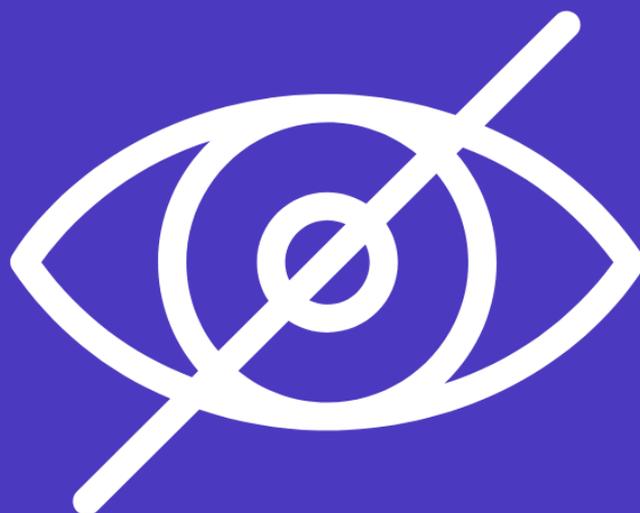


Guide pratique

Formation accessible

aux personnes en situation de
HANDICAP VISUEL

» 2024



Introduction

La réalisation de ce guide est l'aboutissement d'un travail collectif de réflexion mené par des professionnels de l'accompagnement, du soutien et de l'adaptation scolaire.

Il repose sur leurs questionnements et sur la compilation d'informations clés issues de ressources bibliographiques afin de constituer un Guide pratique de la formation accessible qui soit le plus complet possible.

Merci aux professionnels de l'Institut Public Océans (Nantes) et de l'Institut Montclair (Angers) qui ont participé à la réalisation de ces guides.

Sommaire

02. Préambule

- 1) Comprendre les déficiences visuelles
- 2) Obligations de tout organisme de formation au regard du handicap visuel
- 3) Les obligations juridiques
- 4) Les questions à se poser
- 5) Aménager la formation : les moyens de compensation

03. Aménager la formation : les aides organisationnelles

- 1) Avant la formation
- 2) Les premiers contacts
- 3) L'accueil
- 4) Pendant la formation
- 5) La recherche de stage
- 6) La préparation des examens

04. Aménager la formation : les aides techniques

- 1) Aides techniques
- 2) Aides optiques
- 3) Aides informatiques, électroniques

05. Aménager la formation : les aides humaines

- 1) Mobilité et repérages
- 2) Soutiens pédagogiques
- 3) Sensibilisation au handicap visuel
- 4) Les professionnels spécialisés en basse vision

06. Aménager la formation : les aides/aménagements de l'environnement

- 1) Eclairage
- 2) Agencement de l'espace
- 3) Contraste
- 4) Etiquetage

07. Annexes

- 1) Les aides et organismes d'appui
- 2) Les ressources documentaires
- 3) Références législatives

02. Préambule

L'objectif de ce guide est de promouvoir les bonnes pratiques à mettre en place pour compenser les contraintes du handicap visuel dans l'accessibilité d'une formation.

1) Comprendre les déficiences visuelles

Une **déficience visuelle** ne se voit pas au premier abord et peut être difficile à apprécier par l'entourage. Fluctuant au cours du temps mais aussi selon l'environnement, elle engendre un handicap invisible et elle est source de mauvaises interprétations du comportement.

Les différentes façons de mal voir :

- Elles sont multiples : atteintes de la vision centrale, périphérique, mixte.
- Elles ont des répercussions aléatoires : hypersensibilité à la lumière, vision floue, champ visuel morcelé ou vision tubulaire, perception altérée des couleurs...



Vision normale



Vision périphérique

Exemple : DMLA



Vision tubulaire

Exemple : rétinopathie pigmentaire



Vision parcellaire



Vision floue

Exemples : rétinopathie diabétique, glaucome...

Illustrations extraites du guide "Que faut-il savoir sur les maladies oculaires ?" - AVH - Mars 2018.

>>> Quelles conséquences pour les personnes déficientes visuelles ?

Elles entraînent des situations de handicap parfois mal identifiées :

- Un accès limité aux informations écrites, selon leurs distances, tailles ou contrastes.
- Des repérages dans l'espace plus ou moins aisés selon l'éclairage, la connaissance des lieux.
- L'apparition d'une fatigue visuelle selon la tâche réalisée.

>>> Des représentations erronées à combattre :

- « *Les personnes aveugles ne peuvent pas utiliser l'informatique* ».
- « *Mon établissement comporte de nombreux escaliers et n'est pas accessible* ».

Contrairement aux idées reçues, la majorité des personnes déficientes visuelles peut accéder à une formation de droit commun. L'organisme de formation doit s'assurer notamment que les outils de communication répondant aux besoins de l'apprenant soient disponibles et maîtrisés pour accéder au contenu de la formation.

