



**ASSOCIATION DES PERSONNES  
EN SITUATION DE HANDICAP  
AU TRAVAIL OU EN RETRAITE  
DE LA POSTE ET D'ORANGE**



## **ADOPTONS LES BONS RÉFLEXES !**

Accueillir dans l'Entreprise une personne en situation de handicap ne demande pas de compétences particulières.

Pensez seulement à rester naturel, elle saura apprécier ce premier échange.



**ATHA Immeuble Orsud 3/5 avenue Galliéni  
94257 GENTILLY CEDEX**

**Tél : 01 41 24 49 50**

**Mail : [contact@atha.fr](mailto:contact@atha.fr) [www.atha.fr](http://www.atha.fr)**



## Le Handicap Auditif

**La majorité des personnes malentendantes lisent sur les lèvres : Ne criez pas, ne parlez pas trop lentement mais articulez bien et faites des phrases simples et courtes.**

- Si réunions et si possible : équipez la salle de micros ou de boucles magnétiques qui amplifient le son.
- Dîtes à la personne de se placer. Elle choisira un endroit afin d'avoir le champ de vision le plus large possible afin qu'elle puisse obtenir un maximum d'informations visuelles
- Un environnement calme est préconisé afin de réduire les bruits de fond (fermer, les portes, les fenêtres etc). Lors des réunions ou conversations de groupes, ne parlez pas en même temps. Utilisez si possible des supports de présentation.
- Vérifiez que la personne a compris et répétez, reformulez ou écrivez si nécessaire sans faire preuve d'impatience
- Si certaines informations ont été communiquées oralement (signaux d'alarmes, autres messages sonores diffusés), pensez à les retransmettre à la personne.
- Pour indiquer une direction, n'hésitez pas à utiliser des dessins et soyez précis.



## Le Handicap Visuel

**Le handicap visuel, souvent invisible se manifeste selon les personnes par des capacités réduites à voir, à lire, à écrire ou à se déplacer.**

- **Quand vous vous adressez à la personne présentez-vous au préalable et appelez-la par son prénom car elle ne reconnaîtra pas nécessairement votre voix ni que vous vous adressez à elle.**
- **Proposez à la personne de lui lire certains documents lorsqu'elle ne peut en prendre connaissance seule.**
- **Pour se déplacer, demandez à la personne comment elle souhaite être guidée.**
- **Quand elle pénètre dans les locaux pour la première fois, n'hésitez pas à lui décrire l'agencement de la pièce et à lui faire visiter.**
- **Ne changez pas les objets de place et faites attention à ne pas laisser traîner d'objet sur son passage.**
- **Dans un bureau, en réunion amenez la personne jusqu'à sa chaise et posez sa main sur le dossier afin qu'elle puisse s'asseoir.**
- **Ne laissez pas les portes entrouvertes mais grandes ouvertes ou complètement fermées.**



## Le Handicap Moteur

**Le handicap qui résulte d'une déficience motrice est souvent visible et se manifeste par des difficultés à se mouvoir, à effectuer certains gestes, à se déplacer, à tenir une position, etc.**

- **Aménagez le passage et l'accès aux locaux.**
- **Si vous fixez un rendez-vous à une personne ayant une mobilité réduite, assurez vous de la présence d'un ascenseur, d'une place de stationnement proche.**
  - **Essayez de limiter les déplacements et les manutentions à effectuer par la personne.**
  - **Si la station debout est pénible, proposez à la personne de s'asseoir ou cédez lui la priorité (ascenseur, toilettes, file d'attente, etc).**
  - **Lors des réunions, laissez une place à l'avant pour les personnes en fauteuil ou de petite taille.**
  - **Ne poussez pas le fauteuil roulant sans avoir préalablement demandé à la personne.**
  - **Communiquez normalement et sans gêne.**
  - **Lorsque cela est possible, placez-vous à la même hauteur qu'une personne en fauteuil roulant ou de petite taille pour parler avec elle.**



## **Le Handicap consécutif à une maladie invalidante**

**Les maladies invalidantes regroupent les tumeurs cancéreuses, les maladies cardio-vasculaires, endocrines, de l'appareil digestif, infectieuses ou parasitaires.**

- **Contrairement aux autres déficiences , les maladies invalidantes ne correspondent pas à une limitation des fonctions motrices, sensorielles ou mentales mais à une restriction de leurs activités (moins de mobilité, quantité/ durée de travail)**
- **Cette situation de handicap peut aboutir à une fatigabilité accrue, une limitation de la capacité à se déplacer ou à supporter l'effort physique.**
- **Avec l'allongement de la durée de vie professionnelle, de plus en plus de personnes seront confrontées à ce type de handicap.**



# Le Handicap psychique

**Le handicap psychique est une des conséquences durables des maladies mentales. Les personnes atteintes de difficultés d'ordre psychiques souffrent d'un malaise pouvant se traduire à certains moments par des comportements déroutants pour les autres.**

- **Restez à l'écoute.**
- **Mettez la personne en confiance pour qu'elle puisse effectuer son travail dans les meilleures conditions.**
- **Evitez de poser plusieurs fois la même question.**
- **Veillez à exprimer les consignes clairement.**
- **Faites preuve d'écoute et demeurez calme. Laissez la personne s'exprimer sans l'interrompre, ne vous montrez ni agressif, ni impatient, ni irrespectueux.**
- **Laissez-lui dans certaines situations, la possibilité de partir si elle en exprime le besoin.**



# Le Handicap intellectuel

**La déficience intellectuelle est une limitation dans la rapidité des fonctions mentales sur le plan de la compréhension, des connaissances et de la cognition.**

- **Sans infantiliser la personne, adoptez une attitude bienveillante pour la mettre en confiance.**
- **En cas de changement de programme, la personne peut être déstabilisée, n'hésitez donc pas à lui venir en aide.**
- **Evitez les messages écrits ou les dessins notamment pour orienter la personne. Dès que cela est possible accompagnez la.**
- **Exprimez-vous de façon claire en utilisant des phrases simples et courtes.**
- **N'hésitez pas à reformuler ou à demander à la personne de répéter pour vous assurer qu'elle a bien compris.**
- **Laissez la personne s'exprimer sans vous impatienter et prenez le temps de comprendre.**



ASSOCIATION DES  
PERSONNES EN SITUATION  
DE HANDICAP AU TRAVAIL  
OU EN RETRAITE DE  
LA POSTE & ORANGE

**Pour le maintien dans l'emploi  
en milieu ordinaire de travail**

**PARTAGER  
INFORMER  
ACCOMPAGNER  
SOUTENIR  
CONSEILLER**

**A vous de jouer !**

Reconnaissez-vous ces pictogrammes ?



[www.atha.fr](http://www.atha.fr)

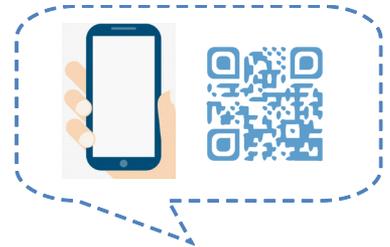


01 41 24 49 50  
contact@atha.fr

Immeuble ORSUD | 3/5 avenue Galliéni | 94257 GENTILLY CEDEX

**REJOIGNEZ  
LES BÉNÉVOLES**

**Rejoignez l'Atha comme  
bénévole/  
correspondant**



**Scannez et découvrez l'Atha**

**Atha  
Immeuble ORSUD  
3/5 Avenue Galliéni  
94257 GENTILLY CEDEX**



Imprimé sur papier 100 % recyclé