

Lignes directrices de l'Union Africaine sur l'inclusion des personnes en situation de handicap pour les échanges de jeunes



Table des matières

Remerciements.....	3
Abréviations.....	4
1. Introduction.....	5
2. Comprendre le handicap.....	6
2.1. Définition du handicap.....	6
2.2. Les déficiences	6
2.3. Les obstacles.....	8
3. Créer des cultures inclusives dans le domaine des programmes d'échange de jeunes.....	9
3.1. Accessibilité, conception universelle et inclusion.....	9
3.2. Droits et cadres favorisant l'intégration des personnes en situation de handicap.....	10
3.3. Défis pour l'intégration des personnes en situation de handicap.....	10
3.4. Avantages des programmes d'échange de jeunes qui intègrent les personnes en situation de handicap.....	12
3.5. Actions en faveur d'une culture organisationnelle qui intègre les personnes en situation de handicap.....	12
3.5.1. <i>Gestion de l'information</i>	12
3.5.2. <i>Formats alternatifs</i>	14
3.5.3. <i>Technologies d'assistance</i>	14
4. Inclusion des jeunes en situation de handicap avant les programmes d'échange.....	17
4.1. Recrutement.....	21
4.2. Procédure de candidature.....	23
4.3. Présélection des candidats en situation de handicap.....	23
4.4. Entretien avec les candidats en situation de handicap.....	26
4.5. Évaluation des besoins des candidats sélectionnés.....	30
4.6. Intégration.....	32
4.6.1. <i>Sensibilité culturelle</i>	33
4.6.2. <i>Préparation personnelle</i>	34
4.7. <i>Préparation organisationnelle</i>	35
4.7.1. <i>Cadre financier</i>	37
4.7.2. <i>Assurance voyage et assurance maladie</i>	38
4.7.3. <i>Organisation du voyage</i>	39
5. Inclusion des jeunes en situation de handicap dans les programmes d'échange.....	38
5.1. Mobilité et transport.....	41
5.2. Accessibilité.....	41
5.2.1. Évaluation de l'accessibilité.....	41
5.2.2. <i>Les bâtiments</i>	43
5.3. Lieu de travail.....	44
5.4. Cadre de vie.....	45
5.4.1. <i>Vivre dans une famille d'accueil</i>	45
5.5. Assistance personnelle.....	47
5.6. Information / Communication.....	49
5.7. Activités de loisirs.....	51
6. Inclusion des jeunes en situation de handicap après l'échange.....	53
6.1. Suivi et assurance de la qualité.....	54
6.2. Évaluation du succès.....	55
6.3. Partager les meilleures pratiques.....	56



Remerciements

Ces lignes directrices ont été élaborées dans le cadre de l'Initiative germano-africaine pour la jeunesse (AGYI) via un processus de consultation impliquant divers acteurs et volontaires à travers le continent africain. Ces lignes directrices ont ensuite été développées par Shikuku Obosi avec le soutien d'autres personnes qui ont participé à l'atelier de consultation des utilisateurs, elles ont examiné les projets et apporté une contribution précieuse. Nous tenons à remercier tous les participants et les participantes à la consultation des utilisateurs, et en particulier :

- Le personnel des organisations de volontariat et d'échange : Melizsa Mugenyi (IREX), James Ndung'u Wangechi (Mandela Washington Fellowship/YALI Afrique centrale & de l'Est) et Sarah Wang'ombe (Humanity & Inclusion).
- Les membres du groupe de révision : Marlise Montcho (FemTICDev, Bénin) ; Aloysius N'jok Bibum (Buea School for the Deaf, Cameroun) ; Francis Bichnord Komla Asong (VOICE Ghana) ; Rasak Bamidele Adekoya (JONAPWD, Nigeria) ; Justin Nshimiyimana (Ubumwe Community Center, Rwanda) ; Ingrid Elizabeth Daniels et Shavonne Esmé Samaai (Cape Mental Health, Afrique du Sud) ; Dennis Onchwati Maina (Lake Victoria Disability Centre, Tanzanie) et Florence Namaganda (Special children's Trust, Ouganda).
- Les principaux experts du secteur du handicap de l'AUDA : Dr Thomas Ongolo (Union africaine/GIZ) et Lefhoko Kesamang (Union africaine).
- L'AGYI : experts clés du secteur du volontariat des jeunes : Maria Zandt (GIZ – Bureau de l'Union africaine), Ademola Adesina (Union africaine/GIZ), Julia von Freeden (GIZ – Bureau de l'Union africaine), et Aïssatou Toure (GiZ – Bureau de l'Union africaine), Merga Yadesa Dibaba, Chrissy Zimba et Jeffrey Shihembetsa (African Union Youth Volunteer Corps).
Leurs commentaires tout au long du processus ont contribué à cette édition.