2) Obligations de tout organisme de formation au regard du handicap visuel

>>> Les obligations juridiques :

Différents textes législatifs (voir 07. Annexes) précisent les diverses obligations des organismes de formation concernant l'accessibilité de leur offre à toute personne en situation de handicap.

Ils portent notamment sur :

- La garantie d'un accueil sans discrimination.
- La formation de tout professionnel à l'accueil et l'accompagnement d'une personne en situation de handicap.
- Le respect des normes d'accessibilité du cadre bâti, en tant qu'établissement recevant du public.
- Certaines personnes sont aidées d'un chien-guide, l'établissement a l'obligation de les accueillir.
- L'adaptation des formations en tenant compte des besoins particuliers la mobilisation, pour ce faire, des expertises présentes au sein du réseau - spécialisées dans l'accompagnement du public déficient visuel.

>>> Les questions à se poser :

Vos locaux respectent-ils les normes d'accessibilité applicables aux ERP ?

Une personne en situation de handicap visuel s'appuiera particulièrement sur :

Un poste d'accueil	Une signalétique adaptée	Des cheminements facilités	Des escaliers ou ascenseurs normés
Il doit être facilement repérable dès l'entrée du bâtiment	Typologie simple, taille et contraste des polices, emplacement des panneaux dans l'axe du cheminement	Ils doivent être libres de tout obstacle et éclairés suffisamment et uniformément (sans éblouissement)	

Vos supports de communication sont-ils accessibles ?

- Documents papier → Offre de formation, signalétique, panneaux d'affichages...
- Documents transmis par mail → PDF accessibles, formulaires...
- Respect des recommandations W3C dans la conception du site Internet et de l'Intranet.

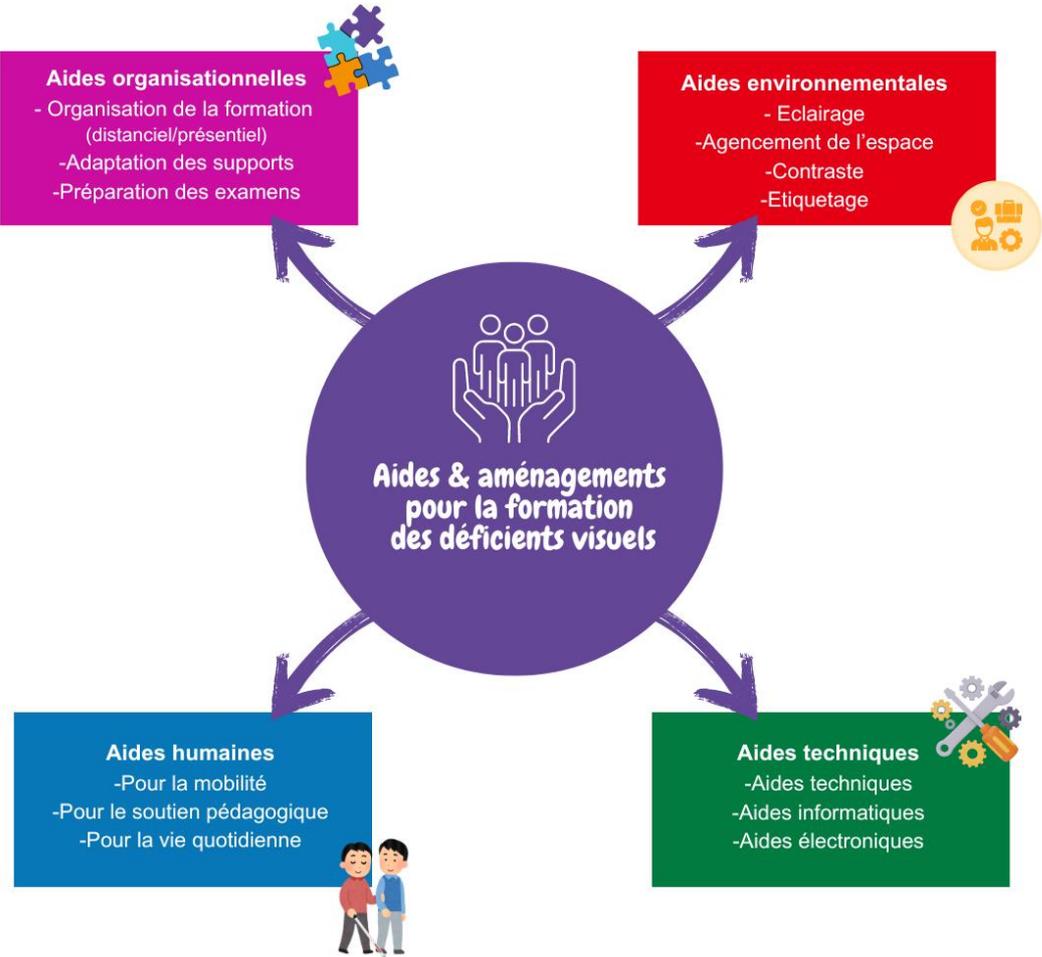
Vos contenus de formation sont-ils accessibles ?

Le vérifier via un diagnostic d'accessibilité :

- Documents supports accessibles → Livret d'accueil, contrat de formation, support de formation...
- Plateforme de ressources documentaires e-learning.
- Applications informatiques...

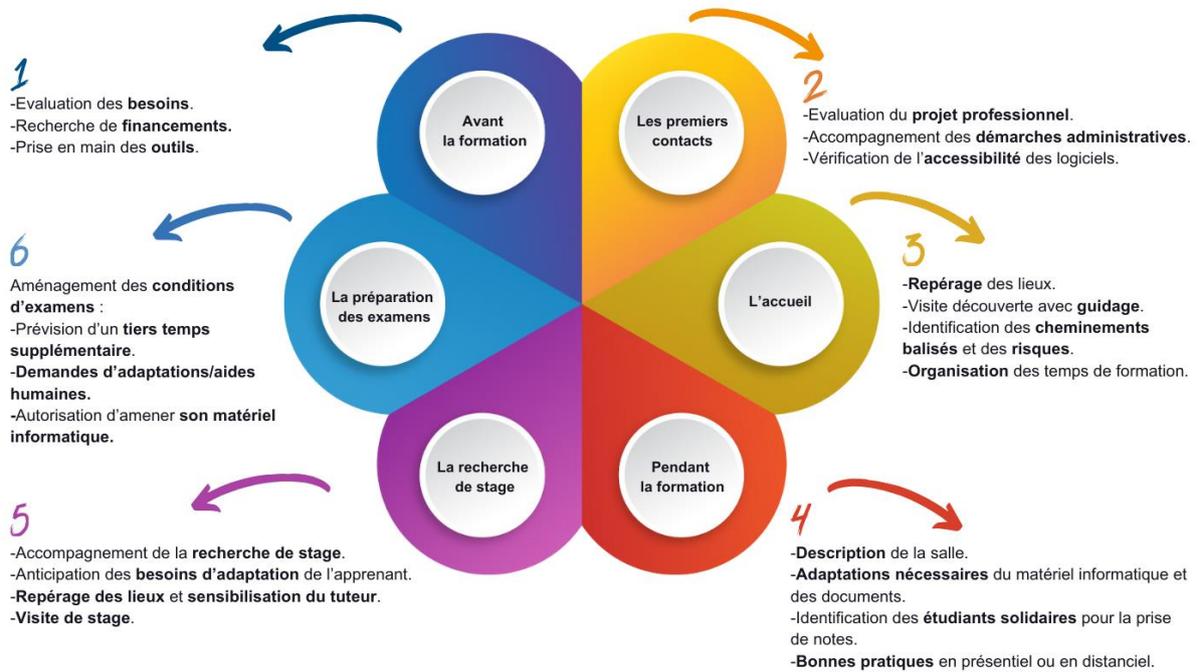
1) Aménager la formation : les moyens de compensation

Schéma des moyens de compensation et d'adaptation



03. Aménager la formation : les aides organisationnelles

Les étapes de la formation pour les personnes en situation de handicap visuel



1) Avant la formation : évaluation des besoins de l'apprenant

Questions à poser :

Les situations de handicap et besoins de compensation ont-ils été bien identifiés ?

La personne a-t-elle déjà été accompagnée par des professionnels spécialisés pour l'y aider ?

- Une évaluation des capacités visuelles et une analyse des besoins au regard de la formation souhaitée, accompagnées par des professionnels du handicap visuel.
- Des essais réalisés en situation de travail au sein de l'organisme de formation et/ou du lieu de stage.
- Une recherche de financement → Acquisition des équipements retenus, action de sensibilisation, aide humaine... L'opérateur de parcours spécialisé est chargé d'informer et de mobiliser les dispositifs de droits communs (OPCO...) qui seront complétés par des aides financières via l'Agefiph - le FIPHFP - l'OETH...
- La prise en main des outils préconisés sera indispensable et doit être anticipée → un accompagnement individuel est souvent nécessaire.



Important : Échangez avec l'apprenant. Il pourra préciser ses difficultés et partager ses précédentes expériences et/ou adaptations → certaines seront peut-être transposables. Les outils préconisés dans un cadre personnel ne seront peut-être pas efficaces au regard de la productivité attendue sur le poste de travail.

Les premiers contacts

- **S'assurer que le projet professionnel a été validé en prenant en compte les contraintes liées à la situation visuelle** → L'exploration du référentiel métier est conseillée en parallèle des enquêtes métiers et des observations sur le terrain.
- **Explorer toutes les dimensions du métier et les situations** qui pourraient interroger la faisabilité de la pratique réelle du métier et/ou son adaptation.
- Solliciter un **avis de la médecine professionnelle** en cas de doute.
- Accompagner la personne dans les **démarches administratives**.
- **Communiquer via le média le plus approprié à la personne** : oral, sms, mail...
- En amont, **vérifier l'accessibilité des logiciels métiers** ainsi que du **centre de ressources documentaires** (physique et dématérialisé).
- Réaliser un **diagnostic d'accessibilité** (compatibilité de l'infrastructure informatique du centre de formation et des applications métiers propre à la formation) afin de **garantir une utilisation possible des applications et logiciels de compensation spécialisés utilisés** et nécessaires à la personne déficiente visuelle (option d'ergonomie de Windows, d'Apple, logiciels de grossissement, revue d'écran).
- **Solliciter un expert en informatique adaptée** pour soutenir si besoin le service informatique de l'organisme de formation.



Important : Pensez à l'accessibilité des tests d'entrée en formation. N'oubliez pas de questionner la personne déficiente visuelle concernant la nécessité ou non d'utiliser son propre matériel informatique paramétré selon ses besoins.

2) L'accueil : Repérage des lieux

Pour accéder à vos locaux, **la personne déficiente visuelle a besoin :**

- **D'informations précises** concernant les transports en commun et les abords directs du centre de formation.
- **Des cheminements piétons balisés** présentant trottoirs et traversées sécurisées, ainsi qu'un éclairage tout du long du parcours. Ils sont essentiels à des déplacements sereins.



Pendant la période hivernale → Certaines personnes déficientes visuelles perdent leurs repères dans les environnements sombres.

Une visite de découverte des lieux avec un guidage individuel → Organisée sur un temps calme, cette visite des locaux sera un moment privilégié pour prendre confiance dans ce nouvel environnement. La personne déficiente visuelle pourra solliciter la **présence d'une personne ressource de son entourage ou de professionnels de l'accompagnement** (voir : 05. Aides humaines).

Cette première visite permettra de **se représenter les locaux, d'identifier les risques éventuels** de ce nouvel environnement et donc **de gagner en autonomie et confiance** pour s'y déplacer en sécurité.



BONNES PRATIQUES dans l'organisation du temps de formation

- ✓ Questionner un accueil à temps partiel, avec une durée de formation adaptée aux besoins.
- ✓ Aménager, si besoin, le temps de la scolarité et du travail :
 - Réduction de l'amplitude journalière.
 - Allègement/ dispense de certains contenus.
 - Organisation des emplois du temps : alternance des activités pour prioriser certaines tâches au moment où la fatigue visuelle est moindre.
 - Allongement de la durée de formation.

3) Pendant la formation

Avant le cours, une vigilance sera portée à :

- **L'attribution d'une salle ou le regroupement des cours dans un même couloir** → Réduire la fatigabilité liée aux déplacements.
- **L'anticipation de tout changement** (nouvelle attribution de salle, travaux...) **ou déplacements extérieurs** en toute sécurité → Tout déplacement en milieu inconnu peut être source d'anxiété.
- **La communication sur les adaptations nécessaires identifiées auprès de l'équipe pédagogique et tout intervenant ponctuel** → Proposer une sensibilisation sur le handicap pour les formateurs. Sans stigmatiser, ce temps sera l'occasion de :
 - Mieux comprendre les impacts de la déficience au quotidien,
 - Découvrir les moyens de compensation,
 - Lever les incompréhensions,
 - Favoriser/soutenir l'intégration.
- **La mobilisation de centres de transcription spécialisés** → Pour adapter certains documents (cartes, plans...).
- **La coopération des étudiants solidaires** → Ils pourront proposer leur aide (prise de notes partagées, co-voiturage, accompagnement au self...).

Pendant le cours :

- **Positionner la personne à une certaine place dans la pièce sur sa demande** → Loin ou près des fenêtres, du tableau, situé à sa droite ou à sa gauche, selon son champ de vision préférentiel...
- **Eviter de positionner la personne en contre-jour et évaluer les conditions de démonstration d'un geste professionnel** → Distance pour garantir la perception visuelle...
- **Privilégier un environnement calme qui sera favorable à une meilleure concentration**, notamment lors de l'utilisation d'une synthèse vocale.
- **Faire un tour de table des personnes présentes** → Permet de les situer dans l'espace.

- **Se nommer lors d'une prise de parole.**
- **Décrire les supports visuels** → Diapositives, graphiques, photos ou affiches.
- **Envoyer les supports au préalable** → Cela pourra lui permettre une participation plus active, en temps réel et de les consulter sur son propre écran dont l'affichage est adapté.
- **Tout au long de la formation, il faudra prévoir des points réguliers à différents moments du parcours** → S'assurer que les préconisations ont été mises en œuvre et ajuster les aménagements selon l'évolution des missions, de l'environnement, de la situation visuelle.



SIGNES D'ALERTE

- **Fatigue visuelle et fatigue générale** → Le temps de sommeil peut être réduit pour compenser le temps supplémentaire d'accès à l'information ou la réalisation des devoirs.
- **Postures de travail contraignantes** → Se rapprocher peut induire des problèmes de dos, cervicalgies...
- **Isolement - absentéisme - retard** dans le rendu des devoirs...



Voici quelques bonnes pratiques pour les cours en distanciel :

➤ **Les classes virtuelles et visioconférences sont une problématique à part entière car elles combinent à la fois l'accessibilité de l'interface et l'accessibilité du contenu.**

- **Assurez-vous que l'apprenant maîtrise le logiciel de visioconférence proposé** → Une aide à sa prise en main peut s'avérer nécessaire.
- Les prescriptions d'aménagement et aides techniques concernent également **l'installation bureautique de l'apprenant à son domicile.**



➤ **Il est recommandé de privilégier certaines pratiques :**

- **Avant le cours** : il est conseillé de transmettre les supports.
- **Pendant le cours** : il faut expliciter à l'oral les messages écrits dans l'outil de messagerie instantanée, concevoir les documents partagés de manière accessible.

➤ **L'accès aux plateformes de ressources documentaires en ligne est à vérifier.** Si son accessibilité n'est pas optimum, une organisation alternative sera à proposer.



BONNES PRATIQUES pour adapter les supports de formation.



Concernant les documents adaptés en version papier, il est recommandé de privilégier :

- **Police** → Une police lisible et clairement dessinée : Arial ou Verdana, taille minimum 14.
- **Format** → Le format A4 est préféré (le A3 peut ajouter du handicap car sa taille demande un balayage visuel plus important).
- **Accentuation** → Conserver tous les accents (ex : À partir, Émilie...).
- **Capitales** → Eviter le texte TOUT EN MAJUSCULE.
- **Contraste** → Les textes sont plus lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc. Il faut que les photocopies soient de bonne qualité.
- **Alignement** → Privilégier un alignement gauche et sans retrait.

Attention, ces préconisations ne conviendront pas visuellement à tous. Les adaptations seront individualisées selon les besoins identifiés de l'apprenant.



Concernant les documents numériques accessibles et lisibles par une revue d'écran, via une synthèse vocale et/ou une plage braille :

- **Images - schémas - graphiques** → Fournir une description alternative textuelle via la zone de commentaires.
- **Graphique** → Une attention particulière doit être portée pour les documents graphiques. En effet, l'accès à l'image pose un problème particulier aux apprenants déficients visuels.
- **Tableau** → Chaque information doit être complétée par une légende. Si le document contient des colonnes, un trait large et contrasté entre chaque colonne permet de bien les différencier.
- **Documents PDF** → Un document PDF accessible ne peut être conçu qu'à partir du logiciel Adobe Acrobat Pro. Le document est enregistré en PDF accessible en vérifiant dans les options que la case « balise pour l'accessibilité du document » est bien cochée.
- **Présentation Powerpoint** → Réduire le contenu des diapos et proscrire les animations, source de distraction visuelle

4) La recherche de stage

Accompagner la recherche de stage peut s'avérer nécessaire car peu de sites web respectent les normes d'accessibilité.

Anticiper est le maître mot pour limiter les situations de handicap : vérifier la bonne adéquation entre les tâches de travail proposées, leurs conditions de réalisation et les besoins d'adaptation de l'apprenant.

- **La personne n'a pas l'obligation de parler de sa pathologie** mais il lui sera utile de préciser ses besoins d'aménagements pour accéder à l'information, se déplacer et communiquer.
- Un **repérage des lieux** et une **présentation des personnes**.
- Une **vérification de l'accès aux outils de travail**.
- Une **sensibilisation du tuteur et des professionnels** du lieu d'accueil.
- **Une visite de stage est recommandée** dès le début pour vérifier la mise en œuvre des préconisations et les ajuster si besoin.
- Les **professionnels des organismes d'appui** peuvent soutenir l'entreprise ou la collectivité d'accueil dans cette demande de recherche d'aménagements.

5) La préparation des examens

Au cours de l'année, des modalités adaptées de remise des devoirs et d'évaluation des connaissances peuvent être proposées à l'apprenant :

- Un **retour oral** pour soulager la production des écrits.
- Un **délai supplémentaire** pour la remise des devoirs.

➤ Pour la passation des examens :

Une demande d'adaptation doit être faite le plus en amont possible. Plusieurs étapes étant nécessaires auprès de différentes instances et partenaires (équipe pédagogique, médecin, commission CDAPH, autorités organisatrices de l'examen), les délais sont à prendre en compte.

➤ Les adaptations peuvent concerner :

- **Un temps supplémentaire à l'écrit comme à l'oral.** Cette majoration correspond généralement à un tiers du temps normal.
- **Une aide humaine**, de type secrétaire.
- **Une autorisation, sous conditions, à utiliser son propre matériel informatique équipé de logiciels spécifiques de compensation** → paramétré selon ses propres besoins et présentant l'affichage adapté.



Important : Si le matériel est prêté, il est indispensable de le paramétrer préalablement avec l'apprenant et d'en vérifier la fonctionnalité.

04. Aménager la formation : les aides techniques

Au-delà des aides organisationnelles et aménagements pédagogiques mis en œuvre à chaque étape du parcours de formation, il existe un certain nombre d'aides matérielles :

1) Les aides techniques

- Dictaphone, étiqueteur vocal, pupitres, bras d'écran, canne, GPS vocal...
- Téléphonie → Adapter les paramètres d'affichage/Utiliser les lecteurs d'écrans (IOS : Voice Over – Android : TalkBack).

2) Les aides optiques

Le panel est large et les systèmes grossissants sont choisis selon :

- Le grossissement recherché.
- Les conditions d'utilisation.
- La distance de travail (de loin, de près ou intermédiaire).
- L'activité réalisée et ses conditions d'exécution.



>>> **Filtres teintés, loupes, monoculaires, loupes électroniques, systèmes grossissants optiques, portatifs ou de bureau, permettant de lire et/ou d'écrire.**

3) Les aides informatiques, électroniques

- **Apprentissage du clavier** → C'est un préalable. L'utilisation de la souris est réduite et la fatigue visuelle amoindrie. L'utilisation de raccourcis claviers est encouragée et peut être l'objet d'un accompagnement spécifique.
- **Taille de l'écran** → Elle sera choisie selon les besoins de la personne et l'activité à réaliser.
- **Revue d'écran** → Elle sera couplée à une synthèse vocale et/ou à une plage braille. Cet outil facilite l'accès aux fonctionnalités de l'ordinateur et permet une navigation dans l'environnement informatique sans contrôle visuel, avec un retour audio et/ou braille (Mac : Voice Over – PC : Narrateur de Windows 11, NVDA, JAWS).
- **Une plage braille** → Elle doit être connectée à un ordinateur ou téléphone. Elle permet de lire en braille ce qui est affiché à l'écran (et écrire si elle est munie d'un clavier braille).
- **Un bloc-notes braille** → Appareil autonome muni d'un traitement de texte permettant de naviguer sur le Web et offrant diverses fonctionnalités : agenda, mail, contacts, lecteur multimédia. Il est doté d'une synthèse vocale et permet le travail en braille/audio.
- **Des logiciels d'agrandissement de caractères (avec ou sans support vocal)** → Ils permettent un paramétrage individualisé de l'affichage de l'écran souvent supérieur aux options d'ergonomie natives et/ou l'accès audio à un document.
- **Des applications d'aide à la vie quotidienne (s'appuyant parfois sur l'IA)** → Lecteur de texte à parole, description vocale d'un environnement, GPS piéton...

05. Aménager la formation : les aides humaines

Elles pourront être nécessaires dans certains domaines ou à certains moments du parcours de formation.

1) Mobilité et repérages

- **En général, l'instructeur de locomotion est mobilisé pour conseiller et repérer les lieux.** Mais la technique de guide voyant peut être utilisée par toute autre personne (autres apprenants/pairs, formateurs...). La technique universelle permet de guider en toute sécurité et avec aisance une personne déficiente visuelle → Elle s'appuie sur le langage corporel.
- **Des services de transports spécialisés** → Offre départementale, société de taxi privée...
- **Autres aides à la mobilité de droit commun développées sur le territoire** → Dispositif à la demande, transports solidaires, plateforme de covoiturage.



2) Soutiens pédagogiques

- **Des heures de soutien spécifique** pour aider à l'accès et à l'organisation des informations.
- **Une démonstration de gestes professionnels** à une distance correspondant aux besoins de l'apprenant déficient visuel.
- **Une démonstration individuelle** sur l'écran de la personne malvoyante.
- **Une aide à la prise de notes ou à la mise en page de devoirs** par un étudiant "solidaire".
- **Un tutorat ou mentorat individuel.**

3) Sensibilisation au handicap visuel

Une sensibilisation au handicap visuel de tout professionnel et des pairs apprenants soutient l'intégration tout au long du parcours → Accès au self, participations aux sorties et moments conviviaux...

4) Les professionnels spécialisés en basse vision

Ils peuvent apporter une expertise spécifique pour évaluer les capacités mobilisables, identifier les outils de compensations pertinents.

- Via les professionnels de la basse vision :

- **L'Ophtalmologue** : Xavier ZANLONGHI - [En savoir +](#)

→ Il diagnostique le handicap visuel.



- **L'orthoptiste spécialisé en basse vision** : Cédric FERRASSE - [En savoir +](#)

→ Il effectue un bilan de la vision fonctionnelle. Il précise les conditions dans lesquelles la vision est mobilisable et conseille sur les aides optiques



- **L'Opticien basse vision** : Alexis THEBAUD - [En savoir +](#)

→ Il conseille sur les équipements.



L'équipe pluridisciplinaire experte en handicap visuel est composée de divers professionnels :

- L'ergothérapeute, l'ergonome.
- L'instructeur de locomotion.
- Le formateur en informatique adaptée, formateur en braille.
- Le conseiller en insertion.
- L'informaticien spécialisé mobilisé pour toute question d'accessibilité numérique.

06. Aménager la formation : les aides & aménagements de l'environnement

1) Eclairage

>>> **Limiter l'éblouissement lié à la lumière naturelle ou artificielle :**

- Installation de stores.
- Orientation et choix des luminaires.
- Proposition d'éclairage indirect...

>>> **Renforcer l'éclairage, selon l'activité réalisée :**

- Ajouter des lampes d'appoint ou un éclairage ciblé direct.

>>> **Eviter les reflets sur le tableau blanc gênant pour la lecture.**

>>> **Agencer la pièce pour bien placer les écrans afin qu'ils ne soient pas à contre-jour.**

2) Agencement de l'espace

>>> **Dégager les cheminements de tout obstacle.**

>>> **Offrir un accès facile aux affichages :**

- Pouvoir s'en approcher à la distance de son choix.

>>> **Organiser des rangements pérennes :**

- Avec étiquetage.
- Permet de retrouver plus aisément les équipements liés au métier.

>>> **Permettre de choisir sa place dans la pièce.**

>>> **Installer une signalétique adaptée et correctement placée dans l'axe du cheminement :**

- Permet de mieux se repérer et de se déplacer en autonomie.



3) Contraste

>>> Le mobilier et les équipements propres au métier seront choisis de couleur contrastée pour être visibles et plus repérables :

- Des revêtements unis, mats, certains de couleur foncée, d'autres claires selon l'activité réalisée (plans de travail, planches de cuisine, manches d'outils...).

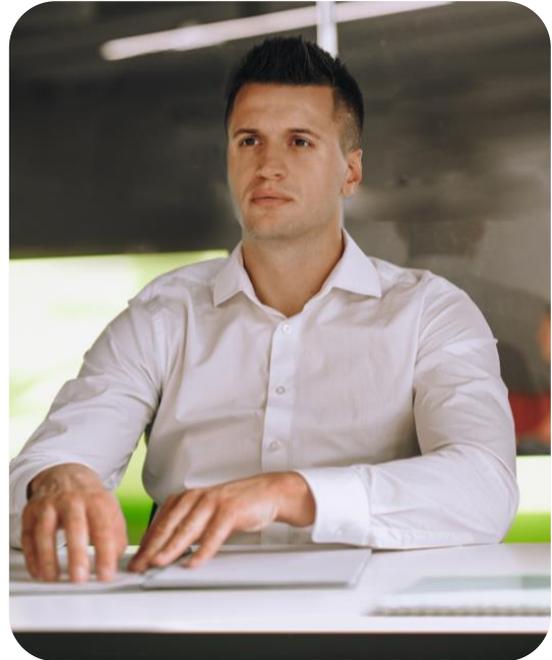
4) Etiquetage

>>> Étiqueter des rayonnages, placards et étagères :

- En caractères agrandis et contrastés et/ou braille.
- Cela participe à un rangement respecté par tous : "chaque chose à sa place".

>>> Des repères contrastés et agrandis et/ou tactiles, voire en braille :

- Ils seront nécessaires sur certains équipements pour compenser des informations écrites (programmeur de machine...).



07. Annexes

1) **Contacts : les aides et organismes d'appui**

- **La Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap (MDH)**
Elle est présente dans chaque département français et fonctionne comme un guichet unique chargé de l'accueil et de l'accompagnement des personnes handicapées et de leurs proches
- **Le médecin du travail ou de prévention**
Il établit un lien entre le travail et la santé, à partir d'une approche clinique et d'une analyse des conditions de travail, à des fins de prévention ou de réparation.
- **Le Service Agefiph Ressource Handicap Formation**
Ce service coordonne la mise en place de solutions afin de sécuriser l'entrée et le suivi de la formation en prenant en compte vos besoins de compensation.
- **Le Référent handicap de l'organisme de formation et le Responsable de la formation**
Il veille à une égalité de traitement lors des phases de recrutement (de sélection / de positionnement) mais aussi tout au long de la formation, permettant un égal accès au droit à la formation pour les personnes en situation de handicap.
- **Le référent/opérateur de parcours spécialisé (Cap emploi, Pôle emploi, Mission locale et/l'employeur)** peut prescrire des prestations (de type Appui Spécifique) mobilisant des professionnels experts du handicap visuel.
- Ces professionnels experts sont pour la plupart mis à disposition par des **structures médico-sociales ou associations spécialisées**, et interviennent sur plusieurs champs :
 - Conseils aux équipes pédagogiques pour l'aménagement de la formation, l'identification des moyens de compensation.
 - L'accessibilité numérique.
 - L'aide au repérage pour un déplacement sécurisé.
 - La prise en main des outils adaptés.

2) Les ressources documentaires :

Adapter vos supports

- L'AVH propose une **page regroupant tous les conseils d'accessibilité des documents texte** :
<https://www.avh.asso.fr/fr/favoriserlaccessibilite/accessibilitenumerique/accessibilite-des-documents-et-des-courriels-0>
- **Guide sur la création de documents électroniques accessibles** (compris les fichiers PDF) :
<http://www.section508.gov/content/build/create-accessibledocuments/>
- L'INSHEA propose une **fiche passant en revue les différents procédés** :
[Télécharger la fiche](#)
- L'INPES propose un **guide reprenant des recommandations sur l'accessibilité d'un document** : « [Informer les personnes aveugles ou malvoyantes : partage d'expériences](#) » ou « [La création de documents accessibles à tous !](#) »
- **Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA)** :
<https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>

3 guides complets - Parcours de formation et handicap :

- **Handicap visuel : fiche technique à visée informative et pédagogique** - SciencesPo - décembre 2017 - 29p.
<https://www.sciencespo.fr/enseignants/sites/sciencespo.fr/enseignants/files/fichepedagogique-handicap-visuel.pdf>
- **Le guide de l'accessibilité Open up pour les jeunes porteurs de troubles sensoriels** - Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive - décembre 2022 - 88p.
<https://www.ouvrirlesyeux.org/wp-content/uploads/2023/02/Open-up-Guide-FR.pdf>
- **Guide pratique pour faciliter l'inclusion en institut de formation sanitaire des élèves et étudiants en situation de handicap** – FIPHFP - Mise à jour février 2021 - 19p.
<https://www.fiphfp.fr/sites/default/files/202203/Guide%2Bpratique%2Binstitut%2Bde%2Bformation%2Bsanitaire.pdf>

Aides techniques

- **Le Centre d'Évaluation et de Recherche sur les Technologies pour les Aveugles et les Malvoyants (CERTAM) tient à jour un portail dédié aux aides techniques et logiciels.**
<https://www.certam-avh.com/fr/fiche-d-evaluation>

La technique de guide

- **Guide "Accompagner et guider la personne aveugle ou malvoyante : Savoir-être et savoir guider"** - UNADEV. Ce guide donne quelques conseils pour mieux appréhender une rencontre avec une personne déficiente visuelle.
<https://www.unadev.com/savoir-etre-et-savoir-guiderune-personne-deficiente-visuelle-lunadev-vous-explique-tout/>

3) Références législatives :

- **La Loi du 5 septembre 2018**
Elle impose aux organismes de formation de tenir compte des besoins particuliers des personnes handicapées en adaptant les formations proposées.
- **A partir du 1er janvier 2022**
Les organismes de formation doivent avoir obtenu la certification Qualiopi pour bénéficier de financements publics, l'indicateur 26 de cette certification concerne le handicap :
« Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/ former ou orienter les publics en situation de handicap ».
- **L'Ordonnance 2014_1090 du 26/09/2014**
Obligation de formation à l'accueil et l'accompagnement des personnes handicapées pour tous les professionnels en contact avec les clients ou usagers des ERP.
- **L'Article D5211-2 et suivants du Code du Travail**
Les organismes de formation, étant des établissements recevant du public, doivent respecter les dispositions en matière d'accessibilité s'appliquant aux ERP : "Accueillir les personnes handicapées en formation sans discrimination ; Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours".
- **L'Article L123 4-2 - Modifié par LOI n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 27**
Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études.
- **La Loi 2005-102 du 11 février 2005 Article 41**
Art. L. 111-7-3. - Les établissements existants recevant du public doivent être tels que toute personne handicapée puisse y accéder, y circuler et y recevoir les informations qui y sont diffusées, dans les parties ouvertes au public. L'information destinée au public doit être diffusée par des moyens adaptés aux différents handicaps.

A white speech bubble with a tail pointing towards the bottom left, containing text.

-Guide pratique-
Formation accessible
aux personnes en situation de
HANDICAP VISUEL

>> 2024

Document mis à disposition selon les termes de
la [Licence Creative Commons Attribution](#).
Pas d'Utilisation Commerciale 4.0 International.
Septembre 2024