

HES-SO GÈNEVE SANS OBSTACLE : PRISE EN COMPTE DES BESOINS SPÉCIAUX LIÉS À LA SANTÉ OU AU HANDICAP DANS LE PROCESSUS DE FORMATION

Concept

Service Égalité des chances (EGC)

en étroite collaboration avec

Pierre Margot-Cattin, professeur à la HES-SO/Valais-Wallis

et président du Conseil Égalité Handicap

Genève, le 26 avril 2016

TABLE DES MATIÈRES

HES-SO GENÈVE SANS OBSTACLE	3
1. LES MESURES	3
1.1. ACCESSIBILITÉ ARCHITECTURALE	3
1.2. AIDES TECHNIQUES	4
1.3. AIDES HUMAINES	4
1.4. AMÉNAGEMENT DU PROGRAMME D'ÉTUDES	5
1.5. SUPPORT DE COURS ET PLATEFORME CYBERLEARN	5
1.6. CONDITIONS DE STAGE	6
1.7. AMÉNAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN	6
2. COMMISSION D'ÉVALUATION	7
2.1. SERVICE ÉGALITÉ DES CHANCES (EGC)	8
2.2. COMMISSION D'ÉVALUATION	8
3. PROCÉDURE	8
4. VOIES DE RECOURS	9
5. RESSOURCES NÉCESSAIRES	9
6. FORMATION ET SENSIBILISATION INTERNE	10
7. INFORMATION ET VISIBILITÉ	11
CONCLUSION	11
ANNEXES	13
1. FICHE TECHNIQUE PAR HANDICAP À L'USAGE DU CORPS PROFESSORAL	13
1.1. HANDICAPS DE L'OUÏË	13
1.2. HANDICAPS DE LA VUE	14
1.3. HANDICAPS PSYCHIQUES	15
1.4. HANDICAPS PHYSIQUES	16
1.5. MALADIES CHRONIQUES	17
1.6. HANDICAPS DU LANGAGE	17
1.7. TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE (DYSLEXIE, DYSORTHOGRAPHIE, DYSCALCULIE, ETC)	18
1.8. TROUBLES DÉFICITAIRES DE L'ATTENTION	19
2. DIRECTIVE HES-SO GENÈVE SANS OBSTACLE	21
3. PROTOCOLE DE DÉCISION	24

HES-SO GENÈVE SANS OBSTACLE

Conformément à la décision sur la HES-SO SANS OBSTACLE du Comité directeur de la HES-SO des 15 et 16 décembre 2011, c'est le service Égalité des chances HES-SO Genève qui est en charge de ce dossier, cela dès sa mise en place en septembre 2012. Ce service, conformément à sa mission de lutte contre toute forme de discriminations, a fait de l'accès et l'intégration des étudiant-e-s handicapé-e-s ayant des besoins spéciaux une de ses priorités.

C'est dans ce contexte que des réflexions autour de la création d'un « concept HES-SO Genève sans obstacle » sont menées, avec pour mission principale de proposer une solution transversale de prise en compte des besoins spéciaux tout en garantissant la confidentialité du traitement des éventuels cas de discriminations liés au handicap et ses possibles interactions avec d'autres facteurs discriminatoires (sexe, origine, couleur de peau, etc.).

Pour le service EGC, un tel concept répond à deux objectifs majeurs à savoir :

- la nécessité pour la HES-SO Genève de veiller à éliminer les barrières pouvant empêcher l'intégration dans la formation des étudiant-e-s à besoins spéciaux,
- la nécessité d'éviter que ces étudiant-e-s soient perçu-e-s par la communauté HES-SO Genève, notamment le corps professoral, comme une source problématique, mais bien plus, comme une force car le service EGC est persuadé que ces étudiant-e-s peuvent être une source de richesse au sens de l'acquisition de connaissances, d'anticipation, de créativité et innovations, d'adaptabilité et de flexibilité.

Afin de permettre une bonne intégration des étudiant-e-s de la HES-SO Genève en situation de handicap et ayant des besoins spéciaux, notre institution dispose d'une série de mesures qui vont dans ce sens. Ces mesures sont décrites dans la partie 1 du présent document.

1. LES MESURES

1.1. ACCESSIBILITÉ ARCHITECTURALE

L'accessibilité architecturale de l'ensemble des infrastructures des sites de formation est un prérequis incontournable à l'égalité des chances des étudiant-e-s avec besoins spéciaux. L'accessibilité architecturale ne concerne pas que la mobilité au sens strict. Elle englobe également des mesures facilitant l'orientation et l'accès aux services.

C'est pourquoi l'ensemble des infrastructures des sites de formation doit, à terme, être conçu et/ou aménagé en tenant compte d'une application stricte de la norme SIA 500. Ceci implique notamment :

- L'accès libre à des places de parking surdimensionnées à proximité de l'entrée principale du bâtiment,

- Un cheminement sans obstacle, sécurisé et tactilement détectable, entre le lieu de parking et l'entrée principale du bâtiment,
- Une entrée sans marche ni obstacle, munie d'une porte automatique,
- Des informations visuelles et sonores pour l'aide à l'orientation ou, à défaut, un service d'accueil à proximité de l'entrée à même de renseigner et accompagner dans les déplacements,
- Des espaces de circulation horizontale suffisamment large pour permettre la rotation avec un fauteuil électrique,
- Une circulation verticale par ascenseur ou autre moyen technique permettant un accès libre, sans clé ou autre système d'accès privatif, à tous les niveaux utiles du bâtiment,
- Un accès sans obstacle aux salles de classe, laboratoires, salles informatiques, salles d'étude, bibliothèques, cafétéria et services académiques ou administratifs,
- Des auditorios et au moins une salle de classe équipée de boucle magnétique pour personne malentendante,
- Un accès possible aux scènes et estrades des auditorios afin de permettre la venue de professeur-e-s ou conférenciers-conférencières en situation de handicap,
- Au moins un WC aux normes handicap par bâtiment,
- Un éclairage constant et régulier des locaux en évitant au maximum les éblouissements et les reflets.