Abbreviations

AGYI	African – German Youth Initiative (Initiative germano-africaine pour la jeunesse)
AP	Assistant personnel
AUDA	African Union Disability Architecture (Architecture de l'Union africaine pour les personnes handicapées)
BEZEV	Behinderung und Entwicklungszusammenarbeit e.V (Handicap et coopération au développement)
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (Ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement)
CAA	Communication améliorée et alternative
CNUDPH	Convention des Nations unies sur les droits des personnes handicapées
CUA	Commission de l'Union africaine
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (Agence allemande pour la coopération internationale)
ICS	International Citizenship Service (Service de citoyenneté internationale)
ICYE	International Cultural Youth Exchange (Échange culturel international de jeunes)
ISEP	International Student Exchange Program (Programme d'échange d'étudiants internationaux)
JICA	Japan International Cooperation Agency (Agence japonaise de coopération internationale)
ODD	Objectifs de développement durable
OPH	Organisations de personnes handicapées
TIC	Technologies de l'information et de la communication
UA	Union africaine
VSO	Voluntary Service Overseas (Service volontaire à l'étranger)
WELT- WÄRTS	Der entwicklungspolitische Freiwilligendienst (Service volontaire allemand de développement)

1. Introduction

Sur le continent africain, environ 80 millions de personnes, soit près d'une personne sur dix, souffrent d'une forme de handicap¹. Le continent compte une importante population de jeunes, qui représente 70 % de la population totale et connaît une croissance rapide – elle devrait doubler d'ici 2050. Compte tenu de l'importante population de jeunes en Afrique, il est impératif que les jeunes en situation de handicap soient également pris en compte dans les programmes axés sur la jeunesse, notamment les programmes de volontariat et d'échanges internationaux.

Cependant, des goulots d'étranglement systémiques empêchent de nombreux jeunes en situation de handicap de participer aux programmes d'échange de jeunes existants. Ces goulots d'étranglement sont notamment les déficiences, les obstacles, les environnements physiques difficiles, les transports inaccessibles, la non-disponibilité d'appareils et de technologies d'assistance, les moyens de communication non adaptés, ainsi que les préjugés injustes et la stigmatisation dans la société. En outre, le principal défi consiste en un manque d'informations et de savoir-faire concernant l'inclusion et l'intégration des jeunes en situation de handicap dans les organisations, ce qui rend difficile l'inclusion effective même pour les organisations qui ont un vif intérêt pour l'inclusion.

Pour relever ce défi, une série de lignes directrices visant à faciliter l'inclusion ont été élaborées. Ces lignes directrices visent à soutenir les organisations d'accueil et d'envoi qui travaillent dans le domaine des programmes d'échange et de mobilité des jeunes dans leurs efforts pour être plus inclusives pour les jeunes en situation de handicap, en mettant en place les mesures de soutien nécessaires. Les lignes directrices présentent des outils, des exemples et des suggestions d'étapes qui illustrent les bonnes pratiques et les normes de qualité minimales pour les programmes de volontariat international intégrant les personnes en situation de handicap sur le continent africain.

Ces lignes directrices sont conçues comme un cadre pratique complet de connaissances techniques et de bonnes pratiques pour les personnes qui travaillent dans le domaine des échanges de jeunes.

Ces lignes directrices sont principalement destinées à faciliter les échanges bilatéraux (Sud-Nord, Sud-Sud et Nord-Sud) pour les organisations actives dans le domaine des échanges de jeunes et du volontariat.

Ce document traite des questions qui se posent avant, pendant et après l'échange.

¹L'OMS indique qu'il y a 81 200 000 personnes en situation de handicap en Afrique, Rapport Mondial sur le handicap : https://www.who.int/disabilities/world_report2011/en/, soit environ 10 % de la population totale : https://www.uneca.org/sites/default/files/PublicationFiles/demographic_profile_rev_april_25.pdf

2. Comprendre le handicap

Ce chapitre définit et détaille ce que sont :

- Le handicap
- Les déficiences
- Les formes de handicaps et de déficiences
- Les obstacles.

2.1. Définition du handicap

Le handicap est une combinaison de facteurs individuels, appelés déficiences, et de facteurs sociaux qui sont considérés comme des obstacles.

On s'accorde généralement à dire que les définitions présentées dans la CNUDPH fournissent une bonne orientation du terme :

« Les personnes en situation de handicap sont celles qui présentent des déficiences physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables qui, en interaction avec diverses barrières, peuvent entraver leur participation pleine et effective à la société sur la base de l'égalité avec les autres ».²

Vous trouverez ci-dessous une liste des termes essentiels pour une compréhension approfondie dans le contexte des personnes en situation de handicap en général et dans le cadre des programmes d'échange de jeunes.

2.2. Déficiences

La déficience est un « problème de fonctionnement du corps ou une altération de la structure corporelle – par exemple, la paralysie ou la cécité ».³ Une déficience peut être causée par un accident, un traumatisme, la génétique ou une maladie, qui a un impact sur les principales activités de la vie d'une personne, telles que marcher, parler, penser, sentir, voir, entendre, respirer, apprendre, prendre soin de soi-même, accomplir les tâches de la vie quotidienne et travailler. Ces difficultés peuvent également affecter la capacité d'une personne à utiliser des mots pour communiquer, à parler clairement et à être comprise, ou à comprendre des instructions simples. Les autres aspects concernés peuvent être la capacité de marcher ou de grimper, de gérer ses émotions, de tenir ou de manipuler des objets, d'utiliser les toilettes, de s'habiller ou de se nourrir de manière autonome, ou de nouer des relations sociales.

