur l'avis médical, le centre propose une solution d'aménagement.
Un aménagement de la formation ou du poste de travail pour les candidats VAE a-t-il été réalisé en amont de la session ?

Si l'aménagement n'impacte pas les préconisations du référentiel d'évaluation (RE), il ne constitue pas une situation dérogatoire par rapport aux conditions générales de mise en œuvre de la session d'examen (exemple : l'accessibilité des locaux et du plateau technique de la session).

A contrario, la modification de la durée des épreuves, l'aménagement du plateau technique avec des matériels non décrits dans le RE ou la présence d'une tierce personne, par exemple, constituent des situations dérogatoires.
Dans ces cas, le représentant territorial compétent du ministère décrit la procédure à appliquer.

3. Communication de la réponse à la demande d'aménagement

Le responsable de session communique sa proposition par écrit ou par oral au demandeur et complète la fiche de demande.
En cas d'échange verbal, le candidat signe la fiche afin d'attester qu'il a eu communication de la proposition du centre.

4. Information du représentant territorial compétent du ministère

Il appartient au centre de communiquer la fiche complétée pour la porter à la connaissance du représentant territorial compétent du ministère, selon la procédure applicable.

Etape 3 - *Mettre en œuvre la session d'examen aménagée*

1. Information des candidats

Selon la procédure en vigueur, le représentant territorial compétent du ministère informe directement le candidat de sa décision, avec copie au responsable de session.
Les autres stagiaires sont informés de l'aménagement le jour de la session, par le responsable de session, afin d'éviter tout recours pour cause d'inégalité de traitement.

2. Information du jury

Le centre agréé informe le jury lorsque des modalités particulières d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques...) sont prévues pour des personnes handicapées, en application des dispositionsdesarticlesD.5211-2etsuivantsducodedutravail.
Le responsable de session informe les membres du jury de la nature de l'aménagement et des modifications éventuelles qu'il implique quant à l'action ou la posture des membres de jurys.
Cette communication du responsable de session ne concerne en aucune façon la divulgation d'informations d'ordre médical.
Dans le respect de la charte de déontologie, le jury veillera à ne pas divulguer d'informations personnelles concernant le candidat dont l'examen a été aménagé.
Les PV de session ne font pas état de l'aménagement mis en œuvre.
Le déroulement de session affiché prend en compte les éventuelles modifications de la durée des épreuves.

3. Rédaction du PV de session individuel

Le PV de session individuel ne mentionne aucun élément susceptible de permettre d'identifier que le candidat a bénéficié d'un aménagement.

La situation de handicap

Dans l'approche du handicap, on distingue trois notions essentielles[1] :

- **La déficience** : elle correspond à l'aspect lésionnel du handicap (altération d'une structure, d'une fonction psychologique, physiologique ou anatomique) ;

- **L'incapacité** : elle correspond à l'aspect fonctionnel du handicap (réduction partielle ou totale de la capacité à réaliser une activité de façon normale ou dans des limites considérées comme normales) ;

- **Le désavantage** : il correspond à l'aspect situationnel du handicap. Il est la conséquence de l'incapacité sur les conditions d'insertion sociale, scolaire ou professionnelle. Il est donc directement lié au contexte, à l'environnement.

Accessibilité des locaux / aménagement

- **L'accessibilité**[2] correspond à toutes les mesures mises en place dans le cadre de la réglementation générale pour garantir l'accès de toutes les personnes handicapées aux lieux publics ou privés accueillant du public. Ces mesures ont un caractère permanent et font l'objet d'une série d'actions a priori. Elles répondent aux besoins correspondant aux catégories les plus courantes de handicap.

- **L'aménagement** est la mesure ponctuelle mise en œuvre pour permettre à une personne en situation de handicap de participer à un évènement précis et limité dans le temps.

Dans le cadre de ce guide, les questions relatives à l'accessibilité ne seront abordées que de façon superficielle sous forme de points de vigilance, car elles sont censées avoir été traitées préalablement à la session d'examen, et ce de façon permanente, conformément à la réglementation.

Retour sommaire

[1] la distinction entre déficience, incapacité et désavantage émane des travaux menés par Philip Wood et l'OMS entre 1975 et 1980. Elle est adoptée par la France en 1988.

[2] http://www.cohesion-territoires.gouv.fr/tous-les-textes-sur-l-accessibilite

POINTS DE VIGILANCE / ACCESSIBILITE

Accès aux bâtiments, déplacements extérieurs

- Vérifier qu'il n'y a pas d'obstacle sur le chemin
- Places de stationnement à proximité des entrées des bâtiments
- Ouverture des portes (ouverture automatique si possible)
- Accompagnement humain pour aider la personne dans certains déplacements

Déplacements à l'intérieur des bâtiments

- Espaces de passage suffisants : cheminements, portes (y compris pour les toilettes, restauration…)
- Porte facile à ouvrir (poids de la porte et poignée), portes automatiques
- Commandes et interrupteurs à hauteur comprise entre 90 et 130 cm

Changements de niveaux

- Ascenseurs, escalier automatique ou rampes d'accès
- Plate-forme de levage

Signalisation

- Panneaux à hauteur comprise entre 90 et 130 cm et permettant de s'approcher pour être lus
- Marquage au sol contrasté notamment pour signaler les dénivelés et ressauts, les bords des marches d'escalier

QUI PEUT VENIR EN APPUI AUX CENTRES DE FORMATION ? LE « QUI FAIT QUOI » DES STRUCTURES RELAIS

Pour bien appréhender la situation, il faut bien connaître les conséquences de la déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la situation de formation ou de travail et de la personne : le kinésithérapeute, l'ergothérapeute qui suit la personne, des services spécialisés comme les centres de rééducation et de réadaptation, école du dos, etc.

De nombreuses structures existent, généralement spécialisées en fonction du type de handicap ou de la pathologie. Vous pouvez les solliciter pour évaluer les besoins de la personne.

L'AGEFIPH : [3]

Son action, complémentaire aux politiques publiques et dispositifs de droit commun, s'inscrit dans le cadre de la politique et de la stratégie définies par son Conseil d'administration. Elle comporte deux dimensions principales, dont **l'élaboration de conventions et accords de partenariat** avec les institutions en charge de l'emploi et de la formation des demandeurs d'emploi et des salariés, afin de mobiliser les dispositifs de droit commun en faveur des personnes handicapées et de rechercher les articulations efficaces.

LE FIPHFP[4]

Les actions pouvant faire l'objet d'un financement par le FIPHFP, sont définies par le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, modifié par décret n° 2016-783 du 10 juin 2016.

LES « CAP EMPLOI »[5]

Les « Cap emploi » sont les spécialistes de la relation « handicap » et « emploi ». Ils assurent le diagnostic, l'orientation et l'accompagnement des personnes handicapées et des employeurs souhaitant les recruter. Ils sont financés par l'Agefiph, le FIPHFP et par Pôle emploi dans le cadre de ses programmes.

LE DISPOSITIF D'EMPLOI ACCOMPAGNE[6]

Le dispositif d'emploi accompagné a comme objet de permettre aux travailleurs handicapés d'accéder et de se maintenir dans l'emploi rémunéré sur le marché du travail. Sa mise en œuvre comprend un soutien à l'insertion professionnelle, un accompagnement médico-social du salarié et un accompagnement de l'employeur, qu'il soit public ou privé

Retour sommaire

[3] Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées : www.agefiph.fr
[4] Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique : www.fiphfp.fr/
[5] Les 98 Cap emploi - Sameth répartis sur le territoire œuvrent pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans les secteurs public et privé : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34063
[6] https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34063

INDIVIDUALISER L'APPROCHE : VERBATIM DE CENTRES DE FORMATION AGREES

« Chaque situation de handicap est particulière et unique. Chaque personne la vit de façon distincte. La réponse en termes d'aménagement doit donc être unique et individualisée. Un aménagement standard ne peut compenser le handicap de façon pertinente pour tous de la même façon.
Nous étudions chaque cas en situation de formation et d'évaluation pour mettre en œuvre des mesure de compensation justes et adaptées ».

M. Thierry Labaille, responsable CRP UCRM Toulouse

« Le CRM met en place des réponses individualisées et adaptées à chaque problématique. L'aménagement est élaboré avec l'apprenant et l'équipe pluridisciplinaire en début de formation. Cela va de la cale en bois pour rehausser un poste de travail à des outils informatiques sophistiqués.
Le jour de l'examen, le candidat conserve bien évidemment le bénéfice des aménagements mis en place durant la formation. Il peut y avoir également une demande de temps supplémentaire, mais ce n'est pas toujours la réponse la plus pertinente ».

M. Didier Roche, responsable de formation CRM Mulhouse

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AAH	Allocation aux adultes handicapés
AETH	Aide à l'emploi des travailleurs handicapés
AGEFIPH	Association de gestion des fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées
CDAPH	Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
CDFUE	Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne
CEDH	Convention européenne des droits de l'homme
CHSCT	Comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
CIDPH	Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées
CPO	Centre de pré-orientation
CRP	Centre de réadaptation professionnelle
CRPD	Convention on the Rights of Persons with Disabilities (ONU)
DUDH	Déclaration universelle des droits de l'homme
ESAT	Établissement et service d'aide par le travail
FIPHFP	Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique
HALDE	Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité
LPC	Langage parlé complété
LSF	Langue des signes française
MDPH	Maison départementale des personnes handicapées
OETH	Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
OIT	Organisation internationale du travail
PIDCP	Pacte international des droits civils et politiques
RLH	Reconnaissance de la lourdeur du handicap
RQTH	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
SAMETH	Service d'aide au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés
SAMSAH	Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés
SAVS	Service d'accompagnement à la vie sociale

1. Description de la déficience motrice

Les déficiences motrices touchent un membre ou l'ensemble du corps.
Elles peuvent être la conséquence du vieillissement du corps, d'une malformation, d'un accident ou traumatisme, de pathologies (sclérose en plaques, polyarthrite rhumatoïde) ou d'affections cérébrales telles que les IMC (Infirmité Motrice Cérébrale) ou les AVC (Accidents Vasculaires Cérébraux).
Les plus connues sont les troubles musculo-squelettiques (TMS), les lombalgies, les paraplégies (paralysie des membres inférieurs), tétraplégies (paralysie des 4 membres), hémiplégies (paralysie complète ou partielle affectant une moitié du corps), nanisme ou gigantisme, affections ostéo-articulaires liées à des malformations, amputations, etc.

Conséquences pratiques possibles pour la personne

Les conséquences peuvent être visibles ou non et sont très variables en fonction de l'origine de l'atteinte (système nerveux, articulations, moelle épinière, muscles…)
En fonction des parties du corps qui sont atteintes, la personne peut connaître des difficultés :

- pour se mouvoir, se déplacer, s'asseoir, se relever
- pour accéder à certains lieux en se déplaçant avec les aides techniques dont elle dispose éventuellement (fauteuil roulant, béquilles, déambulateur)
- pour réaliser des actes de la vie quotidienne (s'habiller, manger, conduire, etc.)
- pour prendre et manipuler des objets, écrire, dessiner, accéder aux équipements et les utiliser
- pour utiliser des outils informatiques au moyen des équipements habituels (souris, clavier, écran)

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

- Adressez-vous directement à la personne, pas à la personne à côté et/ou qui l'accompagne
- Si vous pensez que la personne a besoin d'aide, demandez-lui simplement : "Puis-je vous aider ?".
- Parlez naturellement.
- Quand vous donnez des indications pour que la personne se rende dans un bâtiment, un lieu, précisez les conditions : les facilités et les obstacles (escalier, ascenseur, distance approximative du parking proche, places handicapés, etc.).
- Ne vous appuyez pas sur les aides au déplacement de la personne (fauteuil, déambulateur).
- Si la personne a un chien d'assistance pour l'aider, ne le caressez pas, il travaille et les caresses sont là pour le récompenser, ce qui est le rôle du maître.