1.2. AIDES TECHNIQUES

Le site de formation ne fournit pas d'aides techniques particulières à l'étudiant-e ayant des besoins spéciaux, à charge pour ce-cette dernier-ère de se procurer le matériel dont il-elle a besoin pour suivre sa formation.

Le site de formation accepte la présence d'aides techniques rendues nécessaires par les besoins spéciaux de l'étudiant-e dans le bâtiment et les salles de classe.

Par aide technique il faut comprendre tous moyens auxiliaires tels qu'aide au déplacement, aide à la prise de notes (ordinateur portable, smartphone, logiciels spécifiques tels que correcteur d'orthographe, enregistreur numérique et caméscope, système de dictée,...). Ceci inclus les aides animales telles que chien guide ou chien d'assistance dûment éduqués.

1.3. AIDES HUMAINES

Les sites de formation ne fournissent pas d'aide humaine directe à l'étudiant-e à besoins spéciaux. Un-e assistant-e ou un-e autre étudiant-e peut bénévolement apporter de l'aide à la personne à besoins spéciaux. Cette aide consiste notamment à la prise de notes, la manutention liée aux photocopies ou au fait de devoir scanner des documents écrits afin de les rendre plus

lisibles en format électronique. Le recours à un-e assistant-e ou à un-e étudiant-e peut également se faire pour toutes autres aides nécessaires telles que la recherche d'ouvrages en bibliothèque, le déplacement de matériel de cours (porter un sac de la voiture à l'école et vice versa), etc. Lorsqu'il s'agit d'attribuer des heures de travail d'un-e assistant-e, il n'y a pas de compensation particulière.

Les auxiliaires de vie et assistant-e-s personnels sont toutefois autorisé-e-s à accompagner l'étudiant-e dans les cours, ateliers et laboratoires. L'aide fournie a pour objectif de compenser la situation de handicap, notamment dans la prise de notes et la rédaction de documents manuscrits ou électroniques, l'aidant-e n'étant en aucun cas autorisé-e à remplacer ou suppléer l'étudiant-e.

La présence d'interprète en langage des signes est autorisée. Les prestations d'interprétariat sont à la charge de l'étudiant-e, à charge pour lui-elle d'obtenir couverture de cette prestation par l'assurance invalidité ou toute autre assurance compétente.

1.4. AMÉNAGEMENT DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Le programme d'études peut être aménagé afin de diminuer la charge d'étude par semestre. Le plan d'études sera alors réparti sur un nombre supérieur de semestres tout en veillant au respect du cadre maximal de la durée des études.

Les programmes de formation à temps partiel proposés seront privilégiés s'ils permettent de tenir compte des besoins spéciaux.

1.5. SUPPORTS DE COURS ET PLATEFORME CYBERLEARN¹

Sur demande, les supports de cours et autres supports écrits sont fournis à l'étudiant-e en version électronique ou en version gros caractère.

Pour les étudiant-e-s à besoin spéciaux Internet s'avère un outil des plus prometteurs pour surmonter les obstacles à l'accès et à la gestion de l'information. Les professeur-e-s sont encouragé-e-s à utiliser au maximum les options électroniques mises à leur disposition (forums de discussion, moodle, courriel, etc..).

Les choix que font les concepteurs et conceptrices de pages Web quant aux fonctions multimédias, à la taille des caractères, à l'utilisation des couleurs, au placement de l'image et à l'arrière-plan des pages peuvent influencer de façon appréciable la facilité d'utilisation de ces pages pour des personnes handicapées. De plus, la plupart des solutions offertes aux conceptrices et concepteurs sont peu coûteuses et qualifiées de « codage de qualité » en milieu industriel. Pour ce faire il est recommandé de suivre les directives de la Fondation Accès pour Tous², fondation suisse spécialisée dans la mise en accessibilité des nouvelles technologies.

¹ Centre de e-learning HES-SO : <http://cyberlearn.hes-so.ch/>, février 2010

² <http://www.access-for-all.ch/>

1.6. CONDITIONS DE STAGE

Dans la procédure d'attribution des stages, il sera tenu compte des besoins spéciaux de l'étudiant-e, notamment en matière d'accessibilité au lieu de stage, de contraintes de déplacement et de logement et de contraintes liées à la prise en charge personnelle.

Dans le choix des activités proposées dans le stage, il sera tenu principalement compte des objectifs d'apprentissage et moins d'éléments liés à la réalisation de tâches nécessitant des aptitudes physiques ou à la « rentabilité d'exécution ».

1.7. AMÉNAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN

Plusieurs types d'aménagements des conditions d'examen sont proposés pour permettre de tenir compte au mieux des besoins spéciaux. Les aménagements portent sur les conditions de passation (contexte, durée), sur les modalités (écrit, oral, QCM, travaux personnels ou en groupes) et sur les aides autorisées (aides humaines ou techniques).

Quelle que soit la modalité choisie, l'objectif de l'examen reste la vérification de l'acquisition des connaissances et compétences requises par le programme d'études.

Conditions de passation

Si la présence d'autres étudiant-e-s dans la salle d'examen est susceptible de créer un trouble de la concentration et un stress supplémentaire pour l'étudiant-e à besoin spécial, une cession d'examen privative dans un cadre calme peut être proposée.

La durée de l'examen peut être aménagée afin de répondre au mieux aux besoins spéciaux. Ainsi cette durée peut être :

- prolongée de 1/3 temps pour ce qui est de la préparation à un examen oral si l'étudiant-e éprouve des difficultés de manutention de documents ou objets, de difficultés d'écriture manuscrite ou par ordinateur, s'il-elle éprouve une fatigabilité plus grande qu'attendue dans l'écriture, fait face à un ralentissement des fonctions cognitives ou souffre de troubles de la concentration, de troubles liés à une anxiété pathologique ou de dyslexies ou autres troubles parents,
- prolongée de 1/3 temps si l'étudiant-e éprouve des difficultés d'écriture manuscrite ou par ordinateur, éprouve une fatigabilité plus grande qu'attendue dans l'écriture, fait face à un ralentissement des fonctions cognitives ou souffre de troubles de la concentration, de troubles liés à une anxiété pathologique ou de dyslexies ou autres troubles associés,
- prolongée de 1/2 temps si l'étudiant-e doit avoir recours à une aide humaine pour rédiger sous dictée ou d'un interprète en langage des signes dans les cas d'examens oraux,
- scindée en deux examens si la fatigabilité de l'étudiant-e ne permet pas d'assurer une productivité attendue ou si cette fatigabilité entraîne des troubles de la concentration.

Modalité d'examen

La modalité d'examen peut être adaptée aux besoins spéciaux de l'étudiant-e. Ainsi un examen écrit peut être remplacé par un examen oral lorsque les difficultés d'écriture ou la fatigabilité ne peuvent être compensés par un aménagement de la durée de l'examen.

Un examen oral ou écrit peut être remplacé par un QCM lorsque ce dernier permet d'assurer la vérification adéquate de l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Un examen oral peut être remplacé par un examen écrit lorsque l'étudiant-e fait face à des difficultés d'expression orale ou d'audition.

La longueur des travaux personnels peut être réduite lorsque l'effort nécessité par la rédaction du travail est disproportionné en regard de l'objectif d'évaluation recherché.

Compte tenu de l'apport des autres membres et de la solidarité souhaitée entre étudiant-e-s, les travaux de groupe ne peuvent faire l'objet d'adaptation des modalités.

Aide autorisée

Une aide humaine n'est autorisée durant les examens que pour une assistance à la rédaction (intervention sous dictée), une assistance à la manutention (exécution d'ordres) ou pour une traduction en langage des signes.

Dans tous les cas où cela peut diminuer la fatigabilité liée à l'écriture, un ordinateur est mis à disposition de l'étudiant-e pour lui permettre de faciliter la rédaction de ses réponses. La mise à disposition d'une aide technique informatique n'est pas incompatible avec l'aménagement des conditions de passation de l'examen.

2. COMMISSION D'ÉVALUATION

La complexité de l'évaluation des situations particulières, la nécessité de connaissances spécifiques ainsi que la recherche d'une application uniforme et coordonnée des mesures nécessite la mise en place d'un organe transversal en charge du traitement des dossiers et de la préparation des décisions.

Cet organe doit pouvoir relever le double défi d'une coordination et d'une uniformisation des pratiques dans l'ensemble de la HES-SO Genève et d'une proximité avec la nécessité au quotidien d'une compensation du handicap pour les étudiant-e-s à besoins spéciaux.

Aussi, une structure hiérarchisée impliquant le service Égalité des chances et une commission d'évaluation par haute école est proposée.

Le rôle et les responsabilités de ces 2 organes sont répartis de la manière suivante :

2.1. SERVICE ÉGALITÉ DES CHANCES (EGC)

L'ensemble du dispositif est mis sous la responsabilité du service Égalité des chances. Ce service coordonne et garantit l'uniformité des pratiques. Il délègue au-à-la répondant-e EGC de chaque Haute école la mission de créer, par Haute école, une commission d'évaluation ad hoc.

Le-la responsable EGC réunit, au moins 2 fois par année, les répondant-e-s EGC de chaque Haute école pour une séance de coordination et d'évaluation des activités. Cette séance permet l'échange d'informations, l'uniformisation des pratiques et la formation continue des répondant-e-s EGC en matière de prise en compte des besoins spéciaux.

Le service EGC rend compte, une fois par année, au conseil de direction HES-SO Genève des activités déployées dans le champ de la prise en compte des besoins spéciaux durant l'année académique écoulée.

2.2. COMMISSION D'ÉVALUATION

Chaque Haute école constitue, sous l'impulsion du service EGC, une commission d'évaluation spécifique chargée de l'évaluation des demandes de prise en compte des besoins spéciaux ainsi que de la rédaction d'un protocole de décision.