Les déficiences peuvent être uniques ou multiples, visibles ou invisibles, permanentes ou acquises à n'importe quel moment de la vie d'une personne. Une liste non exhaustive des déficiences est présentée ci-dessous :

²UN Convention on the Rights of Persons with Disabilities (2006). <https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>

³World Health Organization & World Bank. (2011). World report on disability. https://www.who.int/disabilities/world_report/2011/report.pdf, pg.5

N°	Déficiences	Notes
1	Cécité et déficiences visuelles	Il est difficile de faire des généralités sur les personnes ayant un handicap visuel en raison de l'éventail complet des causes et des dates d'apparition. Les personnes ayant des handicaps visuels congénitaux sont plus susceptibles d'apprendre à lire le braille et d'utiliser des aides d'orientation tactiles telles que les cannes de mobilité pour s'orienter.
2	Déficiences intellectuelles et mentales	Pour les personnes ayant des handicaps intellectuels et mentaux, la capacité d'apprentissage se développe à un rythme plus lent que la moyenne. Le raisonnement, le jugement et les aptitudes sociales peuvent également se développer à un rythme retardé.
3	Déficiences auditives	Souvent, les personnes qui ont une audition fonctionnelle très faible ou nulle se désignent comme « sourdes ». Les personnes dont la perte auditive est moins importante peuvent se qualifier de « malentendantes ». Lorsque ces deux groupes sont combinés, ils sont souvent appelés « malentendants » ou « déficients auditifs ». Lorsqu'on parle de la culture des Sourds, le mot « sourd » est en majuscule. De nombreuses personnes Sourdes ne se considèrent pas comme ayant un handicap. Au contraire, elles fondent leur identité sur le fait qu'elles partagent un langage visuel et une culture unique.
4	Déficiences de mobilité	De nombreux types de déficiences orthopédiques ou neuromusculaires peuvent avoir un impact sur la mobilité. Il s'agit notamment de l'amputation, de la paralysie, de l'infirmité motrice cérébrale, de l'accident vasculaire cérébral, de la sclérose en plaques, de la dystrophie musculaire, de l'arthrite et des lésions de la moelle épinière. Les troubles de la mobilité peuvent avoir plusieurs conséquences sur les individus. Une agilité réduite, une vitesse de mouvement réduite, des difficultés d'équilibre, une endurance réduite ou une combinaison de ces problèmes, qui peuvent contribuer à une mobilité réduite. Les capacités physiques d'un participant à un échange peuvent varier d'un jour à l'autre ou changer en fonction des circonstances. Il est important de prêter attention aux besoins spécifiques d'un participant.
5	Handicaps psychosociaux	Les handicaps psychosociaux comprennent un large éventail de diagnostics allant de la dépression légère aux difficultés chroniques telles que le trouble bipolaire ou la schizophrénie, ou encore les handicaps « invisibles » qui peuvent présenter des difficultés dans un contexte d'échange. En général, un handicap psychosocial peut affecter l'endurance, la concentration, la mémoire, la capacité de socialiser avec les autres, l'adaptation aux facteurs de stress quotidiens de la vie en échange (par exemple, les exigences scolaires, les relations interpersonnelles, la vie seule ou loin de chez soi, les situations vécues pour la première fois), la capacité de gérer ou de hiérarchiser les tâches, et d'autres domaines.
6	Troubles de la parole et du langage	Les troubles de la parole et du langage peuvent comprendre le bégaiement, un faible volume de la voix, des difficultés à construire des phrases oralement et un trouble de l'élocution ou un niveau sonore atténué. La gravité et la cause des troubles de la parole sont très variables.

Coup de projecteur sur l'inclusion

1 Une personne qui utilise un interprète, qui lit sur les lèvres ou qui lit un sous-titrage en temps réel ne peut pas simultanément prendre des notes ou regarder des documents écrits. Par conséquent, vous devez décrire un texte écrit ou projeté et fournir des documents qui peuvent être lus avant ou après un engagement verbal.

2 Pour les personnes malentendantes, des formats alternatifs sont nécessaires pour accéder à des informations purement sonores. Il est possible de reproduire des graphiques, des cartes, des photos et des diagrammes en braille, et de décrire verbalement des tableaux complexes.

2.3. Obstacles

Les obstacles à la participation aux échanges de jeunes sont notamment l'inaccessibilité des transports loin du domicile pour les personnes vivant avec un handicap physique, l'absence d'une langue des signes universelle pour les personnes Sourdes et l'absence de langage clair dans les contrats pour les personnes souffrant de handicaps intellectuels et mentaux.

Liste de vérification pour les questions centrales à poser sur les obstacles, et auxquelles vous devez obtenir des réponses :

- Un participant peut-il évoluer dans l'environnement (monter dans la voiture, entrer dans le bâtiment, se rendre à son lieu de travail, utiliser les toilettes ou se déplacer dans la cafétéria, s'il y en a une de disponible) ?
- Peuvent-ils apprendre en classe, ou travailler au même endroit et de la même manière que les autres ?
- Sinon, quels sont les obstacles ?
- Les obstacles peuvent-ils être supprimés ou surmontés ? Si oui, comment ?

Coup de projecteur sur l'inclusion

Déficience + obstacle = handicap

- Les obstacles peuvent être surmontés en découvrant les différents types de handicaps, visibles, moins évidents et cachés. Se renseigner sur les différents handicaps vous aidera à vous assurer que vous ne rejetez pas un candidat admissible pendant le processus d'entretien.

- La suppression des obstacles signifie que les personnes handicapées peuvent accéder aux produits et services et peuvent participer et contribuer à leur plein potentiel sur une base d'égalité avec les autres. C'est l'obstacle, et non la déficience, qui les en empêche.

- La CNUDPH va au-delà de la question de l'accès à l'environnement physique pour aborder des questions plus larges d'égalité et d'équité, et l'élimination des obstacles juridiques et sociaux à la participation, aux

- possibilités sociales, à la santé, à l'éducation, à l'emploi et au développement personnel des personnes en situation de handicap.

3. Créer des cultures inclusives dans le domaine des programmes d'échange de jeunes

Ce chapitre se concentre sur la manière de développer et d'entretenir une culture qui valorise l'inclusion du handicap dans les programmes d'échange et les processus avant l'échange. Plus précisément, il détaille :

- Les principes d'accessibilité, de conception universelle et d'inclusion
- Les droits et cadres
- Les défis de l'intégration des personnes en situation de handicap
- Les avantages de l'intégration des personnes en situation de handicap dans les programmes d'échange de jeunes
- Les actions en faveur des organisations d'échange de jeunes qui intègrent les personnes en situation de handicap

Coup de projecteur sur l'inclusion

Afin de refléter la diversité de l'organisation d'accueil, il est important de créer une définition claire des programmes d'échange de jeunes inclusifs qui se penche sur comment tous les jeunes, y compris ceux des zones rurales qui ont un accès limité à l'éducation, les jeunes handicapés, etc. peuvent être inclus dans ces programmes dans un environnement sûr.

- Les termes clés tels que « inclusif », « sécurité », « accessibilité » doivent être clairement définis dans les lignes directrices et les garanties du programme.
- Tous les services et processus du programme doivent utiliser davantage de termes tels que inclusif, sûr, accessible, adéquat, dans toutes les phases de l'évaluation et de la mobilisation de volontaires.
- Inclure des politiques de non-discrimination fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, le statut socio-économique. Veiller à ce que des mécanismes soient mis en place pour lutter contre ces discriminations par le biais de prestations de services adéquates en matière de diversité et d'établissement de rapports, de suivi et d'évaluation pendant toute la durée de l'échange (du début de la procédure de candidature jusqu'à la fin de l'échange).
- Veiller à ce que des mécanismes soient mis en place pour que les jeunes puissent régulièrement et activement contribuer, conseiller et donner un retour d'information sur la structure du programme et ses évolutions.
- Encourager des méthodes de communication accessibles et inclusives qui contribuent à faciliter le dialogue entre divers groupes de jeunes ainsi que le dialogue intergénérationnel. La valeur des programmes d'échange ne réside pas seulement dans le développement des jeunes, mais aussi – si elle est inclusive – dans le changement des perceptions des groupes vulnérables et la suppression des obstacles.
- Tenir compte de ceux qui n'ont pas d'accès régulier à Internet ou à un ordinateur. Fournir une version facile à lire du guide qui n'a pas besoin d'être téléchargée en cas d'environnement à faibles ressources.

3.1. Accessibilité, conception universelle et inclusion⁴

Selon la CNUDPH, la conception universelle (CU) signifie « la conception de produits, d'environnements, de programmes et de services qui doivent être utilisables par tous, dans la plus large mesure possible, sans qu'il soit nécessaire de les adapter ou de les concevoir de manière spécialisée ». Elle n'exclut pas le besoin d'appareils d'assistance, d'adaptation ou d'ajustements spécialisés en fonction des besoins d'une personne. L'utilisation cohérente de la conception universelle réduira la nécessité de ces types d'adaptations dans de nombreux cas. Les principes de la CU énumérés ci-dessous peuvent aider les concepteurs de programmes d'échange à s'assurer que les programmes sont accessibles non seulement aux participants en situation de handicap, mais aussi aux personnes présentant diverses caractéristiques :

- Utilisation équitable
- Flexibilité d'utilisation
- Simple et intuitif
- Informations perceptibles
- Tolérance en cas d'erreur
- Faible effort physique
- Taille et espace pour l'approche et l'utilisation.

L'accessibilité totale signifie qu'il faut tenir compte des nombreux types de handicaps différents et de la manière dont des changements peuvent être apportés au sein d'une organisation ou d'un programme spécifique pour le rendre plus inclusif et plus adapté à chacun, y compris :

- Changer les attitudes au sein de l'organisation ;
- Changer la façon dont les gens communiquent avec les participants en situation de handicap ;
- Modification des objets physiques, tels que la structure des espaces utilisés et les formats dans lesquels les informations sont présentées.

3.2. Droits et cadres favorisant l'intégration des personnes en situation de handicap

L'appel universel à l'action pour mettre fin à la pauvreté, protéger la planète et garantir que toutes les personnes jouissent de la paix et de la prospérité, également connu sous le nom de Programme de développement durable à l'horizon 2030 (ODD),⁵ stipule clairement que le handicap ne peut être une raison ou un critère pour l'absence d'accès aux programmes de développement et à la réalisation des droits de l'homme. L'Architecture de l'Union africaine pour les personnes handicapées (AUDA) a été créée pour garantir que le handicap soit intégré dans les cadres juridiques, programmatiques et institutionnels des États membres de l'UA. Le projet a soutenu l'élaboration et l'adoption du Protocole à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples relatif aux droits des personnes handicapées (également connu sous le nom de Protocole africain sur le handicap) ainsi que le Cadre stratégique de l'UA sur le handicap.

⁴Pour plus d'informations sur la conception universelle, consultez le site Internet suivant : <https://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/>

⁵Nations unies, New York 2015 : <https://sustainabledevelopment.un.org/sdgs>

3.3. Les défis de l'intégration des personnes en situation de handicap

Si certains projets ou programmes spéciaux, tels que le service allemand de volontariat pour le développement weltwärts, et même le programme de bourses professionnelles du ministère américain de l'emploi pour les personnes en situation de handicap, incluent des jeunes handicapés dans le volontariat, une représentation plus large de ces personnes dans les programmes d'échange de jeunes et de volontariat fait défaut.

L'analyse des rapports sur les programmes d'échange de volontaires, y compris de l'UA, du VSO, de la JICA ou de Bezev, révèle qu'il existe très peu de données sur la participation des personnes en situation de handicap aux services d'échange de volontaires internationaux. L'engagement des personnes handicapées est simplement enregistré statistiquement, et l'écart entre la proportion de personnes en situation de handicap dans la société et leur participation aux programmes d'échange de volontaires montre que leur accès à cette possibilité internationale est inégal.

Coup de projecteur sur l'inclusion

Un échange qui intègre les personnes en situation de handicap CONSISTE EN :

- ...l'acceptation et la reconnaissance d'un participant individuel au-delà du handicap.
- ...des participants handicapés et non handicapés qui participent ensemble à une activité et interagissent sur un pied d'égalité.
- ...des participants handicapés et non handicapés qui se trouvent dans la même salle ou lors du même événement, qui vivent la même chose au même moment et partagent cette expérience.
- ... un processus de changement et d'amélioration en constante évolution au sein des programmes d'échange afin de rendre le volontariat international et les échanges plus accueillants, plus conviviaux et plus bénéfiques pour les participants handicapés.
- la restructuration des cultures, des politiques et des pratiques du volontariat international et des échanges afin qu'elles puissent répondre aux besoins d'un large éventail de participants handicapés.
- un effort continu pour identifier et supprimer les obstacles qui excluent les participants handicapés dans chaque situation unique.
- l'identification et la suppression des obstacles à la présence des personnes en situation de handicap dans le cadre du (l'accès au) volontariat et des échanges, des réalisations scolaires, économiques et sociales.
- ... un accent mis sur la résolution des obstacles liés aux attitudes, aux pratiques, aux politiques, à l'environnement et aux ressources.
- ... un processus auquel toutes les parties prenantes doivent participer (responsables de programmes, conseillers en matière d'échanges, participants handicapés, OPH, décideurs politiques gouvernementaux, dirigeants locaux, ONG, etc.)

Un échange qui intègre les personnes en situation de handicap NE consiste PAS À :

- ... simplement rassembler les participants handicapés dans un programme, une salle de classe ou un lieu de travail.
- ... accorder des « privilèges spéciaux » aux participants handicapés.
- ... se sentir désolé pour les participants handicapés.
- ... considérer les personnes en situation de handicap comme des « bénéficiaires passifs » plutôt que comme des « participants actifs » aux programmes de service volontaire et d'échange.
- ... étiqueter les personnes en fonction de leur handicap plutôt que de les traiter d'abord comme des individus.
- ... déterminer ce dont a besoin une personne handicapée sans le lui demander au préalable.
- ... faire un projet ponctuel qui peut être réalisé et achevé dans un court délai.
- ... essayer de changer le participant handicapé afin qu'il puisse s'intégrer plus facilement dans un programme ou un système d'échange inchangé.
- ... juste surmonter les difficultés financières et d'accessibilité physique.
- ... un projet qui ne peut être mis en œuvre que par des experts externes en matière de handicap.

3.4. Avantages pour les programmes d'échange de jeunes qui intègrent les personnes en situation de handicap

Les organisations peuvent tirer de grands avantages de la mise en œuvre de programmes d'échange. Les organisations d'échange de volontaires qui proposent un programme de volontariat inclusif élargiront et amélioreront leurs programmes et services.

Les avantages pour les organisations de mettre en place un programme de mobilité des jeunes adapté aux personnes en situation de handicap sont notamment les suivants :

- Accès à un groupe plus large et plus diversifié de jeunes volontaires possédant un éventail plus large de compétences, d'expertise et de motivation,
- Un programme de volontariat qui reflète mieux la diversité humaine au sens large,
- Des possibilités accrues de développer des partenariats,
- Une meilleure compréhension du handicap et des pratiques d'intégration parmi le personnel.

3.5. Actions en faveur d'une culture organisationnelle intégrant les personnes en situation de handicap

La mise en place d'un programme d'échange adapté aux jeunes en situation de handicap est susceptible d'être couronnée de succès et d'être durable lorsqu'elle commence par une analyse et des changements internes au sein de l'organisation. Les organisations doivent effectuer la transition pour devenir elles-mêmes des organisations qui intègrent les personnes handicapées afin de pouvoir, à leur tour, encourager la création de programmes inclusifs.

Les organisations qui souhaitent promouvoir l'intégration des jeunes en situation de handicap dans leurs programmes d'échange doivent commencer par une réflexion interne sur la mesure dans laquelle leurs structures sont accessibles à tous. Pour les organisations, le processus vers un fonctionnement plus inclusif pour les personnes en situation de handicap peut en outre comporter certaines des étapes suivantes :

1. Mettre par écrit l'engagement en faveur de l'inclusion

Les programmes et services d'échange inclusifs peuvent être plus durables s'ils sont intégrés dans des organisations et des cadres politiques inclusifs qui existent sous forme écrite. Un exemple de bonne pratique d'un engagement organisationnel écrit de l'Organisation mondiale de la santé sur l'emploi des personnes en situation de handicap est référencé dans le lien ci-dessous



2. Implication de la direction

La rédaction d'une politique ne suffit pas, il faut que la direction des organisations soit engagée à mettre en œuvre lesdites politiques, et il doit exister un effort délibéré pour s'en assurer. Il peut s'agir de nommer un membre du personnel senior chargé de veiller à ce que les participants handicapés aux échanges bénéficient des possibilités et des ressources nécessaires, ou de créer un groupe (comité) de ressources pour l'intégration des personnes en situation de handicap à tous les niveaux, avec une présence et un soutien visibles de la direction.



3. Une communication efficace

Les responsables des programmes d'échange doivent identifier les personnes à informer et à éduquer sur les questions liées au handicap. Cela doit comprendre à la fois des messages internes régulièrement renforcés et cohérents, émanant du sommet, sur l'intégration des personnes handicapées, en utilisant des méthodes de communication internes à l'organisation et des communications externes dans le cadre du marketing des produits et des services, dans des documents, des sites Internet et des publicités qui mettent positivement en évidence les personnes en situation de handicap.



4. Autodéclaration/identification

Pour mettre en place un programme d'échange inclusif pour les personnes en situation de handicap, il est essentiel de créer une culture dans laquelle les participants sont à l'aise pour s'identifier en tant que personne handicapée. Cela peut être aussi simple que de demander les aménagements nécessaires dans le cadre du processus de candidature.



5. Formation du personnel

Afin de créer un environnement adapté aux besoins des candidats handicapés aux programmes d'échange, il est essentiel de former les membres du personnel sur les questions liées au handicap. La formation peut être dispensée par le biais de l'apprentissage en ligne, par un formateur expérimenté ou par une méthodologie mixte

3.5.1. Gestion de l'information

Les formats alternatifs présentent les documents imprimés ou électroniques sous différentes formes afin de garantir à chacun un accès égal à l'information. Les personnes en situation de handicap utilisent souvent une technologie adaptative/d'assistance qui nécessite un format alternatif/accessible, afin que la technologie puisse accéder à l'information d'une manière spécifique pour l'utilisateur. Lorsqu'un document imprimé, affiché à l'écran ou une présentation multimédia est produit dans un format alternatif accessible, il répondra mieux aux besoins des personnes ayant des handicaps sensoriels, physiques, d'apprentissage ou autres.

Toutes les informations utiles et nécessaires fournies aux candidats et aux participants aux échanges doivent être mises à disposition dans un format facile à lire. Ces informations comprennent, sans s'y limiter nécessairement, les éléments suivants :

- Toutes les coordonnées de l'organisation sous forme de cartes de visite ou de dépliants.
- Description des types de programmes et/ou de services fournis par l'organisation sous forme de brochures, de dépliants et de documents de candidature.
- Tout document juridique associé au programme et/ou aux services fournis par l'organisation.
- Tous les formulaires que les participants à l'échange doivent signer pour pouvoir participer au programme d'échange ou recevoir des services de l'organisation.
- Politiques organisationnelles, procédures et processus d'orientation pertinents pour les participants et les services de l'échange.
- Toutes les narrations auditives sur les sites Internet de production de vidéos.

3.5.2. Formats alternatifs

Il est impossible de rendre un support accessible à 100 % à tout le monde, car en apportant des modifications d'une manière ou d'une autre, on peut rendre des supports accessibles à une personne en situation de handicap mais inaccessibles à une autre. En outre, les besoins des personnes en situation de handicap, y compris celles qui présentent des handicaps similaires, peuvent être très différents.

Le libellé du document tiendra compte des personnes ayant des besoins très spécifiques qui ne sont pas satisfaits par les bonnes pratiques générales en matière d'accessibilité. Comme il incombe à la personne qui produit un document de fournir des formats alternatifs sur demande, chaque document doit inclure cette déclaration :

« Si vous souhaitez obtenir ce document dans un autre format, par exemple en gros caractères faciles à lire ou sur fond coloré, veuillez contacter [insérer : nom et coordonnées] ».

Les coordonnées fournies doivent être le nom de la personne responsable de la création et de la maintenance de ce document. Deux méthodes pour contacter cette personne doivent être indiquées, comme le téléphone et l'adresse électronique ou les adresses postale et électronique.

3.5.3. Technologies d'assistance

Les technologies d'assistance décrivent tout dispositif qui facilite l'égalité d'accès aux ordinateurs, aux logiciels et aux informations. Ce chapitre se concentre principalement sur les formats alternatifs requis par les personnes aveugles ou malvoyantes, mais fournit également des informations sur les formats alternatifs requis par les personnes qui :

- Ont un handicap intellectuel ou autre handicap cognitif,
- Ne peuvent pas tenir les publications ou tourner les pages en raison d'un handicap physique,
- Ont des difficultés à accéder à l'information sur Internet, ou
- Ont des problèmes pour regarder ou entendre les présentations vidéo.

Les préférences de l'individu en matière de formats alternatifs déterminent la meilleure ligne de conduite à adopter.

Les technologies d'assistance comprennent :

- **Braille** : Un système tactile de cellules et de points qui permet aux personnes de lire un texte en Braille sans avoir à imprimer physiquement le document.
- **Sous-titrage codé** : Le sous-titrage traduit la partie audio d'une présentation vidéo au moyen de sous-titres ou légendes, qui apparaissent généralement au bas de l'écran.
- **Vidéo décrite** : Avec la vidéo décrite (également appelée audio descriptive), toutes les scènes d'action pertinentes et le texte à l'écran (comme le générique) de la vidéo, de la programmation télévisée, du contenu multimédia sur Internet ou des films sont décrits et lus par un narrateur.
- **Audio numérique** : Il peut être au format MP3, avec une voix humaine, ou au format DAISY (Digital Accessible Information System). DAISY est un moyen de créer des livres parlés numériques pour les personnes qui souhaitent entendre et naviguer dans des documents écrits présentés dans un format audible.⁶
- **ePUB⁷** : Le terme est le raccourci de publication électronique. Il s'agit d'un format de livre électronique qui est devenu le standard de l'industrie, permettant aux livres électroniques qui utilisent ce format d'être lus sur une grande variété de lecteurs électroniques. ePUB est supporté par de nombreux lecteurs électroniques, et des logiciels compatibles sont disponibles pour la plupart des smartphones, tablettes et ordinateurs.
- **Format gros caractères** : Agrandissement de l'impression sur papier, taille de police minimum de 18.
- **Synthèse vocale (ou Text-to-Speech)** : Logiciel qui permet de scanner des textes dans l'ordinateur, qui convertit le texte en format numérique et utilise un synthétiseur vocal pour le lire à voix haute. (par exemple : Kurzweil 3000 Read&Write).
- **Reconnaissance vocale (ou Voice-to-Text)** : Logiciel qui permet aux utilisateurs de parler dans un microphone pendant que l'ordinateur transcrit leur voix dans un format numérique. (par exemple : Dragon Naturally Speaking).
- **Lecteurs d'écran** : Logiciel qui lit l'écran de l'ordinateur à haute voix, en remplaçant l'interface graphique par une interface auditive. (par exemple : JAWS pour PC, voix off pour les téléphones/Mac OS et talkback pour les téléphones fonctionnant sous Android, etc.).
- **Cartographie de l'esprit** : Logiciel qui aide au processus de réflexion et à l'organisation de la pensée, il facilite le processus d'écriture. (par exemple : Inspiration).
- **Loupes d'écran** : Logiciel qui permet d'agrandir la taille des documents et autres applications logicielles qui apparaissent à l'écran. (par exemple : ZoomText, VisoVoice).

⁵https://www.youtube.com/watch?v=mZAS3sMSH_8

⁶<https://www.youtube.com/watch?v=ve8PecVNTbs>

- **CCTV** : Systèmes de télévision à sous-titrage codé qui agrandissent les textes imprimés à l'aide d'une caméra et d'un écran d'ordinateur standard. (par exemple : OPTTELEC Clearview).
- **Outils d'écriture** : Logiciel qui aide à la prédiction des mots, des fautes de grammaire et d'orthographe dans les documents. (par exemple : Ginger).
- **Enregistreurs numériques et stylos intelligents** : Outils d'aide à la prise de notes dans les conférences (par exemple : Livescribe Smartpen).
- **Améliorateur d'image tactile** : Il aide les personnes aveugles ou malvoyantes. Les images sont imprimées sur un papier spécial et passent dans un amplificateur thermique.
- **Afficheurs braille rechargeables** : Il s'agit d'appareils électroniques utilisés pour lire un texte au toucher qui s'affiche généralement visuellement sur un écran d'ordinateur.
- **Easy-to-Read (ETR) ou Easy-Read (ER)⁸** : Il s'agit d'une méthode de présentation de l'information écrite pour la rendre plus claire et plus facile à comprendre pour les personnes ayant des difficultés à lire, comme les personnes ayant un handicap intellectuel. En général, Easy-Read utilise des informations écrites dans des phrases qui ne doivent pas dépasser dix à quinze mots, soutenues par des images et chaque phrase ne doit contenir qu'une seule idée et un seul verbe.

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Il n'est pas nécessaire de produire les documents dans des formats alternatifs tant qu'une demande n'a pas été reçue.
- Toutefois, tous les documents doivent porter une mention indiquant aux lecteurs comment ils peuvent demander un autre format.
- Vous gagnerez du temps lors de la production de formats alternatifs si vous créez des documents en tenant compte de l'accessibilité.

4. Inclusion des jeunes en situation de handicap avant les programmes d'échange

La planification est l'étape la plus importante de la mise en œuvre d'un programme d'échange pour l'intégration des personnes en situation de handicap. Un processus de planification efficace vous permet non seulement de mettre en place l'intégration des personnes handicapées, mais aussi de prendre des mesures concrètes. Pour réussir, il est essentiel d'obtenir l'adhésion des participants, d'évaluer les programmes de manière réaliste et de fixer un calendrier précis pour leur mise en œuvre.

⁸Pour obtenir un produit Easy-Read, le rédacteur/éditeur doit prendre en considération le contenu, la langue, les illustrations, ainsi que la mise en page graphique. La fourniture de matériel Easy-Read est une question de démocratie et d'accessibilité. Le format Easy-Read permet aux personnes ayant des handicaps intellectuels et mentaux d'accéder à l'information dans un format qui tient compte de leur faible niveau d'alphabétisation. En utilisant des phrases simples et courtes accompagnées d'images, la personne ayant un handicap intellectuel et mental peut accéder à l'information sous une forme appropriée qui tient compte de ses difficultés.

La manière la plus efficace d'inclure les personnes en situation de handicap est de veiller à ce qu'elles soient incluses dans la conception du projet dès le début et qu'elles participent en tant que personnel, parties prenantes et conseillers ainsi qu'en tant que bénévoles.

Liste de vérification pour un processus de planification réussi :

- Avez-vous obtenu l'adhésion de la direction générale ? L'adhésion de la direction au plus haut niveau permet souvent d'accélérer le processus et de signaler l'importance du projet à l'ensemble du personnel. Et sans l'approbation de la direction générale, la plupart des aspects de l'intégration des personnes en situation de handicap échoueront.

- Avez-vous évalué l'état de préparation de votre programme ? N'oubliez pas que ce processus consiste à examiner l'état de préparation de votre programme en vue de sa mise en œuvre, et qu'il est peu probable que le programme soit prêt instantanément. L'important est d'établir la base de référence de votre programme d'échange pour l'intégration des personnes en situation de handicap et d'élaborer progressivement votre programme pour qu'il soit le plus inclusif possible. Les étapes suivantes peuvent vous aider :

a) Évaluez vos objectifs et vos besoins

b) Évaluez les emplois disponibles et les postes vacants en fonction des facteurs suivants :

- i. Titre et description du poste/des études – compétences et qualifications techniques et personnelles requises ; responsabilités principales ; responsabilités secondaires
- ii. Processus de candidature et d'entretien
- iii. Supervision immédiate
- iv. Organisation de la salle de classe ou du lieu de travail, y compris les zones où les étudiants ou les employés ne travailleront pas
- v. Santé et sécurité
- vi. Qualité

c) Déterminer si les partenaires actuels (organisations d'envoi) ont besoin d'aide pour comprendre leur rôle dans l'embauche de personnes en situation de handicap :

- i. S'associent-ils à des sources locales de talents handicapés ?
- ii. Disposent-ils de ressources et de politiques pour des aménagements raisonnables ?
- iii. Les membres de leur personnel ont-ils besoin d'une formation sur le recrutement et la gestion des participants en situation de handicap ?

d) Évaluez le degré d'intégration, d'accessibilité et les réalités des TIC du niveau de préparation de votre programme.

e) Analyse de l'environnement et du travail/des études pour aider à définir comment intégrer les processus d'inclusion des personnes handicapées directement dans les objectifs et les politiques de votre programme. Questions à se poser :

i. Diversité et objectifs en matière de ressources humaines

- Combien de volontaires ou d'étudiants engagez-vous ou admettez-vous chaque année, et quels types de personnes ou d'étudiants recherchez-vous ?
- Quels sont vos objectifs en matière d'intégration des personnes handicapées en termes de nombre d'embauches et de formation ?
- Comment recrutez-vous et qui sont vos partenaires de recrutement ?
- Selon vous, où un programme d'échange qui intègre les personnes en situation de handicap a-t-il le plus grand impact en termes de diversité et de ressources humaines ?

ii. Historique de la fidélisation et du soutien des employés

- Quelles sont vos principales stratégies pour retenir les étudiants/employés ?
- Comment soutenez-vous les employés ou les étudiants qui peuvent être en difficulté ?
- Avez-vous procédé à des ajustements raisonnables dans le passé ? Si oui, quels ont été les appuis apportés et les problèmes de performance connexes ?

iii. Planification des mesures d'incitation

- Tirez-vous parti des incitations nationales/fédérales/étatiques/locales en matière d'économie, d'éducation et de développement de la main-d'œuvre ?
- