



AVEC UN COLLÈGUE HANDICAPÉ PSYCHIQUE

- Restez à l'écoute, sans agressivité ni impatience.
- Laissez-le s'exprimer jusqu'au bout.
- Évitez de poser plusieurs fois la même question. Restez calme.
- Laissez-lui toujours la possibilité de mettre fin à l'échange et de partir.



AVEC UN COLLÈGUE AYANT UN TROUBLE COGNITIF

- Évitez des explications longues et compliquées.
- Utilisez, si possible, des photos, illustrations ou schémas.
- Assurez-vous qu'il a bien compris les explications. Répétez-les au besoin.

Besoin d'informations complémentaires ?

L'Agefiph propose des services et des aides financières pour faciliter l'accès, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des personnes handicapées dans les entreprises privées, quelle que soit leur taille.

EPCMA - Agefiph - Dcom/Dmmes - Octobre 2018

Comment se comporter avec un collègue handicapé ?

Accueillir un collègue handicapé peut susciter des interrogations :

« Saurai-je me comporter avec lui comme il faut ? Comment devrai-je lui parler ?

Y a-t-il des mots à éviter pour ne pas

le blesser ? ». Quelques conseils pour éviter les maladresses.

Restez naturel et ouvert

Osez échanger avec un collègue handicapé de la même manière que vous le feriez avec n'importe quel collègue. Si vous le sentez en difficulté, **posez-lui des questions** pour comprendre sa situation. Vous pensez avoir fait une gaffe en rapport avec son handicap ? Rien de grave, la plupart des personnes handicapées ont aussi le sens de l'humour !

Encouragez l'autonomie, n'imposez pas votre aide

Par souci de vous rendre utile, vous pouvez être tenté d'anticiper les besoins d'un collègue handicapé, de vous précipiter pour l'aider ou faire le travail à sa place. En agissant ainsi, vous prenez le risque de vous tromper et de provoquer agacement et embarras. Par contre, en exprimant **une proposition d'aide**, vous le laissez libre de vous solliciter et de préciser son besoin.

Soyez respectueux, utilisez le bon vocabulaire

Aujourd'hui, **l'expression la plus courante est « personne handicapée »**. Évitez de parler de « handicapé ». Utilisé comme adjectif, « handicapé » est respectueux et qualifie la situation d'une personne sans la résumer à sa seule déficience. Vous pouvez également utiliser les termes « personne en situation de handicap ».

Adoptez les bons réflexes en fonction des types de handicap



AVEC UN COLLÈGUE HANDICAPÉ MENTAL

- Parlez lentement, utilisez des mots simples et laissez-lui le temps de comprendre et de répondre.
- Ne soyez pas étonné s'il vous tutoie.



AVEC UN COLLÈGUE HANDICAPÉ MOTEUR EN FAUTEUIL OU AYANT DES DIFFICULTÉS À SE DÉPLACER

- Indiquez-lui les passages accessibles pour se déplacer dans les locaux, et marchez à côté de lui en respectant son rythme.
- Si vous devez avoir une conversation prolongée avec une personne en fauteuil, asseyez-vous afin d'être au même niveau qu'elle.
- Si la personne est accompagnée, adressez-vous directement à elle, et non à son auxiliaire.



AVEC UN COLLÈGUE DÉFICIENT VISUEL

- Dans un lieu bruyant ou pour capter son attention, indiquez que vous vous adressez à lui en le touchant légèrement à l'épaule.
- Lorsqu'il doit se déplacer, offrez-lui votre aide. S'il accepte, vous pouvez lui demander la façon dont il préfère être guidé. Il peut tenir votre bras, poser sa main sur votre épaule ou être guidé verbalement. Précisez lorsque vous allez contourner un obstacle et annoncez la première et la dernière marche d'un escalier.
- Prévenez quand vous quittez une pièce.



AVEC UN COLLÈGUE MALENTENDANT OU SOURD

Une personne sourde ou malentendante peut souvent lire sur vos lèvres :

- Assurez-vous qu'elle vous regarde avant de parler et choisissez un endroit calme où votre visage est éclairé. Inutile de crier, parlez clairement à un rythme modéré, et en articulant.
- Faites des phrases courtes et utilisez des mots simples. Reformulez plutôt que de répéter une phrase qu'elle n'aurait pas comprise.
- Si vous rencontrez des difficultés lors d'une conversation, proposez-lui d'écrire.
- Pour remplacer une conversation téléphonique, utilisez les courriels ou les SMS.