Cette commission d'évaluation est composée de la manière suivante :

- Le-la répondant-e EGC de la Haute école concernée qui convoque, préside et assure le suivi des travaux de la commission,
- Le-la responsable de la filière dans laquelle l'étudiant-e est inscrit-e,
- Une personne experte en matière de handicap pouvant faire valoir de connaissances spécifiques sur les différentes situations de handicap et leurs conséquences sur le cursus de formation. Cette personne peut être recrutée au sein des filières plus spécialisées en la matière et peut-être impliquée dans les commissions des différentes hautes écoles genevoises.
- Un-e responsable EGC pouvant faire valoir des connaissances juridiques et à même de pouvoir garantir tant le respect de la procédure que l'égalité de traitement des différents dossiers.
- En fonction des besoins d'autres personnes peuvent être appelées à y participer.

3. PROCÉDURE

La démarche à suivre pour la reconnaissance institutionnelle d'un besoin spécial pour l'étudiant-e en situation de handicap est la suivante :

- L'étudiant-e pouvant faire valoir d'un besoin spécial à prendre en compte dépose une demande écrite et motivée (par lettre ou courriel) au-la répondant-e de la Haute école concernée.
- L'étudiant-e accompagne sa demande d'un certificat médical ou d'une attestation médicale déterminant le type de besoin spécial et les éventuelles mesures de compensation à prendre.
- Le-la répondant-e EGC informe les membres de la commission d'évaluation et, au besoin, les convoque pour traiter de la demande de reconnaissance du besoin spécial.

- Si les membres de la commission en expriment le souhait, mais également à la demande de l'étudiant-e concerné-e, la commission organise un entretien avec l'étudiant-e à fin de mieux préciser les besoins spéciaux et d'assurer que la décision sera prise en adéquation avec eux. L'entretien avec l'étudiant-e permet d'assurer la garantie du droit d'être entendu.
- **Lorsque la situation semble suffisamment claire et que la décision à prendre ne souffre d'aucune équivoque, le-la répondant-e EGC de la Haute école concernée peut informer par voie électronique les membres de la commission.**
- Le protocole de décision est établi par le-la répondant-e EGC de la Haute école concernée et est transmis pour signature au directeur ou à la directrice de la Haute école. Le protocole de décision indique notamment les voies de recours possibles pour l'étudiant-e.
- La décision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. C'est à l'étudiant-e d'anticiper suffisamment pour que d'éventuelles mesures puissent être applicables à une session d'examen à venir.
- Le-la répondant-e EGC est alors chargée de transmettre la décision à l'étudiant-e et aux membres du corps professoral concerné et des éventuels membres du personnel administratif et technique que cela peut impliquer. Une copie de la décision est également transmise au responsable ou à la responsable du service EGC.
- En cas de modification ou d'évolution de la situation, il appartient à l'étudiant-e de formuler une nouvelle demande pour adapter les mesures.

4. VOIES DE RECOURS

L'étudiant-e concerné-e peut s'opposer à la décision rendue par la rédaction d'une réclamation dans les 30 jours à adresser auprès du directeur ou de la directrice de la Haute école concernée.

La décision sur opposition peut faire l'objet d'un recours par voie écrite dans les 30 jours auprès du directeur général de la HES-SO Genève des hautes écoles genevoises. Les voies de recours ultérieures en application de la loi genevoise sur la procédure administrative restent réservées.

5. RESSOURCES NÉCESSAIRES

Le bon fonctionnement du système de prise en compte des besoins spéciaux nécessite la mise à disposition d'un certain nombre de ressources, principalement humaines. La quantification des ressources nécessaires proposées ci-dessous repose sur une comparaison entre le nombre de dossiers effectivement traités par le service Égalité des chances, à ce jour, et la pratique développée à la HES-SO, Valais.

Il est également nécessaire de tenir compte du fait que la mise en place d'un système garantissant l'égalité des chances et la publicité qui sera faite autour de cette prestation vont

vraisemblablement augmenter le nombre de demandeurs de reconnaissance de besoins spéciaux.

Compte tenu de ces éléments, les besoins en ressources humaines peuvent être évalués comme suit :

- Responsable égalité des chances : 60 heures/an
- Répondant-e ECG : 40 heures/an
- Expert-e en situation de handicap : 10 heures/an/commission d'évaluation
- Expert juridique : 10 heures/an/commission d'évaluation
- Responsable de filière/directeur ou directrice de la haute école : inclus dans leur cahier des charges actuel.

La mise en place du concept de prise en compte des besoins spéciaux n'implique pas le développement de prestations de service social et de conseil social pour d'autres besoins des étudiant-e-s concerné-e-s.

6. FORMATION ET SENSIBILISATION INTERNE

L'octroi de mesures particulières de compensation de la situation de handicap ne suffit pas, en tant que tel, à garantir une égalité des chances pour les étudiant-e-s avec des besoins spéciaux. Il est notamment nécessaire de s'assurer que le sens des décisions prises est bien compris par l'ensemble du corps professoral et le personnel administratif et technique concerné.

L'égalité des chances n'est possible que par le développement d'un état d'esprit positif et ouvert à la diversité. Il doit s'agir d'une véritable « culture d'entreprise » partagée par l'ensemble du personnel.

Pour ce faire, il est nécessaire, voire fondamental, de sensibiliser l'ensemble du personnel (corps professoral et personnel administratif et technique) à travers une démarche d'information et une démarche de formation spécifique à la compréhension des différents besoins spéciaux en lien avec les situations de handicap.