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation, il faut bien connaître les conséquences de la déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la situation de formation ou de travail et de la personne : le kinésithérapeute, l'ergothérapeute qui suit la personne, des services spécialisés comme les centres de rééducation et de réadaptation, école du dos, etc.

De nombreuses structures existent, généralement spécialisées en fonction du type de handicap ou de la pathologie. Vous pouvez les solliciter pour évaluer les besoins de la personne.

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types

ACTIVITES DE BUREAU

Position statique sur poste de travail

- Hauteur de plan de travail adapté à la taille de la personne ou à hauteur variable
- Bureau réglable en hauteur pour les personnes devant varier fréquemment les positions
- Table inclinable
- Sièges assis-debout, sièges avec de nombreux réglages (hauteur du dossier, de l'appui lombaire, etc.)
- Bureau avec un espace dégagé sous le plan de travail afin d'y passer aisément les jambes ou un fauteuil roulant (environ 80 cm de large et 70 cm de haut)
- Organiser le travail de manière à favoriser l'alternance des positions et ajuster les temps de pause
- Support d'avant-bras, repose poignets
- Porte document

Accès aux rangements, objets et outils de travail

- Hauteur variable des outils de travail
- Armoires sur roulettes, rangements portatifs
- Hauteur des rangements limitée
- Fauteuil roulant disposant de la station debout
- Accessoires placés à portée de main
- Permettre utilisation de certaines fonctions sur l'ordinateur plutôt que sur un outil distant : par exemple fax
- Aménagement du lieu ou du poste de travail en fonction des problèmes (par exemple : déplacer le bureau, l'imprimante, situer le poste à un endroit central par rapport aux autres lieux où la personne doit se rendre, regrouper les machines à utiliser)

Manipulation de documents imprimés

- Version des documents en format numérique (format consultable sur ordinateur, écrit ou audio) lorsque des personnes peuvent difficilement manipuler des imprimés Logiciel de dictée vocale

Écriture manuscrite

- Stylos spécifiques (gros stylos, stylos lestés, stylos triangulaires, ou manchons porte-crayon)
- Prioriser les réponses verbales aux réponses écrites
- Utilisation d'un ordinateur pour la prise de notes au clavier
- Tierce personne pouvant écrire à la place : "preneur de notes"
- Messages pré imprimés, formulaires, QCM
- Espaces suffisants pour les champs à compléter par écrit
- Fixer la feuille sur un support, par exemple pour écrire à une seule main
- Enregistreur numérique à la place de la prise de notes (attention, temps de traitement très long)

Écriture dactylographiée

- Logiciel de dictée vocale : transforme un message oral en texte écrit sur ordinateur
- Logiciel de prédiction de mots (la personne encode les 1ères lettres et le logiciel lui suggère un ou plusieurs mot(s) correspondants) pour réduire les temps et gestes de saisie au clavier
- Utiliser des formulaires à compléter (formulaire format .doc, .pdf, etc)

Utilisation d'un ordinateur

- Écran réglable en hauteur, en inclinaison
- Dispositifs de saisie qui se substituent aux claviers standards : claviers spécifiques (larges, réduits, à touches souples, monomanuels), guide doigts, claviers virtuels (apparaissant à l'écran et manipulés uniquement à la souris)
- Dispositifs de pointage qui se substituent à la souris standard : souris verticales, à touches, joystick, trackball, rollermouse, pointeurs dirigés par le regard, par la respiration, au pied
- Utilisation des raccourcis claviers pour limiter l'utilisation de la souris (l'apprentissage des applicatifs (bureautique ou métier) doit se faire avec les raccourcis également)
- Paramétrage de la souris ou du clavier via l'environnement (propriétés de souris ou options d'accessibilité dans Windows) : rapidité du déplacement, boutons gauche/droite
- Commande vocale de l'ordinateur : la personne commande les fonctionnalités d'ordinateur via un logiciel spécifique ou via les fonctionnalités de son environnement (reconnaissance vocale à partir de Windows 7 ou dans Mac OS)

AMENAGEMENTS

Titre : Dessinateur

- Pathologies cervicales
- Surcharge pondérale

Handicaps concernés :

- Handicaps moteurs
- Plurihandicaps

Description de l'aménagement :

- Chevalets
- Siège destiné à une personne en surpoids

Contact pour info :
CRM Mulhouse

Indications :

- Douleurs,
- tendinites

Description de l'aménagement :

- Siège avec mousses (réalisation CRM)

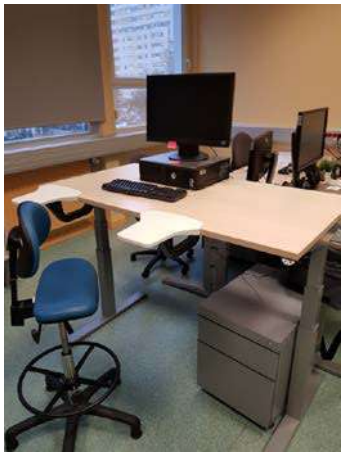
Contact pour info :
CRM Mulhouse

Titre : T2SI

- Pathologies vertébrales
- Tables réglables en hauteur

Contact pour info :
CRM Mulhouse

Titre : CA et SC



- Pathologies lombaires

- Bureau réglable en hauteur
- Siège assis / debout.
- Repose bras additionnel

Contact pour info :
CRM Mulhouse

- Pathologies cervicales

- Appuie –tête

Contact pour info :
CRM Mulhouse

Titre : EAA

- Bureau surélevé destiné à l'accueil d'un fauteuil roulant électrique.
- Le casier est rehaussé par des cales en bois fabriquées dans l'établissement.

- L'écran est également relevé à l'aide d'un support spécifique et réglable.
- Fauteuil roulant électrique surélevé en position

Formation : SA

- Handicaps moteurs
- Pluri handicaps

- Bureau abaissé pour Fauteuil roulant manuel.
- Ecran double pour personne mal voyante
- Vidéo-agrandisseur pour mal voyants

Contact pour info :
CRM Mulhouse

- Siège ergonomique

Contact pour info :
CRM Mulhouse

- Clavier spécial pour saisie à l'aide d'une seule main.

Contact pour info :
CRM Mulhouse

ACTIVITES D'ATELIER

Position statique sur poste de travail

- Hauteur de plan de travail adaptée à la taille de la personne ou à hauteur variable
- Bureau réglable en hauteur pour les personnes devant varier fréquemment les positions
- Table inclinable
- Sièges assis-debout, sièges avec de nombreux réglages (hauteur du dossier, de l'appui lombaire, etc.)
- Bureau avec un espace dégagé sous le plan de travail afin d'y passer aisément les jambes ou un fauteuil roulant (environ 80 cm de large et 70 cm de haut)
- Organiser le travail de manière à favoriser l'alternance des positions et ajuster les temps de pause
- Support d'avant-bras, repose poignets
- Porte documents

Accès aux rangements, objets et outils de travail

- Hauteur variable des outils de travail
- Armoires sur roulettes, rangements portatifs
- Hauteur des rangements limitée
- Fauteuil roulant disposant de la station debout
- Accessoires placés à portée de main
- Permettre utilisation de certaines fonctions sur l'ordinateur plutôt que sur un outil distant : par exemple fax
- Aménagement du lieu ou du poste de travail en fonction des problèmes (par exemple : déplacer le bureau, l'imprimante, situer le poste à un endroit central par rapport aux autres lieux où la personne doit se rendre, regrouper les machines à utiliser)

Port de charges

- Aides à la manutention selon la nature de la charge et de l'activité : tapis roulant, treuil, monte-charge, boite ou valise à roulettes
- Vérifier que le candidat a la maîtrise de techniques de port de charges ou de manutention des personnes et d'économie d'effort (en général intégrées à la formation mais à adapter parfois à la situation de handicap)

Titres : MCIPE, AIMEN

- les sièges réglables permettent le maintien du dos et la position des mains à bonne hauteur

Contact pour info :
CRP UCRM Toulouse

- le dispositif de travail est monté sur un plateau mobile équipé de roulettes, ce qui permet de limiter les postures contraignantes autour du matériel

Contact pour info :
CRP UCRM Toulouse

Titres : Tapissier d'ameublement, AIMEN

- le plateau hydraulique réglable en hauteur permet une position confortable, le travail des mains s'effectue à hauteur des yeux.
- Le siège « assis-debout » évite la station debout prolongée

Contact pour info :
CRP UCRM Toulouse

- on peut obtenir le même résultat avec une base de lit médicalisé électrique réformé, beaucoup moins onéreux

Contact pour info :
CRP UCRM Toulouse

- le tableau de câblage est monté sur roues, ce qui permet de le positionner en fonctions des exercices, l'opérateur reste assis à son poste

Contact pour info :
CRP UCRM Toulouse

ACTIVITES EXTERIEURES

Conduite d'engins, de machines

- Boîtes automatiques
- Adaptations pour conduite à une main
- Commandes déportées au volant
- Sièges anti-vibration

DEFICIENCES AUDITIVES

1. Description de la déficience auditive

Une personne déficiente auditive présente une difficulté, voire une impossibilité à percevoir et localiser les sons et la parole. Il existe différents degrés de surdité :

- **Surdité légère** : la parole est perçue à voix normale, elle est difficilement perçue à voix basse ou lointaine. Cependant, la plupart des bruits familiers sont perçus et identifiés.
- **Surdité moyenne** : la parole est perçue si on élève la voix. Le sujet comprend mieux en regardant parler. Quelques bruits familiers sont encore perçus et identifiés.
- **Surdité sévère** : la parole est perçue à voix forte près de l'oreille. Seuls les bruits forts sont encore perçus.
- **Surdité profonde** : la parole n'est plus perçue. Seuls les bruits très puissants sont perçus.

Une personne malentendante perçoit les sons avec moins d'intensité mais surtout de manière déformée. Il faut donc bien distinguer entendre et comprendre : on peut entendre la parole et ne pas la comprendre.
Pour les enfants nés sourds ou qui ont perdu l'ouïe avant d'avoir appris à parler, l'accès au langage oral, à la lecture et à l'écriture est difficile. Les compétences en français écrit d'une personne dont la langue maternelle est la langue des signes peuvent présenter des originalités. Elles ne sont pas représentatives du niveau d'aptitude, d'éducation ou d'intelligence.
La communication écrite ne peut donc totalement remplacer la parole.
Les personnes devenues sourdes après avoir acquis le langage parlé et écrit conservent cette compétence et sont "oralistes". Elles privilégient souvent la lecture labiale. Mais lire sur les lèvres demande un apprentissage qui reste assez long, est très fatigant et ne permet pas de comprendre la totalité d'un message oral.
Attention, le niveau de langage ne correspond pas toujours au degré de compréhension.

Conséquences pratiques pour la personne

En fonction de la perte auditive, les personnes pourront présenter des difficultés :pour utiliser des outils informatiques au moyen des équipements habituels (souris, clavier, écran)

- À percevoir et comprendre un message sonore
- À localiser un son
- À communiquer oralement, exprimer ce qu'elles veulent dire, établir des relations avec autrui
- À comprendre et émettre un message écrit (pour les personnes sourdes de naissance, n'ayant pas acquis correctement le français écrit au niveau syntaxique et grammatical). Cette difficulté ne permet pas de diagnostiquer un niveau de compétence intellectuelle.
- À maîtriser le volume de leur voix et parler distinctement
- Être particulièrement sensibles à certains sons, sensibilité qui peut aller jusqu'à la douleur

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

- Ce n'est pas parce qu'une personne porte un appareil auditif qu'elle n'a plus de difficulté pour entendre ou comprendre.
- Obtenez l'attention de la personne avant de commencer à parler.
- Il n'est pas toujours utile de parler fort.
- Privilégiez un endroit calme pour les échanges, afin d'éviter les bruits parasites.
- Ne remplacez pas systématiquement la communication orale par l'écrit (compte tenu des difficultés éventuelles à comprendre l'écrit). Utilisez l'écrit pour les mots nouveaux ou incompris.
- Faites face à la personne et adressez-vous elle directement, non à l'aide humaine qui est présente (interprète, interface, médiateur, codeur).
- Reformulez et répétez lorsque la personne ne vous comprend pas.
- Vos expressions faciales sont des éléments de communication extrêmement importants.
- Parlez clairement et distinctement à un rythme modéré.
- Utilisez des phrases courtes, en articulant, sans exagérer.
- Ne mettez pas la main devant la bouche, éliminez tout ce qui peut cacher votre visage, évitez de mâcher du chewing-gum.
- Si vous avez du mal à comprendre la personne, n'hésitez pas à lui demander de répéter ce qu'elle vient de dire.
- La communication franche et directe est utilisée, n'ayez pas peur de dire les choses sans détour, le détour peut complexifier le discours, le message.
- Une seule idée par phrase.
- Évitez les doubles négations ou les tournures complexes, les jeux de mots.
- Contrôlez la compréhension de ce qui a été dit ou lu : demandez par exemple de résumer l'échange ou de répéter les consignes.

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation de la personne, il faut bien connaître les conséquences de sa déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer ses besoins en fonction de la situation de formation : l'ORL, l'audioprothésiste, l'orthophoniste, un professionnel de la déficience auditive (médiateur, interface de communication, etc.)
De nombreuses structures spécialisées existent. Elles proposent des prestations diverses selon les structures :

- Des aides humaines : transcripteur (pour transcription écrite de la parole), interprète en LSF (Langue des Signes Française), interface de communication, médiateur, preneur de notes, codeur en LPC (Langage Parlé Complété)
- L'évaluation des besoins et moyens de compensation à mettre en place
- La préparation du milieu d'accueil (information/sensibilisation à la surdité)

Vous pouvez les solliciter pour des interventions spécialisées.

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types

ACTIVITES DE BUREAU

Communication téléphonique

- Réduire le bruit ambiant, ou placer le téléphone dans un endroit calme
- Privilégier les modes alternatifs de communication à distance : courriel, SMS, messagerie instantanée (chat), web caméra avec assistance interprète ou interface de communication, vidéoconférence Amplificateurs acoustiques
- Casque avec possibilité d'amplification
- Amplificateur acoustique à brancher directement sur le téléphone ou utilisé avec la prothèse auditive

Communication de personne à personne (cours en salle, entretiens, …)

- Aide humaine à choisir en fonction du mode de communication de la personne : interprète en LSF, interface ou médiateur de communication, transcripteur (pour transcription écrite des échanges oraux)
- Parler face à la personne, à un rythme modéré
- Utilisation complémentaire de supports plus visuels (illustrations sous formes d'images, pictogrammes, schémas)
- Utilisation de la gestuelle, des mimes pour les messages de base
- Ne pas hésiter à répéter, reformuler

Manipulation de documents imprimés

- Version des documents en format numérique (format consultable sur ordinateur, écrit ou audio) lorsque des personnes peuvent difficilement manipuler des imprimés Logiciel de dictée vocale

Écriture manuscrite

- Stylos spécifiques (gros stylos, stylos lestés, stylos triangulaires, ou manchons porte-crayon)
- Prioriser les réponses verbales aux réponses écrites
- Utilisation d'un ordinateur pour la prise de notes au clavier
- Tierce personne pouvant écrire à la place : "preneur de notes"
- Messages pré imprimés, formulaires, QCM
- Espaces suffisants pour les champs à compléter par écrit
- Fixer la feuille sur un support, par exemple pour écrire à une seule main
- Enregistreur numérique à la place de la prise de notes (attention, temps de traitement très long)

Communication dans un groupe

- Aides humaines (voir ci-dessus)
- Respect et écoute de chacun : parler chacun son tour
- Signaler qui parle
- Résumer les points importants
- Rédiger un compte rendu des échanges

Établir et assurer les relations avec les collègues, formateurs, l'entourage professionnel…	• Médiation par un professionnel interne ou externe au centre de formation pour expliquer les besoins de la personne, tant aux formateurs qu'aux stagiaires
Signaux d'alerte sonores	• Compléter les alertes ou informations sonores par des signaux visuels (signaux lumineux, information visuelle textuelle, couleurs, etc)
Documents audio-visuels	• Sous-titrage des vidéos • Interprétation en LSF (Langue des Signes Française) • Transcription écrite du texte remise aux participants • Boucle magnétique pour permettre l'amplification des sons via l'appareil auditif de la personne (pour les personnes possédant un appareil auditif avec une position T)

ACTIVITES D'ATELIER

Communication de personne à personne (cours en salle, entretiens, …)

- Aide humaine à choisir en fonction du mode de communication de la personne : interprète en LSF, interface ou médiateur de communication, transcripteur (pour transcription écrite des échanges oraux)
- Parler face à la personne, à un rythme modéré
- Utilisation complémentaire de supports plus visuels (illustrations sous formes d'images, pictogrammes, schémas)
- Utilisation de la gestuelle, des mimes pour les messages de base
- Ne pas hésiter à répéter, reformuler

Communication dans un groupe

- Aides humaines (voir ci-dessus)
- Respect et écoute de chacun : parler chacun son tour
- Signaler qui parle
- Résumer les points importants
- Rédiger un compte rendu des échanges

Établir et assurer les relations avec les collègues, formateurs, l'entourage professionnel…

- Médiation par un professionnel pour expliquer les besoins de la personne. Explication donnée aux autres candidats sur l'aménagement

Signaux d'alerte sonores

- Compléter les alertes ou informations sonores par des signaux visuels (signaux lumineux, information visuelle textuelle, couleurs, etc)

Documents audio-visuels

- Sous-titrage des vidéos
- Interprétation en LSF (Langue des Signes Française)
- Transcription écrite du texte remise aux participants
- Boucle magnétique pour permettre l'amplification des sons via l'appareil auditif de la personne (pour les personnes possédant un appareil auditif avec une position T)

ACTIVITES EXTERIEURES

Signaux d'alerte sonores)

- Compléter les alertes ou informations sonores par des signaux visuels (signaux lumineux, information visuelle textuelle, couleurs, etc)

DEFICIENCES VISUELLES

1. Description de la déficience visuelle

Une personne déficiente visuelle voit mal ou ne voit pas du tout.
Les défauts de perception visuelle peuvent être :

- une vision très floue,
- une vision parcellaire (seules des portions du champ visuel sont perçues),
- une vision tubulaire (seul le centre de la vision est fonctionnel, on ne perçoit pas sur les côtés, dessous ou dessus),
- une atteinte centrale ne permettant pas de voir le « droit devant »,
- une mauvaise vision des couleurs, une hyper ou hypo-sensibilité à la lumière, difficulté de perception des faibles contrastes.

Conséquences pratiques pour la personne

Les personnes peuvent présenter des difficultés :

- de perception de l'environnement, pour s'y situer, s'y orienter, s'y déplacer, identifier les obstacles et danger au déplacement
- selon les degrés de perception de la luminosité (hypo ou hyper sensibilité à la lumière ambiante), difficulté à identifier ce qui doit être perçu
- pour communiquer en face à face, les visages et les mimiques peuvent ne pas être ou peu perçus
- pour lire (impossibilité de lire des caractères de journaux : 6 dixièmes d'acuité)
- pour lire des documents, des panneaux de signalisation

Les personnes malvoyantes utilisent encore leur vision si elles ont une perception visuelle.
Elles compensent leur déficience en privilégiant les autres sens (essentiellement le toucher et l'ouïe), la mémorisation et la représentation mentale.
Dans le monde du travail, les personnes aveugles ou malvoyantes présentent essentiellement deux types de difficultés : se déplacer, prendre connaissance d'informations écrites et communiquer avec autrui.
La compensation constante de la déficience visuelle induit une fatigabilité pouvant nécessiter des aménagements de temps (durée supplémentaire), ou un accompagnement (secrétaire lecteur-scripteur).

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

- Au moment de la rencontre, allez vers la personne.
- Identifiez-vous et adressez-vous à elle par son nom afin qu'elle sache que vous lui parlez.
- Nommez les personnes présentes. Signifier votre départ de la pièce le cas échéant.
- Pour la poignée de main, n'hésitez pas à verbaliser "je vous tends la main", si elle ne tend pas la main la première ou en retour.
- Certaines personnes malvoyantes ne dirigent pas le regard vers l'interlocuteur en lui parlant : pour mieux voir, elles doivent utiliser leur vision périphérique et l'axe du regard est donc différent. D'autres font des mouvements de tête (rotations, balancements).
- Ne caressez pas le chien-guide quand il a son harnais, il travaille et les caresses sont là pour le récompenser.
- Informez la personne des changements effectués dans la disposition de la salle.
- Ôtez du passage les obstacles imprévus : sacs, chaises, manteaux, câbles, etc.
- Indiquez-lui les obstacles sur son chemin, comme les escaliers, les portes, les éléments saillants à hauteur de tête, ou les éléments susceptibles de la faire trébucher.
- Ne laissez pas les portes et les fenêtres à moitié ouvertes. Un bord de porte constitue un danger.
- Dites-lui si les escaliers descendent ou montent. Indiquez-lui si la rampe se trouve à gauche ou à droite.
- Pour la guider, proposez à la personne votre bras ou votre coude. Ne la prenez pas par le bras, c'est elle qui vous suit et non vous qui la menez.
- Évitez de toucher la personne sans la prévenir. Dites-lui par exemple : "je vous propose un bras pour vous guider".
- Vous pouvez consulter des vidéos présentant la façon de guider une personne déficiente visuelle : http://j.souttre.free.fr/tech_guide/technique_guide.html
- Lorsque vous la quittez, faites-le lui savoir.
- Éviter de la laisser seule au milieu d'une pièce sans point de repère. Situez au moins le point d'entrée (et donc le point de sortie).
- Lorsque vous donnez des explications, donnez des informations précises : à droite, en face de vous et pas floues comme là-bas, plus loin.
- Laissez du temps pour la lecture de documents écrits.
- Utilisez les mots de tous les jours, comme par exemple "voir, regarder". Vous pouvez utiliser des expressions telles que "On se voit demain".
- Proposez votre aide, mais ne l'imposez pas. La personne vous dira si elle a besoin d'aide et comment vous pouvez lui rendre service.

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation de la personne, il faut bien connaître les conséquences de sa déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer ses besoins en fonction de la situation de formation : l'ophtalmologiste, l'orthoptiste, l'opticien spécialisé en basse vision, le rééducateur ergothérapeute ou instructeur en locomotion.
De nombreuses structures spécialisées sur la déficience visuelle existent. Elles proposent, selon les structures, des prestations diverses :

- L'évaluation fonctionnelle de la vision et des besoins de compensation : rééducation, adaptations, etc.
- La préparation du milieu d'accueil (information/sensibilisation à la déficience visuelle).
- Une adaptation des supports pédagogiques par un professionnel adaptateur de document : documents en gros caractères, en braille, en relief

Vous pouvez les solliciter pour des interventions spécialisées.

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types

ACTIVITES DE BUREAU

Accès aux bâtiments, déplacements extérieurs

- Préparer la venue de la personne : avec une visite préalable guidée des lieux, si possible avec un instructeur en locomotion (professionnel du repérage et du déplacement)
- Plan tactile du lieu (maquette permettant de construire une représentation mentale des lieux), à réaliser par un professionnel (adaptateur de document ou instructeur en locomotion) ou soi-même, par exemple avec des lego

Déplacements à l'intérieur des bâtiments

- Éclairer les cheminements de façon homogène (laisser la pièce allumée, même le jour)
- Signalisation tactile et sonore dans les ascenseurs
- Signalisation tactile au sol dans les parties du bâtiment utilisées
- Veiller à ce que l'environnement soit permanent : éviter le déplacement de mobilier, des outils et fournitures

Signalisation

- Mise en place de repères sonores ou tactiles

Communication de personne à personne

- Temps complémentaire pour réaliser un apprentissage du repérage des touches
- Standard téléphonique braille

Prise de note

- Utiliser un enregistreur numérique : attention, temps de traitement très long
- Prise de note dactylographiée sur ordinateur plutôt que la prise de note manuscrite
- Bloc note braille pour les personnes qui maitrisent la prise de note au clavier braille

Accès aux documents audio-visuels

- Audio description du document audio-visuel : l'audio-description est la description verbale des scènes, des évènements contenus dans les vidéos qui ne sont pas perceptibles sans la vision
- Et éventuellement transcription de l'audio description (forme écrite de la transcription au format .doc, .txt ou autre)

Un poste de travail bureautique – informatique adapté est composé en version courante de quatre éléments utilisés selon la nature des déficiences :*

- le clavier avec des caractères agrandis (fond noir ou blanc) : de 40 à 120 €. Possibilité d'étiquettes collées sur un clavier standard (20 €).
- un écran plus ou moins grand (17 à 24 pouces)
- un logiciel d'agrandissement couplé ou non à une synthèse vocale, du type « Zoom text » (coût moyen : entre 600 et 900 €)
- un lecteur d'écran (logiciel qui traduit auditivement ce qui est à l'écran). Par exemple « Open source : NVDA » et un payant : JAWS, qui peuvent être couplés à une plage tactile pour lire avec les doigts

La compensation technologique ne consiste pas forcément à grossir les caractères ni à proposer une surface de lecture plus grande. Eviter les photocopies agrandies d'originaux, préférer un document adapté pour l'utilisation souhaitée. Il faut retravailler la structure du document.

Il existe également des loupes électroniques et agrandisseurs (poste fixe ou amovible). Le coût d'une loupe est d'environ 1700 euros avec le plateau.
A noter également des machines à lire parlante (cas de cécité légale – inférieure à 0,5 dixièmes). Exemple : Visiole : 2850 € (démonstration sur Youtube).
Il existe une multitude de matériels autres, à faire intervenir au cas par cas.

ILLUSTRATIONS D'AMENAGEMENTS

Titre : Tous titres du secteur tertiaire administratif

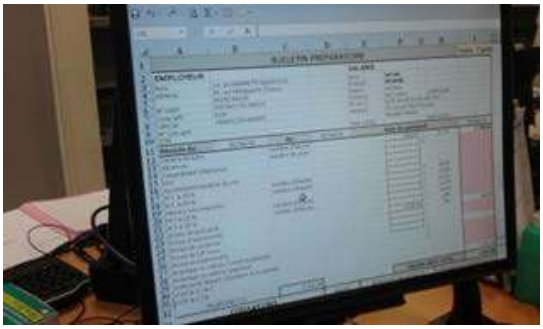
Description de l'aménagement :

- Le clavier avec des caractères agrandis
- Le clavier est adapté (touches noir sur blanc à partir de gommettes collées sur les touches (moins onéreux)
- Loupes électroniques et agrandisseurs

Contact pour info :
*Institut des Jeunes Aveugles (*IJA) -Toulouse

Exemple de machine à lire

L'appareil énonce à haute voix n'importe quel texte écrit en caractères d'imprimerie à partir d'un scan du texte.
De nombreux réglages sont possibles :
volume, vitesse de lecture, mode de lecture (mot à mot, phrase par phrase, ligne après ligne, page après page ou lettre par lettre), etc.
Contact pour info :
*Institut des Jeunes Aveugles (*IJA) – Toulouse



Logiciel ZoomText pour agrandir les documents à l'écran

Contact pour info :
CRP JP Timbaud, Montreuil

ACTIVITES D'ATELIER

Accès aux bâtiments, déplacements extérieurs

- Préparer la venue de la personne : avec une visite préalable guidée des lieux, si possible avec un instructeur en locomotion (professionnel du repérage et du déplacement)
- Plan tactile du lieu (maquette permettant de construire une représentation mentale des lieux), à réaliser par un professionnel (adaptateur de document ou instructeur en locomotion) ou soi-même, par exemple avec des lego

Déplacements à l'intérieur des bâtiments

- Éclairer les cheminements de façon homogène (laisser la pièce allumée, même le jour)
- Signalisation tactile et sonore dans les ascenseurs
- Signalisation tactile au sol dans les parties du bâtiment utilisées
- Veiller à ce que l'environnement soit permanent : éviter le déplacement de mobilier, des outils et fournitures

Signalisation

- Mise en place de repères sonores ou tactiles

Accès aux documents audio-visuels

- Audio description du document audio-visuel : l'audio-description est la description verbale des scènes, des évènements contenus dans les vidéos qui ne sont pas perceptibles sans la vision
- Et éventuellement transcription de l'audio description (forme écrite de la transcription au format .doc, .txt ou autre)

ILLUSTRATIONS D'AMENAGEMENTS

Titre : Tapissier d'ameublement

Les repères sont posés par rapport à un nombre de fils dans la trame.

Contact pour info :
(CRP UCRM - Toulouse)

L'aménagement consiste à utiliser un gabarit fabriqué en carton chaque cran en relief correspond à un certain nombre de lignes de la trame. Le gabarit peut ensuite être réalisé en résine pour éviter les déformations subies par le carton à l'usage.

Titre : Couturier d'ameublement

La machine à coudre est équipée d'un dispositif de sécurité : un coude en fil de fer sur le côté gauche (sur la photo). Pour permettre à une personne malvoyante de guider le tissu, on a simplement collé un adhésif, si possible épais (côté droit de la photo) qu'il peut suivre avec les doigts pour coudre droit.
Contact pour info :
(CRP UCRM - Toulouse)

Dans cet atelier, les luminaires (allumés sur la photo) ont été surbaissés de 70 cm de façon à augmenter le nombre de lux et à uniformiser la répartition de la lumière.

Signaux d'alerte visuels

- Compléter les alertes ou informations visuelles par des signaux sonores (« bips », consignes verbales, information audio, etc.)

Les déficiences intellectuelles

Fiche pratique n°3

1. Description de la déficience intellectuelle

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé : " La personne ayant une déficience intellectuelle a une capacité plus limitée d'apprentissage et un développement de l'intelligence qui diffère de la moyenne des gens. "
La déficience intellectuelle est le résultat d'un fonctionnement intellectuel inférieur à la moyenne et de difficultés d'adaptation, qui se manifeste avant 18 ans (âge représentant la fin du développement).

Conséquences pratiques pour la personne

Les déficiences intellectuelles entraînent des difficultés de compréhension et une limitation dans la rapidité des fonctions mentales sur le plan de la compréhension, des connaissances et de la cognition.
Les personnes présentant des déficiences intellectuelles ont souvent une faible estime de soi, des difficultés à gérer leurs émotions et sont souvent très vulnérables face aux agressions et à la violence.
Elles peuvent avoir des difficultés à faire une synthèse entre différents éléments et à adapter leur comportement à une situation nouvelle. Dans certains cas, des troubles émotionnels s'ajoutent à la déficience intellectuelle comme l'instabilité, l'excitation ou l'hyperémotivité.

Les limitations peuvent à des degrés différents porter sur :

- l'acquisition de connaissances et la mémorisation d'informations visuelles et orales,
- l'acquisition de compétences et leur application en situation professionnelle,
- l'attention, la concentration,
- la communication, la production et la compréhension de messages,
- l'établissement de relations avec l'environnement,
- l'adaptation dans la vie quotidienne,
- la maîtrise insuffisante de la lecture et/ou de l'écriture,
- une certaine lenteur au niveau psychomoteur,
- des problèmes de compréhension et d'utilisation du langage,
- la compréhension des concepts généraux et abstraits.

Beaucoup de personnes présenteront ces limitations mais à des niveaux très différents. Toutes ces limitations ne sont pas toujours présentes.

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

Le travail, l'acquisition de connaissances professionnelles, la validation des apprentissages sont des situations valorisantes pour les personnes présentant des déficiences intellectuelles.
Si la capacité d'initiative est réduite, elle n'empêche pas l'intégration et l'accomplissement d'un travail correctement réalisé et compris, dès lors que les consignes auront été transmises correctement et comprises.

3. Partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation, il faut bien connaître les conséquences de la déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la mise en situation pendant la session d'examen : le kinésithérapeute, l'ergothérapeute qui suit la personne, des services spécialisés comme les centres de rééducation et de réadaptation, école du dos, etc.
De nombreuses structures existent, généralement spécialisées en fonction du type de handicap ou de la pathologie. Vous pouvez les solliciter pour évaluer les besoins de la personne.

4. Exemples d'adaptations pour les situations de handicap intellectuel

Difficultés d'attention, de concentration

- Prévoir un temps supplémentaire pour la durée de chaque épreuve
- Permettre des pauses plus longues ou plus fréquentes
- S'assurer formellement que la consigne a été comprise.
- Répéter calmement si nécessaire
- Toutes les bonnes pratiques de communication évoquées dans la partie déficience auditive

Difficultés à appréhender l'importance relative des informations, à les hiérarchiser

- Simplifier les consignes et informations, utiliser des phrases courtes, supprimer les informations inutiles
- Utiliser des illustrations visuelles (schémas, photos, pictogrammes)
- Mettre à disposition des outils de planification simples, colorés permettant la hiérarchisation des informations : logiciels de carte mentale, plannings avec des codes couleurs
- Aider à hiérarchiser les informations importantes : présenter le plan du cours, faire des résumés, utiliser des listes ordonnées

Difficulté à se repérer dans l'espace, à utiliser un plan pour identifier les lieux et directions

- Accompagner la personne au début pour qu'elle se familiarise avec les lieux
- Utiliser un GPS

Repérage spatio-temporel et Organisation temporelle : difficulté à apprécier l'écoulement du temps

- Réduire la différence entre la présentation et la signification. Exemple pour lire l'heure : sur une horloge indiquant 8 heures moins 5, la petite aiguille pointe le 8 et la grande le 11. Le chiffre 11, dans ce cas-ci, représente tout autre chose dont on doit extraire la signification. L'utilisation d'une horloge à affichage numérique évitera ce décalage et facilitera la compréhension.
- Prévoir des supports illustrés pour représenter le déroulement d'une journée,
- Situer les évènements de gauche à droite sur une représentation graphique (frises temporelles représentant la journée ou la semaine) : ce qui est passé est à gauche
- Utiliser des codes couleur sur un planning : une couleur par activité par exemple

Communication relations à autrui

- Utiliser un langage simple et non enfantin
- Formuler des phrases et des questions courtes qui s'en tiennent au sujet
- S'assurer que la personne comprend bien les points importants en lui demandant de résumer, de reformuler, de réaliser, sinon, expliquer le message dans des termes différents
- Si nécessaire, répéter plusieurs fois, sur un ton normal, rester calme
- Faire faire plutôt que de décrire ou de faire expliquer un geste professionnel

1. Description de la déficience intellectuelle

Du latin cogito, « j'ai la connaissance de », les fonctions cognitives sont des fonctions nécessaires à la perception, à l'intégration et au traitement de l'information qui nous permettent de communiquer et de comprendre ce qui nous entoure.

.

La déficience cognitive peut toucher l'une ou l'autre des fonctions suivantes :

- l'attention (concentration, capacité à modifier son attention au bon moment),
- la capacité d'établir un ordre temporo-séquentiel (alphabet, chronologie),
- la capacité d'établir un ordre spatial (reconnaître des formes, situer le devant/derrière),
- la mémoire (mémoire de travail / mémoire à long terme, mémoire visuelle / mémoire des évènements, etc.),
- le langage (comprendre et transmettre des informations),
- les habiletés motrices (attraper une balle, manipuler un objet, tracer, écrire),
- les compétences sociocognitives (capacités de liens avec les autres),
- les compétences intellectuelles avancées (résolution de problème, pensée critique, créativité).

Les déficiences touchant les fonctions cognitives peuvent comprendre :

- des troubles spécifiques du langage oral et écrit (dysphasies, aphasies, dyslexies, alexies),
- les dyscalculies et acalculies (troubles des fonctions logico-mathématiques),
- les dyspraxies et apraxies (troubles de l'acquisition, de la coordination, de la réalisation et de l'automatisation du geste volontaire),
- les troubles attentionnels avec ou sans hyperactivité.

Conséquences pratiques possibles pour la personne

- **Troubles du langage** : difficulté de décodage du langage oral entraînant des troubles de la compréhension ainsi qu'un trouble de la discrimination des sons (non distinction des sons pain/main/bain, par exemple), difficultés au niveau de la production orale (les mots peuvent être déformés, le lexique pauvre, les verbes non conjugués, les phrases courtes).

- **Troubles de la mémoire** : ne pas se souvenir de mots, du nom des personnes, renversement dans l'écriture, difficulté à se souvenir de ce qui a été dit, d'une consigne, difficultés à traiter une information qui doit être initialement mémorisée.

- **Troubles de l'attention** : inattention, difficulté à se concentrer plus de quelques minutes, distraction, difficulté à hiérarchiser et prioriser, difficulté à mémoriser (à la fin du texte, le début est déjà oublié).

- **Troubles perceptuels** : par exemple les troubles neuro-visuels entraînent des difficultés pour lire un texte, pour traiter les diagonales, ou bien la personne ne voit qu'en 2 dimensions.

- **Troubles praxiques** : la personne sait comment faire, a une bonne image mentale de ce qu'elle veut faire, mais ne parvient pas à le faire. Une personne dyspraxique n'arrive pas à automatiser ses gestes et doit exécuter une succession de mouvements tout en exerçant un contrôle volontaire coûteux sur le plan attentionnel, ce qui entraîne une fatigue anormale.

- **Troubles du contrôle des impulsions verbales et motrices** : la personne agit avant de penser, n'apprend pas de ses erreurs, n'anticipe pas les conséquences d'un acte ou d'une décision.

- **Troubles de l'orientation dans le temps et l'espace** : difficultés à situer les éléments les uns par rapport aux autres ou à orienter les éléments de l'espace par rapport à son propre corps et à sa propre position dans l'espace (la vision des obliques, la gauche et la droite, l'avant et l'arrière, hier et demain). La personne ne peut pas s'appuyer sur une connaissance fiable et stable de notions telles que l'espace, la durée, mais aussi les nombres, les mots, etc. Ce qui est invariant est, pour elle, mouvant. La personne aura des difficultés avec la géométrie, la lecture des cartes, des plans, des textes longs, la lecture ou la réalisation de graphiques ou de tableaux à double entrée.

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation et pistes générales pour les aménagements

- Laisser plus de temps pour la réalisation de certaines activités pour lesquelles les personnes sont en difficulté
- Favoriser la verbalisation, les messages oraux pour les personnes présentant des dyspraxies et/ou dyslexies
- Favoriser les tâches non verbales, l'iconographie, pour les personnes présentant des dysphasies
- Répéter, reformuler, simplifier les consignes
- Éviter les environnements bruyants
- Éviter de couper la parole
- Éviter de faire lire à voix haute une personne dyslexique
- Limiter les imprévus, les surprises, favoriser les environnements redondants, routiniers
- Décomposer les tâches pour certaines personnes, pour d'autres personnes, faire réaliser la tâche de façon continue et non décomposée
- Signifier à la personne la compréhension que nous avons des difficultés qu'elle peut rencontrer, et également que nous n'assimilons pas ces troubles à un retard intellectuel ou à une déficience psychique

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation de la personne, il faut bien connaître les conséquences de sa déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la situation de formation : psychologue, neurologue, neuropsychologue, orthophoniste, médiateur ou accompagnant social, etc.
Des structures spécialisées existent, elles sont encore peu nombreuses et n'existent pas dans toutes les régions, on trouve davantage de structures spécialisées assurant un accompagnement social et médico-social. Vous pouvez les solliciter pour des interventions spécialisées.

En fonction des structures, les services suivants peuvent être proposés :

- L'évaluation des capacités de la personne et surtout des besoins de compensation (identification de l'aide technique, humaine, organisationnelle à mettre en œuvre pour la session d'examen)
- Un accompagnement ou une aide dans la réalisation des activités à mener dans le cadre de la situation d'évaluation.

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types par catégorie d'activité pour la session d'examen

Accès aux documents imprimés

- Simplifier les contenus et le langage
- Illustrer les supports avec des images, des pictogrammes, des schémas
- Éviter les photocopies trop denses ou mal imprimées, aérer les présentations
- Surligner les informations à mettre en évidence
- Guider et soutenir le regard avec des caches, des plans inclinés en cas de troubles neuro-visuels par exemple
- Utiliser des codes couleurs pour repérer les types d'informations

Accès aux documents sur support numérique, sites web…

- Tout comme pour les documents imprimés, mettre en évidence certaines informations : surligner, cadrer les paragraphes, intégrer des résumés
- Logiciels de synthèse vocale

Écriture, traçage

- Soulager des activités motrices
- Règle roulante
- Éviter la prise de notes manuscrite

Repérage dans le temps, dans l'espace

- Utiliser des codes couleur sur un planning
- Accompagner la personne au début pour qu'elle se familiarise avec les lieux

Compréhension du message oral

- Parler clairement, distinctement,
- Éviter les environnements bruyants
- Utiliser des oreillettes (amplificateur à boucle magnétique) qui permettent à la personne de se concentrer sur le message qu'elle entend directement plutôt que de se laisser distraire par l'environnement (difficulté de filtrer les informations pertinentes/non pertinentes
- Éviter les jeux de mots, le second degré, les expressions imagées (dysphasies)

Adaptation à des situations nouvelles

- Éviter de changer de salle ou d'habitudes
- Éviter les surprises, les inattendus, qui peuvent déstructurer le système d'organisation mis en place par la personne

Concentration et attention

- Privilégier une ambiance calme, éviter les distractions
- Noter ce qu'il faut faire afin de ne pas oublier (listes)

Mémorisation

- Décomposer les tâches pour limiter la mémorisation à court terme, ou au contraire indiquer l'ensemble des étapes à suivre pour donner du sens avant le début de l'activité
- Éviter les doubles tâches

Fatigue

- Faire des pauses
- Fractionner l'emploi du temps (accueil à temps partiel, individualisation de la durée de la formation)
- Donner plus de temps pour certaines activités plus difficiles
- Soulager la personne en faisant effectuer certaines tâches par une tierce personne (porter un plateau, écrire, prendre des notes, utiliser des ciseaux, une agrafeuse…)

1. Description des déficiences psychiques

On parle de handicap psychique lorsque l'on observe : "un dysfonctionnement de la personnalité caractérisé par des perturbations graves, chroniques ou durables du comportement et de l'adaptation sociale. Les troubles psychiques sont plus ou moins intenses, ponctuels ou permanents ou encore plus ou moins précoces »[7].
Handicap psychique ne signifie pas déficience intellectuelle : le handicap psychique n'affecte pas directement les capacités intellectuelles mais plutôt leur mise en œuvre.
Toutes les personnes atteintes de troubles psychiques ne sont pas nécessairement gênées par les symptômes. Les troubles peuvent être stabilisés et ne pas gêner la personne dans sa vie sociale et professionnelle.

Conséquences pratiques possibles pour la personne

- **Troubles de la pensée** : difficultés à suivre une conversation, pensées confuses ou histoires incohérentes.
- **Troubles de la perception** : la personne croit percevoir des bruits, des voix. Parfois elle parle seule.
- **Troubles de la communication et du langage** : repli ou au contraire exaltation et excitation, personne qui ne peut s'adresser à quelqu'un qu'elle ne connaît pas, ou au contraire qui peut être très bavarde et rechercher le contact avec les autres.
- **Troubles du comportement** : agitation, agressivité contre soi et les autres, rites obsessionnels, comportements répétitifs comme se laver les mains plus de dix fois par jour, phobies, rejet de certaines situations (être enfermé, être au milieu d'une foule, …). Ce sont souvent des réponses à des angoisses fortes.
- **Troubles de l'humeur** : troubles dépressifs, de tristesse et de fatigue psychique qui peuvent limiter la concentration, états d'excitation qui peuvent entraîner une désinhibition.
- **Troubles de la vie émotionnelle et affective** : anxiété, angoisse, troubles du caractère, réactions à certaines situations qui peuvent sembler décalées par rapport aux réactions habituelles.
- **Troubles de la conscience et de la vigilance** : difficultés à se concentrer, états de somnolence, difficultés à maintenir son attention.
- **Troubles du sommeil** : la personne reste éveillée la nuit et dort dans la journée, etc.

[7] LE ROY-HATALA, Claire. (2007). Accueillir et intégrer un salarié handicapé psychique dans l'entreprise, pistes de réflexion et propositions d'actions. CTNERHI. Pdf, 35 p. http://digitalcommons.ilr.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1488&context=gladnetcol

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

De manière générale, il est nécessaire de prévoir un accompagnement souple et adaptable.
La maladie psychique entraîne souvent une perte de confiance en soi et une dévalorisation, notamment professionnelle.

Il en résulte une anxiété et des peurs. Il faut donc rassurer le candidat et instaurer autant que possible une relation de confiance.

Les aménagements sont plutôt de l'ordre de l'accompagnement des personnes et/ou d'une réorganisation des actions et/ou des temps de travail dans le déroulement de la session.

Par exemple :

- Réorganiser le travail : pour certaines personnes, il sera préférable de favoriser les situations de travail en groupe restreint, alors que pour d'autres, il sera préférable d'éviter l'isolement ou de favoriser un travail structuré en équipe qui pourra être rassurant (dans la mesure ou le DTE le permet bien entendu).

- Éviter les situations conflictuelles,

- S'assurer de la compréhension des tâches précises et faire régulièrement des points d'étapes sur le déroulement de la session d'examen,

- Informer les autres candidats pour éviter les incompréhensions face aux troubles qui peuvent se manifester.

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation de la personne, il faut bien connaître les conséquences de sa déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la situation de formation : psychologue, médiateur ou accompagnant social, etc… Des structures spécialisées existent, elles sont encore peu nombreuses et n'existent pas dans toutes les régions. On trouve davantage de structures spécialisées assurant un accompagnement social et médico-social. Vous pouvez les solliciter pour des interventions spécialisées.

En fonction des structures, les services suivants peuvent être proposés :

- L'évaluation des besoins et des capacités d'autonomie, l'identification des moyens de compensation (aide technique, humaine, organisationnelle) à mettre en œuvre,
- L'information et les conseils personnalisés,

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types

Relations à l'environnement : vous pouvez parfois avoir l'impression que la personne a des difficultés à percevoir la réalité, qu'elle émet des souhaits qui vous paraissent utopiques	• Éviter de contredire brutalement • Ne pas dénigrer sa façon de voir, ne pas imposer une interprétation, rester factuel • Témoigner votre respect pour sa personne • Continuer à faire des propositions, sans les imposer, ni décider à sa place, tout en restant dans le cadre réglementaire de la session d'examen
Adaptation à des situations nouvelles : la personne handicapée psychique est généralement plus sensible au stress. Les situations nouvelles, telles qu'une session d'examen peut générer des angoisses. Les changements de nature et de méthode de travail, d'organisation, de locaux, de collègues peuvent perturber les repères	• Éviter de porter un jugement sur les ressentis de la personne en les minimisant ou en les dévalorisant • Proposer des repères fixes, réguliers, rassurants. Evitez de revenir sur l'organisation proposée • Associer la personne aux aménagements à retenir : expliquer en quoi consistent ces aménagements, pourquoi on les introduit

Difficultés d'organisation : difficultés à mettre de l'ordre dans sa pensée comme dans ses réalisations	• Laisser du temps pour répondre à des questions • Alléger les horaires, réorganiser son planning pour la session si nécessaire : alternance entre apports théoriques et apports pratiques, travail seul ou en groupe • Proposer des aides à l'organisation : repères temporels, mémento, agenda, listes des choses à faire, toute aide permettant de programmer les actions à mener
Difficultés d'attention et de concentration qui peuvent se traduire par : un manque d'attention au moment présent (impression que les personnes sont dans leur bulle), des troubles de la mémoire, des difficultés à assimiler certaines éléments nouveaux	• Éviter de faire preuve d'agacement • Répéter calmement si nécessaire • Éviter de donner l'impression que vous êtes pressé, en coupant la parole ou en finissant ses phrases • Adapter les situations d'examen, afin de favoriser l'adaptation au rythme : pauses plus longues ou plus fréquentes, individualisation du déroulement • Proposer un espace de travail privé pour réduire les distractions le cas échéant • Répartir les gros travaux en plus petites tâches si le DTE le permet
Difficultés de communication, de relations à autrui, qui peuvent se traduire par : une tendance à se couper des autres des bizarreries de comportement un mutisme, un retrait face à des personnes nouvelles.	• Comprendre le retrait comme une défense contre l'anxiété • Rassurer sur la situation • Faire fonctionner un réseau autour de la personne, qui permet d'établir et de conserver des liens (accompagnateur si nécessaire, avec l'aval de l'UD) • Sensibiliser les membres de jury avec qui la personne sera en relation • Clarifier les attentes par écrit, dont le respect des délais et les conséquences de non-respect
Difficulté à hiérarchiser les informations	• Prévoir des moments de bilan des problèmes rencontrés • Veiller à la clarté et à la compréhension des consignes pour les tâches à réaliser
Fatigabilité, endurance	• Prévoir des pauses, ajuster le rythme de travail au rythme de la personne • Concentrer les tâches les plus exigeantes en début de plage de travail • Alterner les tâches ou au contraire réaliser le travail par thématique,

Compréhension du message oral

- Parler clairement, distinctement,
- Éviter les environnements bruyants
- Utiliser des oreillettes (amplificateur à boucle magnétique) qui permettent à la personne de se concentrer sur le message qu'elle entend directement plutôt que de se laisser distraire par l'environnement (difficulté de filtrer les informations pertinentes/non pertinentes
- Éviter les jeux de mots, le second degré, les expressions imagées (dysphasies)

Adaptation à des situations nouvelles

- Éviter de changer de salle ou d'habitudes
- Éviter les surprises, les inattendus, qui peuvent déstructurer le système d'organisation mis en place par la personne

Concentration et attention

- Privilégier une ambiance calme, éviter les distractions
- Noter ce qu'il faut faire afin de ne pas oublier (listes)

Mémorisation

- Décomposer les tâches pour limiter la mémorisation à court terme, ou au contraire indiquer l'ensemble des étapes à suivre pour donner du sens avant le début de l'activité
- Éviter les doubles tâches

Fatigue

- Faire des pauses
- Fractionner l'emploi du temps (accueil à temps partiel, individualisation de la durée de la formation)
- Donner plus de temps pour certaines activités plus difficiles
- Soulager la personne en faisant effectuer certaines tâches par une tierce personne (porter un plateau, écrire, prendre des notes, utiliser des ciseaux, une agrafeuse…)

Retour sommaire

Les troubles de santé invalidants

1. Définition des maladies invalidantes

Il existe plusieurs types de maladies invalidantes : de type cardiovasculaire, respiratoire, digestif, endocrinien, métabolique, enzymatique, hématopoïétique, ou du système immunitaire.
Par exemple : le diabète, l'hémophilie, le VIH, le VHC (hépatite C), la sclérose en plaques, l'asthme, les rhumatismes, la myopathie, les cancers, l'hyperthyroïdie,…
Elles peuvent être momentanées, permanentes ou évolutives.
La maladie chronique évolutive est définie par l'OMS comme un problème de santé nécessitant une prise en charge sur plusieurs années.

Conséquences pratiques possibles pour la personne

Les incidences de ces maladies dans le travail sont très diverses. Les incidences de certaines maladies invalidantes peuvent rejoindre les conséquences des déficiences motrices, visuelles, auditives ou cognitives.

Si des personnes atteintes de maladies chroniques évolutives peuvent travailler sans que les effets de leurs pathologies leur posent de difficultés, d'autres doivent gérer des effets plus lourds au quotidien, et interrompre régulièrement leur activité.

Les conséquences peuvent être très différentes d'une personne à l'autre, pour une même pathologie. Il ne faut donc pas se fier au nom de la pathologie pour connaitre les conséquences d'une maladie sur le quotidien et sur le suivi d'une formation.

- Fatigue physique et psychique, difficile à estimer et souvent invisible pour l'entourage
- Douleurs chroniques limitant certains gestes et la rapidité d'exécution
- Dépression secondaire due aux effets de la maladie et/ou des traitements
- Sensation de vide et d'abandon devant tous les obstacles à gérer au quotidien
- Troubles associés localisés et/ou ponctuels : urinaires, musculaires, sensitifs, visuels
- La répartition du travail peut être inégale au cours de l'activité
- Risque d'isolement de la personne

2. Conseils pour compenser les situations invalidantes les plus fréquemment observées

Selon le type d'activité, la maladie et le ressenti de la personne, les conséquences et les adaptations et aménagements à envisager sont différents :

- Adaptation du temps de travail standard indiqué dans le Document Technique d'Evaluation, des horaires de travail (définis par exemple en fonction du dérouillage matinal et/ou de la fatigabilité en journée), des pauses à observer en fonction de la fatigabilité, etc.
- Adaptation de l'organisation du travail pendant la session d'examen (certaines activités le matin plutôt que l'après-midi, périodes de travail à cadence réduite)
- Aménagement de l'emplacement des outils de travail
- Aménagement du poste de travail (siège « assis-debout », plan de travail réglable en hauteur, etc.)
- Aide technique pour aider à la prise d'objet, la manutention, le port de charge
- Limitation de certains gestes et positions ou certaines activités physiques
- Adaptation de l'effort

Les limitations fonctionnelles évoquées ci-dessus correspondent à celles plus généralement et systématiquement observées.

Les conséquences peuvent également toucher les sphères physiques et psychologiques, aussi il convient de se reporter aux tableaux correspondants aux autres fiches « déficiences ». Par exemple, lorsqu'une personne avec une sclérose en plaque présente des difficultés de déplacement, se référer à la fiche « déficiences motrices ».

3. Les partenaires spécialisés

Pour bien appréhender la situation de la personne, il faut bien connaître les conséquences de sa déficience. Des professionnels peuvent vous aider à évaluer les difficultés en fonction de la situation d'examen. Ces professionnels sont très différents selon la maladie invalidante de la personne.

Des structures spécialisées existent par exemple pour le VIH, le diabète, la SEP, l'épilepsie. Pour certaines maladies invalidantes, les conséquences seront au niveau visuel, auditif, moteur, ou cognitif. Les professionnels spécialisés dans ces domaines pourront alors vous aider à évaluer le besoin de la personne.

En fonction des structures, les services suivants peuvent être proposés :

- L'évaluation des capacités de la personne et surtout des besoins de compensation (identification de l'aide technique, humaine, organisationnelle à mettre en œuvre)
- Un accompagnement ou une aide pour la réalisation des actions requises pour la situation d'examen
- Le relais avec l'environnement médico-social habituel du candidat le cas échéant.

4. Exemples et illustrations d'aménagements-types

AMENAGEMENTS

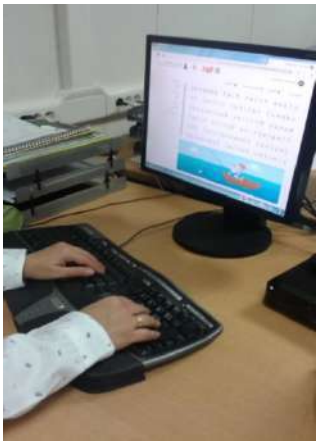
Titres : tous, sur postes informatiques et bureautiques

Ici : exemple d'EMPLOYE ADMINISTRATIF et D'ACCUEIL

Photos : souris ergonomiques

Contact pour info :
(nom du centre et localisation)

Photo : fauteuil ergonomique



Photos : claviers ergonomiques

Contact pour info :
CRP JP Timbaud, Montreuil

Retour sommaire

1. Description du polyhandicap

Ce terme est à distinguer de celui de « pluri-handicap », qui désigne l'association d'atteintes motrices et/ou sensorielles de même degré, ce qui ne permet pas d'identifier l'une plutôt que l'autre comme déficience principale.

Le polyhandicap est « une situation de vie d'une personne présentant un dysfonctionnement cérébral précoce ou survenu au cours du développement, ayant pour conséquence de graves perturbations à expressions multiples et évolutives de l'efficience motrice, perceptive, cognitive et de la construction des relations avec l'environnement physique et humain. Il s'agit d'une situation évolutive d'extrême vulnérabilité physique, psychique et sociale au cours de laquelle certaines de ces personnes peuvent présenter, de manière transitoire ou durable, des signes de la série autistique »».8

« Les professionnels, l'entourage, et de façon plus large le grand public, peuvent, par méconnaissance, se mettre à distance des personnes polyhandicapées, ne percevoir que leurs incapacités et augmenter ainsi les difficultés de la personne. » 9

Même s'il peut paraître peu courant, étant donnée la lourdeur de ce handicap, de rencontrer des candidatures au titre professionnel ou à une certification partielle, la possibilité doit en être ouverte et la situation d'examen anticipée largement dans la mesure où il faudra mener une coordination avec plusieurs acteurs.

Conséquences pratiques possibles pour la personne

Les personnes polyhandicapées ne peuvent rien faire par elles-mêmes et ont besoin de l'assistance constante d'une tierce personne pour tous les actes de la vie quotidienne.

- Elles ne marchent pas, ne parlent pas, certaines personnes peuvent ne pas avoir de communication apparente
- Elles sont sujettes à des crises d'épilepsie (dans la moitié des cas)
- Parfois, elles ne peuvent pas avaler les aliments et doivent être alimentées par sonde gastrique.
- Souvent les personnes polyhandicapées souffrent aussi d'insuffisance respiratoire chronique, de troubles nutritionnels, de troubles de l'élimination et de fragilité cutanée.

[8] décret n° 2017- 982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médicosociaux, article D. 312-0-3.-I., alinéa 5

[9] décret n° 2017- 982 du 9 mai 2017 relatif à la nomenclature des établissements et services sociaux et médicosociaux, article D. 312-0-3.-I., alinéa 5

2. Conseils pour la prise en compte de la personne et de son handicap dans la relation

« La personne polyhandicapée ne peut être dissociée de son environnement. Les parents, la fratrie, l'entourage, les proches aidants sont des acteurs essentiels de l'accompagnement de la personne polyhandicapée. Ils connaissent les habitudes de vie, les réactions, les émotions, les attitudes habituelles de la personne et sont à même de détecter des modifications comportementales, ainsi qu'un éventuel problème somatique et/ou une douleur. Sous réserve que la personne y consente, la recherche d'une collaboration de la personne, de la famille et des proches, constitue une ressource pour les équipes (AZEMA, 2008). Les exigences et la complexité de l'accompagnement de personnes polyhandicapées impliquent de la part de leurs proches aidants la mobilisation d'une véritable expertise d'usage (MINISTÈRE, 2017). C'est pourquoi, l'accompagnement et les interventions nécessitent de prendre en compte tant la singularité et les particularités de la personne polyhandicapée que l'expertise de leur famille10 ».

Dans un possible contexte d'évaluation à visée certifiante, il paraît impossible d'organiser l'aménagement de la session d'examen sans établir au préalable une relation anticipée et suivie avec l'entourage médico-professionnel et familial du candidat se trouvant dans cette situation de handicap grave.
Concernant les personnes en situation de pluri-handicap, et en fonction de chaque cas individuel, il sera possible d'envisager l'aménagement comme un cumul des mesures concernant chaque déficience traitées indépendamment dans les autres fiches handicap.

Retour sommaire

[10] Lettre de cadrage « L'accompagnement de la personne polyhandicapée » dans sa spécificité, Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux de santé, mars 2018

Annexe 1

Exemple de fiche de demande d'aménagement de session

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS D'EPREUVES

A UNE SESSION D'EXAMEN CONDUISANT A UN TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

L 5211-4 et D 5211-2 du code du travail

Partie à établir et à signer par le candidat et l'organisme de formation

Prénom

Nom de naissance

Nom d'usage

Adresse

Complément d'adresse

Ville

Code postal

Adresse mail

Téléphone

Certification présentée (Titre, CCS, CCP,...)

Nom et coordonnées du Centre de Formation

Date prévisionnelle examen

SITUATION DU DEMANDEUR (joindre le justificatif – Cf. note explicative jointe)

Appartient à une des catégories mentionnées à l'alinéa 2°, 3°, 4°, 9°, 10° ou 11° de l'article L 5212-13 du code du travail OU est reconnu travailleur handicapé

Présente un trouble de santé invalidant temporaire – article L 114 du code de l'action sociale et des familles

AMENAGEMENT(S) DEMANDE(S)

- ☐ Majoration du temps d'épreuves (préciser le taux de majoration et pour quelles épreuves : écrites, orales, pratiques, préparation des épreuves orales et pratiques)
- ☐ Accessibilité des locaux (à préciser : ascenseur, salle d'épreuve au rez-de-chaussée, etc…)
- ☐ Installation particulière de la salle d'épreuve (à préciser : éclairage particulier…) Installation de matériel particulier (à préciser : loupe, ordinateur, clavier braille…)
- ☐ Agrandissement des sujets (à préciser : format du papier A3-A4, police, taille de caractère…)
- ☐ Sujet en braille (à préciser braille intégral ou braille abrégé)
- ☐ Assistance d'une tierce personne (préciser pour quelles épreuves : écrites, orales, pratiques, et la nature et la durée de cette assistance : pour le lancement de l'épreuve ou pour toute la durée de l'épreuve)
- ☐ Autres aménagements (à préciser) :

Signature du candidat

A , le

OBSERVATIONS DU CENTRE DE FORMATION

A l'attention du médecin : les examens organisés par le Ministère du Travail consistent en des mises en situation professionnelles s'apparentent à des situations de travail en entreprise.

PROGRAMME DE LA SESSION D'EXAMEN

(annexer un descriptif de l'examen - épreuves, contenus, durées - à destination du médecin)

1) Epreuve(s) écrite(s) :

Nature de(s) l'épreuve(s) :	Autres (préciser les conditions, travail sur écran, table de dessin…)	Durée :

2) Mise en situation professionnelle :

Travaux devant être réalisés :	Durée :

3) Entretien oral :

☐ Entretien technique Durée :

☐ Entretien final Durée :

FORMATION

Le candidat a-t-il bénéficié d'aménagements particuliers pendant la formation :

☐ NON ☐ OUI (préciser) :

Préciser quelles sont les éventuelles difficultés particulières rencontrées par le candidat pendant la formation :

☐ Problème de manutention
☐ Port de charges lourdes
☐ Expression et compréhension orale, maîtrise de la langue française
☐ Lecture d'images, cartes, figures
☐ Lecture de textes ou énoncés
☐ Compréhension du texte lu
☐ Autres (préciser) :

Fait à : Le : Nom, signature et cachet du responsable de la session d'examen

FORMULAIRE MEDICAL

A établir et à signer par le médecin

***

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX POUR LES DEMANDES D'AMENAGEMENTS A UNE SESSION D'EXAMEN

CONDUISANT A UN TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DU TRAVAIL

Renseignements confidentiels à transmettre sous pli fermé

NOTE A L'ATTENTION DU MEDECIN : Les informations consignées dans ce document sont strictement confidentielles. Elles ont pour objet d'aider l'organisme organisateur de la session d'examen à mettre en œuvre les aménagements préconisés. Vous pouvez renseigner le questionnaire ci-après ou rédiger votre avis sur papier libre si le formulaire ne vous paraît pas adapté (pathologie, propositions d'aménagement eu égard à la nature et à la durée des épreuves d'examen).

NOM, Prénom du patient : _____

Date et lieu de naissance : _____

Certification visée : _____

Motif de la demande d'aménagement d'examen :

☐ Trouble du langage oral [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Trouble du langage écrit [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Déficience visuelle [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Déficience auditive [Aides techniques ou humaines nécessaires à préciser au chapitre suivant] :

○ unilatérale ○ bilatérale

- Sévérité _____
- Appareillage _____
- LSF + interprète LSF ou autre _____

☐ Troubles moteurs :

☐ L'atteinte fonctionnelle touche les membres supérieurs et nécessite d'utiliser un matériel technique (machine à écrire, micro-ordinateur avec imprimante …) et/ou une assistance (à préciser au chapitre suivant)

☐ L'atteinte fonctionnelle des membres inférieurs nécessite l'utilisation d'un fauteuil, cannes, appareillage orthopédique (à préciser au chapitre suivant)

☐ Limitation d'activités temporaire ou permanente consécutive à un accident ou à une maladie chronique invalidante: [descriptif des précautions à prendre et des pauses nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Maladies chroniques invalidantes : [descriptif des précautions à prendre et des pauses nécessaires à préciser au chapitre suivant]

☐ Troubles cognitifs et psychiques : [descriptif des précautions à prendre et des aménagements nécessaires à préciser au chapitre suivant]

Proposition du médecin pour les aménagements d'épreuves d'examen

☐ Aménagement quant à l'accessibilité des locaux (préciser) :

☐ Installation matérielle (préciser) :

Aide technique ou humaine [préciser pour quelle(s) épreuve(s)] :

- ☐ Assistance d'une tierce personne (préciser) :
- ☐ Assistance d'un personnel spécialisé (préciser) :
- ☐ Utilisation d'un ordinateur (préciser) :
- ☐ Adaptation de la taille ou de la police des sujets d'épreuves (préciser) :
- ☐ Sujets en braille (préciser) :
- ☐ Composition en braille (préciser) :

Majoration du temps d'épreuve (préciser le taux de majoration – maxi 30%) :

- ☐ - Épreuve(s) écrite(s) : ☐ %
- ☐ - Épreuve(s) orale(s) : ☐ %
- ☐ - Epreuve(s) pratique(s) : ☐ %

☐ Modification du déroulement de la session sans temps additionnel (à préciser)

☐ Autorisation d'absence de 15 mn ou 30 mn à heure fixe (à préciser, par exemple : piqûre)

☐ Autres :

Cachet et signature du médecin

A , le

NOTICE EXPLICATIVE

Le candidat à une session d'examen conduisant à un titre professionnel (TP), un Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) ou un Certificat Complémentaire de Spécialisation (CCS) du ministère du Travail qui souhaite demander un aménagement d'épreuves, doit:

- Compléter le formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, conjointement avec le centre de formation (quand il est issu d'un parcours de formation) ;
- Communiquer ce formulaire à son médecin (traitant, spécialiste, MDPH) ;
- Demander à ce médecin de compléter la partie « formulaire médical » ;
- Envoyer ou remettre l'ensemble de ces documents dûment complétés à l'organisme organisateur de la session d'examen, pour étude de faisabilité, et au plus tard 3 mois avant la date de démarrage de la session d'examen.

L'Unité Départementale de la DIRECCTE transmet sa décision au candidat (copie au centre de formation qui devra en tenir compte pour l'organisation de la session d'examen).

Le centre de formation doit :

- Compléter sa partie du formulaire de demande d'aménagements d'épreuves, une fois celui-ci renseigné et adressé par le demandeur ;
- Joindre au dossier adressé au médecin un descriptif de l'examen (épreuves, contenus, durées) ;
- Adresser sans attendre à l'UD compétente dans les formes prescrites par la DIRECCTE concernée, le planning d'examen aménagé pour ce candidat.

ARTICLE L. 5212-13 du code du travail

Bénéficient de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212- 2 :

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d' une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

> ***Article L 241-2*** du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
> *Créé par Ordonnance n°2015-1781 du 28 décembre 2015 - art.*
> *Les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service :*
> ***1°*** *Aux invalides titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;*
> ***2°*** *Aux victimes civiles de guerre ;*
> ***3°*** *Aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service*
> ***4°*** *Aux victimes d'un acte de terrorisme ;*
> ***5°*** *Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;*
> ***6°*** *Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.*
> ***NOTA :***
> *Conformément à l'article 8 de l'ordonnance n° 2015-1781 du 28 décembre 2015, les dispositions de la partie législative du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre entrent en vigueur le lendemain de la publication au Journal officiel de la République française du décret en Conseil d'Etat relatif à la partie réglementaire dudit code, et au plus tard le 1er janvier 2017.*
>
> …./…

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 *du code de l'action sociale et des familles ;

Article L 241-3 du code de l'action sociale
Modifié par LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 44
Une carte d'invalidité est délivrée à titre définitif ou pour une durée déterminée par la commission mentionnée à l'article L. 146-9 à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80 %, apprécié suivant des référentiels définis par voie réglementaire, ou qui a été classée en 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale. Cette carte permet notamment d'obtenir une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public, tant pour son titulaire que pour la personne qui l'accompagne dans ses déplacements. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente. Cette disposition doit être rappelée par un affichage clair et visible dans les lieux dans lesquels ce droit s'exerce.

Lorsque le demandeur est bénéficiaire de l'allocation mentionnée à l'article L. 232-1 et classé dans les groupes 1 ou 2 de la grille nationale prévue à l'article L. 232-2, la carte est délivrée à titre définitif dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 146-4.
Les dispositions du présent article sont applicables aux Français établis hors de France.

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

D 5211-2 du code du travail:

En application de l'article L. 5211-4, les organismes de formation ordinaires, ceux spécialement conçus pour la compensation des conséquences du handicap ou la réparation du préjudice et les acteurs mentionnés à l'article D. 6312-1 mettent en œuvre, au titre de la formation professionnelle continue, un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de formation et des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle pour les personnes handicapées mentionnées à l'article L. 5212-13 du présent code et à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles.

Article L 114 du code de l'action sociale

- *Créé par Loi n°2005-102 du 11 février 2005 - art. 2 (M) JORF 12 février 2005*
- *Modifié par Loi n°2005-102 du 11 février 2005 - art. 2 (V)*

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, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

Retour sommaire

Annexe 2

Les textes règlementaires

Les catégories de personnes bénéficiant de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212- 2 du Code du Travail (Art. L. 5212-13 du code du travail).

1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;

2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d' une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;

3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

> ***Article L 241-2*** **du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;**
> *Créé par Ordonnance n°2015-1781 du 28 décembre 2015 - art.*
> *Les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service :*
>
> *1° Aux invalides titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres, des expéditions déclarées campagnes de guerre ou des opérations extérieures ;*
>
> *2° Aux victimes civiles de guerre ;*
>
> *3° Aux sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;*
>
> *4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;*
>
> *5° Aux personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;*
>
> *6° Aux personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle.*
> *NOTA :*
> *Conformément à l'article 8 de l'ordonnance n° 2015-1781 du 28 décembre 2015, les dispositions de la partie législative du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre entrent en vigueur le lendemain de la publication au Journal officiel de la République française du décret en Conseil d'Etat relatif à la partie réglementaire dudit code, et au plus tard le 1er janvier 2017.*

5° Les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 241-3 et L. 241-4 du même code ;

6° à 8° abrogés

9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

10° Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 *du code de l'action sociale et des familles ;

> ***Article L 241-3 du code de l'action sociale***
> *Modifié par LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 44*
> ***Une carte d'invalidité** est délivrée à titre définitif ou pour une durée déterminée par la commission mentionnée à l'article L. 146-9 à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80 %, apprécié suivant des référentiels définis par voie réglementaire, ou qui a été classée en 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale. Cette carte permet notamment d'obtenir une priorité d'accès aux places assises dans les transports en commun, dans les espaces et salles d'attente ainsi que dans les établissements et les manifestations accueillant du public, tant pour son titulaire que pour la personne qui l'accompagne dans ses déplacements. Elle permet également d'obtenir une priorité dans les files d'attente. Cette disposition doit être rappelée par un affichage clair et visible dans les lieux dans lesquels ce droit s'exerce.*
>
> > *Lorsque le demandeur est bénéficiaire de l'allocation mentionnée à l'article L. 232-1 et classé dans les groupes 1 ou 2 de la grille nationale prévue à l'article L. 232-2, la carte est délivrée à titre définitif dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article L. 146-4.*
> > *Les dispositions du présent article sont applicables aux Français établis hors de France.*

11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Annexe 3

La notion d'aménagement raisonnable

Extraits du communiqué de presse du Défenseur des droits (13 décembre 2017) :

« Le 13 décembre 2006, l'Assemblée générale des Nations unies adoptait la Convention relative aux droits des personnes handicapées (CDIPH) qui interdit toute discrimination fondée sur le handicap dans le domaine de l'emploi, en préconisant le principe de l'aménagement raisonnable.. A l'occasion du 11ème anniversaire de la CIDPH et au titre de sa mission de suivi de la mise en œuvre de la convention, le Défenseur des droits publie le guide « Emploi des personnes en situation de handicap et aménagement raisonnable ».

[…]

Les aménagements raisonnables doivent permettre l'égalité de traitement entre les travailleurs handicapés et les autres travailleurs à toutes les étapes du parcours professionnel : formation, recrutement, promotion, etc…. **Les aménagements à réaliser sont variables selon la situation du travailleur handicapé et peuvent notamment concerner l'adaptation du rythme de travail, l'accessibilité des locaux, l'installation d'un matériel de communication adapté aux personnes déficientes auditives, visuelles, cognitives, psychiques, etc.**[11] »

Extraits du Guide pour l'emploi des personnes en situation de handicap et d'aménagement raisonnable[12] :

1.3. Les contours de l'obligation d'aménagement raisonnable

Les notions de **« mesures appropriées »** et de **« charge disproportionnée »** constituent les deux piliers de l'obligation d'aménagement raisonnable. Les **contours volontairement et nécessairement souples** de ces deux notions ont vocation à être précisés par la jurisprudence. Plusieurs décisions de la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) et des juridictions nationales ont, d'ores et déjà, contribué à en définir la portée. Toutefois, les paramètres permettant de mesurer l'étendue de cette obligation restent encore, à ce jour et pour l'essentiel, à définir au regard des obligations spécifiques qu'elles créent pour les employeurs par rapport, notamment, aux autres législations avec lesquelles elle cohabite (voir chapitre 2). Il revient au juge, au gré des litiges qu'il est amené à trancher, de préciser la notion de « mesures appropriées » et de « charges disproportionnées » en opérant le contrôle de proportionnalité que l'obligation d'aménagement raisonnable implique.

1.3.1. Qu'entend-t-on par « mesures appropriées » ?

Par mesures appropriées, il faut entendre « ***des mesures efficaces et pratiques destinées à aménager le poste de travail en fonction du handicap*** »permettant de garantir une égalité de traitement à l'égard du travailleur handicapé concerné. **6 Directive 2000/78/CE du 27 novembre 2000 - Considérant (20) :** *« Il convient de prévoir des mesures appropriées, c'est-à-dire, des mesures efficaces et pratiques destinées à aménager le poste de travail en fonction du handicap, par exemple en procédant à un aménagement des locaux ou à une adaptation des équipements, des rythmes de travail, de la répartition des tâches ou de l'offre de moyens de formation ou d'encadrement ».*

Les mesures appropriées que l'employeur est tenu de prendre pour permettre au travailleur handicapé d'accéder à un emploi, de l'exercer ou d'y progresser s'apprécient « ***en fonction des besoins dans une situation concrète*** ». En effet, l'obligation d'aménagement raisonnable ne vise pas les personnes handicapées en général, considérées de façon abstraite, mais la personne handicapée, prise dans son environnement de travail. Il ne s'agit donc pas de définir des mesures

[11] C'est nous qui soulignons

[12] Guide pour l'emploi des personnes en situation de handicap et d'aménagement raisonnable, Défenseur des droits, décembre 2017.

types, par grande catégorie de handicap, mais d'identifier **la « bonne mesure » correspondant au besoin de chaque personne**, en vue de lui permettre, sur la base de l'égalité avec les autres, d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à ses qualifications, de l'exercer ou d'y progresser. Les mesures appropriées dépassent le cadre des simples aménagements ergonomiques du poste de travail. Elles visent à garantir l'égalité de traitement à

l'égard des travailleurs handicapés dans toutes les situations de travail et d'emploi. L'égalité de traitement passe ainsi par une forme **d'adaptation active et continue aux besoins de la personne handicapée**, dès lors que son handicap le justifie.

1.3.2. Qu'entend-t-on par « charge disproportionnée » ?

L'obligation d'aménagement raisonnable n'est pas sans limite puisqu'il est prévu que les « mesures appropriées » n'ont pas à être mises en place s'il est démontré qu'elles constituent une charge disproportionnée, autrement dit « déraisonnable », pour l'employeur au regard de sa situation concrète. Sans définir précisément ce qu'il faut entendre par « charge disproportionnée », la directive 2000/78/CE du 27 novembre 2000 donne quelques lignes directrices quant à l'appréciation de cette notion : **Directive 2000/78/CE du 27 novembre 2000 - Considérant (21) :** *« Afin de déterminer si les mesures en question donnent lieu à une charge disproportionnée, il convient de tenir compte notamment des coûts financiers et autres qu'elles impliquent, de la taille et des ressources financières de l'organisation de l'entreprise et de la possibilité d'obtenir des fonds publics ou toute autre aide ».*

La charge disproportionnée s'apprécie donc en tenant compte, notamment, des coûts financiers et autres (ex : impact sur l'organisation de travail) que ces mesures génèrent pour l'organisation ou l'entreprise **au regard de sa taille et de ses ressources propres** mais aussi, de la possibilité pour l'employeur d'obtenir des **aides financières ou autres**, notamment celles accordées par les fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH et FIPHFP). Par ailleurs, l'obligation d'aménagements raisonnables trouve ses limites dans son objet même qui consiste à placer la personne handicapée sur un pied d'égalité avec les autres travailleurs. **Il ne s'agit donc pas de permettre à la personne handicapée d'accéder à un emploi et d'exercer des fonctions pour lesquelles elle n'est, en réalité, ni compétente, ni disponible, ni capable.** Ainsi, l'obligation d'aménagement raisonnable ne signifie pas que pour être recrutée, promue ou maintenue dans son emploi, la personne handicapée ne doit pas satisfaire aux exigences de capacités et de compétences professionnelles requises pour exercer les fonctions essentielles du poste concerné ou pour suivre une formation donnée. Toutefois, l'appréciation objective de la compétence et de la capacité de la personne handicapée à occuper l'emploi concerné ne peut se faire qu'au vu des aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en place pour lui permettre d'exercer effectivement ses fonctions. L'obligation d'aménagement raisonnable est donc une obligation, non pas de résultat mais de moyen renforcée, l'employeur devant tout mettre en œuvre pour la respecter, une contrainte excessive pouvant cependant l'en exonérer.

… »

Pour plus de détails, se reporter au chapitre 5 du Guide pour l'emploi des personnes en situation de handicap et d'aménagement raisonnable[13]

S'agissant de la notion d'aménagement raisonnable, les préconisations du Défenseur des droits sont transposables aux situations de formation ou à la participation à des sessions d'examen.

[13] Guide pour l'emploi des personnes en situation de handicap et d'aménagement raisonnable, Défenseur des droits, décembre 2017.

Aménagement des épreuves de concours pour l'accès aux emplois publics

Le Défenseur des droits a estimé que l'aménagement inadapté d'une épreuve de concours de la fonction publique territoriale avait compromis les chances de réussite du candidat handicapé et que les conditions dans lesquelles il avait participé à ce concours ne lui avaient pas permis de compenser les effets de son handicap, ce qui caractérise une rupture d'égalité avec les autres candidats. Le Défenseur des droits conclut à l'existence d'une discrimination au sens des articles 6 et 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 (décision du Défenseur des droits n°MLD-2016-276 du 2 décembre 2016).

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle.
«toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la reproduction par un art ou un procédé quelconques.»

Réalisé par l'AFPA pour le compte de l' État

Afpa