De plus, les membres appelés à siéger dans les commissions d'évaluation doivent pouvoir bénéficier d'une formation préalable précise leur permettant de découvrir, dans les détails, la complexité des situations de handicap et le catalogue des mesures possibles pour garantir une véritable égalité des chances.

7. INFORMATION ET VISIBILITÉ

L'ensemble des mesures qui peuvent être prévues n'auront que peu d'impact sur une véritable égalité des chances si elles ne sont pas connues des étudiant-e-s concerné-e-s par un besoin spécial.

C'est pourquoi il est nécessaire de mettre sur pied une politique proactive d'information des possibilités d'aménagement du cadre des études afin de correspondre au mieux aux besoins spécifiques des étudiant-e-s avec handicap.

Cette politique proactive doit commencer en amont de l'inscription aux études. Il est en effet indispensable que le site Internet des hautes écoles genevoises renseigne en détail sur :

- le niveau d'accessibilité architecturale de chaque bâtiment d'enseignement,
- la procédure et les organes mis en place pour permettre l'évaluation des besoins spéciaux,
- le type de mesures pouvant être prises pour alléger ou adapter le cursus de formation,
- la personne de contact dans chaque Haute école (répondant-e EGC) à même de répondre aux questions préalables des futurs étudiant-e-s à besoins spéciaux.

Il est pour ce faire recommandé de développer une page Internet spécifique dédiée à la question des étudiant-e-s à besoins spéciaux, pages accessibles en lien direct depuis la page d'accueil.

Ces informations doivent être dupliquées au sein de l'éventuel intranet accessible aux étudiant-e-s inscrit-e-s. De plus, une information spécifique (orale) doit être donnée par le-la responsable de chaque filière dans le cadre des séances d'information aux étudiant-e-s et des journées d'accueil des nouveaux étudiant-e-s.

CONCLUSION

Le concept proposé est simple et facile à mettre en pratique. Son succès repose toutefois sur le développement d'une volonté institutionnelle claire d'agir de manière coordonnée et transversale pour la prise en compte des besoins spéciaux dans le cursus de formation.

Le développement de cette volonté institutionnelle repose notamment sur une politique d'information et de sensibilisation proactive des différents membres du personnel (corps professoral, corps intermédiaires, personnels administratif et technique).

Le succès de la mise en place d'un tel concept repose aussi sur une politique d'information proactive des futurs étudiant-e-s et des étudiant-e-s actuel-le-s des hautes écoles.

Il est important de rappeler ici que le succès d'une politique de compensation du handicap repose, en premier lieu, sur le développement d'infrastructures accessibles aux différents types de handicap. Cette vision d'accessibilité doit être systématiquement intégrée dans tout projet de construction ou de rénovation des infrastructures existantes. De plus, des mesures ponctuelles,

parfois simples et peu coûteuses, permettent d'améliorer le cadre bâti existant. Il est dès lors nécessaire d'envisager une réflexion future sur les améliorations à apporter à ce cadre bâti.

Finalement, une véritable politique d'égalité des chances développée au niveau institutionnel doit également prendre en compte la compensation du handicap du personnel des hautes écoles. Une réflexion future sur les mesures à prendre pour garantir l'absence de discrimination des employés en regard de situation de handicaps éventuels, tant à l'engagement que durant l'activité, devrait être menée dans un futur proche.

1. FICHE TECHNIQUE PAR HANDICAP À L'USAGE DU CORPS PROFESSORAL

1.1. HANDICAPS DE L'OUÏE

Invisibles, les handicaps de l'ouïe entravent la communication. Selon le degré de surdité, les étudiant-e-s ne peuvent comprendre un discours qu'imparfaitement voire pas du tout, en dépit des moyens auxiliaires techniques. Il faut donc recourir à un-e interprète en langue des signes. Par ailleurs, les étudiant-e-s qui lisent sur les lèvres ne peuvent pas prendre de notes en même temps.

Aidez les étudiant-e-s concerné-e-s et proposez-leur des mesures ciblées pour les soutenir:

- Recherchez le dialogue avec les personnes touchées – de quoi ont-elles exactement besoin?
- Etablissez un contact visuel – votre visage devrait toujours être visible et bien éclairé (ce qui permet de lire sur les lèvres).
- Veillez à un bon éclairage dans l'auditoire – pas de contraste lumière/ombre sur le visage de l'orateur.
- Visualisez ce que vous dites grâce à des moyens techniques (présentation PowerPoint, rétroprojecteur, flip chart, tableau blanc).
- Pour améliorer la portée de votre voix, servez-vous d'un microphone.
- Evitez les bruits ambiants : fermez portes et fenêtres, demandez à vos étudiant-e-s de faire preuve de discipline.
- Introduisez systématiquement les nouveaux concepts et mots étrangers par écrit.
- Autorisez un service d'assistance ou d'interprétation en langue des signes.
- Publiez à l'avance votre matériel de cours (script, transparents, littérature sur le sujet). Ecouter et lire en même temps étant souvent impossible, les interprètes en langue des signes préparent leur traduction préalablement.
- Veillez à choisir un auditoire approprié (boucles d'induction, casques à infrarouge); une bonne acoustique est indispensable.
- Soutenez les plates-formes d'e-learning: livestream, forums de discussion et tableaux de planification permettant à tous les étudiant-e-s de participer activement aux études.
- Choisissez un emplacement fixe pour présenter votre exposé, ne vous déplacez pas de long en large.
- Ne parlez pas trop vite – ayez des mimiques expressives.
- Répétez brièvement les questions ou les remarques du public.

- Planifiez suffisamment de pauses – écouter et comprendre demandent un gros effort aux personnes malentendantes.
- Mettez par écrit les informations importantes (par exemple, les dates d'examen).
- Munissez le matériel acoustique de sous-titres.
- Encouragez le travail d'équipe en petits groupes et la discipline (une personne parle à la fois).
- Il peut être utile d'enregistrer les discours prononcés (enregistrement oral ou vidéo de la traduction en langue des signes).
- Evitez des phrases longues, complexes ou à tiroirs.
- Ne demandez pas à des étudiant-e-s avec un handicap de l'ouïe de lire un texte à haute voix devant tout le monde.
- Faites preuve de compréhension pour les dérogations (par exemple, prolongation d'un délai, exposés en petit comité, présence d'interprètes en langue des signes lors d'examens oraux ou proposer de remplacer les oraux par des épreuves écrites).

1.2. HANDICAP DE LA VUE

Etudier tout en ayant un handicap de la vue est un gros défi. En qualité d'institutions de formation ou de professeur-e-s, vous pouvez faciliter la vie quotidienne des étudiant-e-s concerné-e-s ainsi:

- Recherchez le dialogue avec les personnes aveugles ou malvoyantes – de quoi ont-elles exactement besoin?
- Veillez à prononcer distinctement et éventuellement utilisez un microphone.
- Evitez les bruits ambiants: fermez portes et fenêtres, demandez à vos étudiant-e-s de faire preuve de discipline.
- Utilisez pour vos documents des grands caractères bien contrastés.
- Permettez le recours à une assistance (par exemple pour des recherches dans la littérature ou la lecture à haute voix).
- Evitez des énoncés avec une référence visuelle («vous voyez ici ...») et des indications non verbales.
- Veillez à un bon éclairage dans la salle de cours.
- Fournissez assez tôt vos documents sous forme électronique – la préparation prend beaucoup de temps.
- Autorisez les moyens auxiliaires nécessaires.
- Publiez assez tôt les listes bibliographiques: il faut du temps pour obtenir les exemplaires électronique auprès des éditeurs et éditrices.
- Verbalisez vos présentations écrites et visuelles.
- Encouragez le travail d'équipe et les règles de courtoisie (laisser les personnes terminer leur phrase, une personne parle à la fois, faire participer activement les personnes passives).
- Autorisez les moyens auxiliaires techniques et l'enregistrement des cours.

- Aidez les étudiant-e-s en leur fournissant des indications claires pour la bibliographie – il est pénible de lire en diagonale.
- Décrivez la salle de cours dès le début et demandez à tous les participant-e-s de se présenter.
- Des documents écrits sont précieux – tirez au clair le format désiré.

1.3. HANDICAPS PSYCHIQUES

Les handicaps psychiques ne sont pas visibles à première vue. Ils peuvent toutefois fortement compliquer la vie quotidienne des étudiant-e-s concerné-e-s. Dans les phases aiguës, les personnes ayant un handicap psychique sont particulièrement vulnérables: prendre des décisions, fixer des priorités ou rester motivé leur est parfois difficile. Leur comportement peut être parfois partiellement ou totalement incompréhensible. De nombreux médicaments (psychotropes) ont des effets secondaires, provoquant par exemple des problèmes de concentration, des sauts d'humeur ou limitant les performances intellectuelles.

Il faut par conséquent faire preuve de beaucoup d'attention et de compréhension vis-à-vis des étudiant-e-s ayant un handicap psychique:

- Soyez flexibles – par exemple pour les délais de livraison des travaux ou les présences obligatoires.
- Facilitez l'aide et les conseils professionnels – encouragez les étudiant-e-s à y recourir.
- Adaptez les conditions d'examen à leur situation (majoration de temps, locaux séparés, accompagnement).
- Recherchez le dialogue avec les personnes touchées – de quoi ont-elles exactement besoin?
- Favorisez l'estime de soi.
- Aidez les personnes concernées à se rétablir.
- Autorisez un service d'assistance ou un accompagnement individuel.
- Aidez-les à structurer leur temps.
- Encouragez les étudiant-e-s à parler de leur situation – cela favorise la compréhension.
- Autorisez les moyens auxiliaires techniques et l'aide individuelle (prise de notes, recherches dans la bibliographie, etc.).
- Autorisez l'enregistrement des cours.
- Soyez ouverts vis-à-vis des études en autodidacte en cas d'interruption du cursus due à la maladie et mettez à disposition le matériel d'études nécessaire.
- Faites des pauses fréquentes – raccourcissez les heures de présence.
- Transmettez à l'avance les documents écrits.
- Faites preuve de compréhension vis-à-vis de dérogations consécutives à la maladie.

1.4. HANDICAPS PHYSIQUES

Pour les étudiant-e-s ayant un handicap physique, il faut éliminer les barrières physiques ou mieux encore éviter simplement d'en créer.

- Les obstacles sont de divers types. Pour les personnes en fauteuil roulant ou avec des béquilles, c'est par exemple les seuils de porte, les marches d'escalier, les ascenseurs exigus, les rangées de sièges et d'étagères, les interrupteurs placés trop haut, les bureaux trop bas, les places de stationnement trop éloignées ou encore les toilettes inaccessibles...
- Veillez à des itinéraires réduits entre les différents lieux de cours, si besoin, prolongez la pause entre deux cours.
- Distribuez le matériel de cours bien à l'avance – les problèmes de coordination rendent la prise de note très fatigante.
- Autorisez un service d'assistance pour la prise de notes ou les déplacements – ou l'enregistrement des cours.
- Soyez coopératif pour les délais de livraison des travaux et les adaptations apportées aux conditions d'examen (par exemple, écrire à l'ordinateur, temps supplémentaire, pauses pendant les examens de longue durée).
- Soyez ouvert-e-s au travail d'équipe.
- Octroyez aux personnes concernées une place de travail particulière (par exemple table laissant la place au fauteuil roulant).
- Faites plusieurs pauses – raccourcissez les temps de présence obligatoire.
- Autorisez les études en autodidacte en cas de longue interruption des études due à la maladie et mettez à disposition le matériel d'étude nécessaire.
- Organisez l'emplacement des auditoriums et des salles de séminaires de sorte qu'ils soient proches des toilettes, de la place de stationnement et du restaurant universitaire.
- En cas de besoin, octroyez davantage de temps pour les examens et autorisez les moyens auxiliaires (par ex. ordinateur portable).
- Faites preuve de compréhension vis-à-vis de dérogations concernant des voyages d'études, des stages et renseignez-vous auprès des personnes concernées sur leurs besoins.

1.5. MALADIES CHRONIQUES

Le concept de maladie chronique recouvre un vaste spectre de symptômes cliniques très variés. Selon les cas, la maladie est accompagnée de difficultés de concentration périodiques ou permanentes, de variations d'humeur et d'autres déficiences qui sont les conséquences de douleurs ou d'effets secondaires des médicaments.

Les hautes écoles sont donc appelées à trouver des solutions individuelles :

- Prenez suffisamment de temps pour vous occuper des étudiant-e-s concerné-e-s – vous trouverez ensemble des solutions qui conviendront à tous et à toutes.
- Informez-vous sur la maladie et adaptez votre programme d'études en conséquence.
- Autorisez une assistance pour la prise de notes ou l'enregistrement des cours.
- Soyez coopératif pour les dérogations, notamment les délais de livraison des travaux, les pauses ou les études à distance.
- Faites preuve de compréhension en cas d'interruption des études due à la maladie et octroyez une prolongation des études.
- Suivez les personnes concernées de près et aidez-les en cas de problèmes – notamment soutenez-les dans la recherche d'une place appropriée pour les stages obligatoires.
- Une participation régulière aux cours peut être difficile – soyez ouvert-e-s aux dérogations.
- Encouragez vos étudiant-e-s à parler de leur situation – cela favorise la compréhension et clarifie les besoins existants.
- Autorisez les moyens auxiliaires techniques et l'aide individuelle (prise de notes, recherches bibliographiques, etc.).
- Autorisez l'enregistrement des réunions.
- Faites plusieurs pauses – raccourcissez les temps de présence obligatoire.
- Faites preuve de compréhension vis-à-vis de dérogations si la maladie les rend nécessaires.

1.6. HANDICAPS DU LANGAGE

L'importance de la communication ne fait que croître – les étudiant-e-s avec un handicap du langage ont donc besoin d'un soutien ciblé. Le handicap étant invisible à première vue, il est souvent interprété comme un manque de motivation ou de connaissances.

Occupez-vous des personnes concernées et facilitez-leur la vie quotidienne pendant les études:

- Les handicaps du langage sont à la fois très différents et très individuels. Recherchez le dialogue avec les personnes concernées – de quoi ont-elles exactement besoin?
- Des directives et des structures claires sont importantes – préparez vos cours en suivant une logique rigoureuse (plan semestriel, contenu, etc.).
- Evitez des propos emplis de bonnes intentions.

- Donnez suffisamment de temps à vos étudiant-e-s pour formuler leur réponse et ne complétez pas leurs phrases.
- Distribuez vos matériaux de cours bien à l'avance.
- Visualisez ce que vous dites grâce à des moyens auxiliaires techniques.
- Introduisez systématiquement les nouveaux concepts et mots étrangers par écrit.
- Evitez les phrases longues, complexes ou à tiroirs.
- Mettez par écrit les informations importantes (par exemple, les dates d'examen, les matières à apprendre, etc.) pour éviter tout malentendu.
- Encouragez le travail d'équipe, si possible en petits groupes.
- Faites preuve de compréhension vis-à-vis de dérogations, par exemple pour les délais de livraison des travaux, et les exposés en petit comité.
- Apportez votre aide tout particulièrement dans la recherche d'une place appropriée pour les stages obligatoires.

1.7. TROUBLES DE L'APPRENTISSAGE (DYSLEXIE, DYSORTHOGRAPHIE, DYSCALCULIE, ETC.)

Les personnes dyslexiques ont beaucoup de peine à lire et à écrire. Adultes, elles déchiffrent souvent un texte avec lenteur et sans exactitude. Saisir le sens d'un texte leur coûte de gros efforts et beaucoup de temps de même que reconnaître et corriger des fautes d'orthographe. Les personnes qui ont une dyscalculie ne comprennent pas ou insuffisamment les mathématiques de base. Ces difficultés sont souvent dues à des causes neurobiologiques. La dyslexie et la dyscalculie peuvent se manifester chez des personnes surdouées!

Facilitez la vie quotidienne des personnes concernées pendant leurs études:

- Structurez clairement votre cours et veillez à ce que la matière à apprendre puisse être absorbée par plusieurs sens (multisensoriel): visualisez ce que vous dites et rendez perceptibles les connaissances.
- Choisissez pour vos documents écrits des caractères clairs et suffisamment grands (par ex. Arial 12) et structurez les textes imprimés et les textes projetés.
- Fournissez assez tôt vos documents sous forme électronique – l'impression sur papier couleur peut faciliter la lecture (le blanc est éblouissant).
- Evitez si possible d'utiliser des mots spécialisés inconnus – introduisez systématiquement les nouveaux concepts et mots étrangers par écrit et oralement.
- Ne demandez pas à des étudiant-e-s dyslexiques de lire un texte à haute voix devant tout le monde.
- Autorisez les moyens auxiliaires électroniques comme les stylos ou crayons scanner, appareils photo et dictaphones pour enregistrer le cours.
- Faites preuve de compréhension pour les dérogations, comme des prolongations de délai, du temps supplémentaire pendant les examens.
- Ne formulez pas les questions d'examen de manière alambiquée.

- Autorisez les questions de compréhension et les demandes d'éclaircissement du contenu pendant les examens.
- Dans les épreuves écrites, délimitez clairement les différentes questions les unes par rapport aux autres – donnez auparavant des exemples pour que les étudiant-e-s puissent se familiariser avec votre modèle d'examen.
- Autorisez la rédaction informatique des épreuves écrites: les logiciels de synthèse vocale (Text to Speech) facilitent aux étudiant-e-s la lecture, les correcteurs orthographiques facilitent la rédaction et vous rendent la correction des épreuves plus aisée.
- Permettez aux étudiant-e-s d'utiliser une calculatrice de poche même pour des exercices faciles.
- Donnez suffisamment de temps à vos étudiant-e-s pour répondre dans les épreuves orales – certaines personnes touchées par la dyslexie ne peuvent réfléchir à leur réponse que lorsqu'elles ont entendu ou lu la question jusqu'au bout.
- N'évaluez que le contenu des épreuves écrites et non l'orthographe.
- Apportez votre aide dans la recherche d'une place appropriée pour les stages – tout particulièrement pour les stages obligatoires.

1.8. TROUBLES DÉFICITAIRES DE L'ATTENTION

Les personnes atteintes d'un trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH) éprouvent souvent des difficultés à se concentrer pendant une durée assez longue. Chez les adultes, le TDAH se manifeste selon sept symptômes principaux (échelle de Brown) :

- Troubles de l'attention (par exemple, divagation des pensées).
- Hyperactivité motrice (par exemple, avoir des tressaillements rythmés des jambes, tambouriner sur la table avec les doigts).
- Labilité affective (par exemple, sauts d'humeur rapides, parfois violents).
- Comportement désorganisé (par exemple, oublier des dates ou informations importantes comme les changements de salle).
- Contrôle des affects (par exemple, agir avant de réfléchir).
- Impulsivité (par exemple, répondre en s'emportant).
- Sur-réaction émotionnelle (par exemple, vulnérabilité, agressivité).

Soutenez vos étudiant-e-s pour effectuer les tâches inhérentes aux études:

- Etablissez un contact visuel.
- Posez des questions pour vérifier si votre message a bien été compris.
- Introduisez de la variété dans votre enseignement – il est utile d'enseigner et d'apprendre avec tous les sens en éveil.
- Octroyez en cas de besoin une compensation ciblée des inégalités comme davantage de temps pour les travaux semestriels.

- Rappelez les délais peu de temps avant l'échéance ou le temps qui reste avant l'échéance.

* * *

De manière générale, gardez à l'esprit que chaque situation a ses particularités. Elle nécessite donc un traitement individualisé et des solutions personnalisées pour garantir une bonne compensation du handicap et une véritable égalité des chances dans le cadre d'un cursus de formation.

2. PROTOCOLE DE DÉCISION

Décision de reconnaissance de besoins spéciaux

Date et lieu de la séance :

Assistent à la séance :

PV de la discussion/problématique

SUR QUOI LA COMMISSION

- Vu la demande de besoins spéciaux formulée le
- Vu la séance de ce jour ;
- Attendu qu'une mesure spéciale se justifie ;
- Vu les dispositions des lignes directrices;
- Vu le certificat médical déposé ;

DECIDE

1. La demande en besoins spéciaux formulée par XXX est acceptée.
2. Les mesures devront être mises en œuvre par le corps professoral pour faciliter la formation de: XXX.
 - Pour le suivi des différents cours, les professeur-e-s concerné-e-s coopèrent à la mise en place des mesures établies par la commission et se réfèrent (au besoin) à la fiche technique du handicap en question.
 - Pour les épreuves des contrôles continus et des examens de fin de modules, XXX, devra disposer **d'1/3 de temps supplémentaire** pour rendre ses épreuves écrites.
 -

Il peut être fait opposition à la présente décision par réclamation dans un délai de 30 jours dès sa notification auprès du directeur ou de la directrice de la Haute Ecole de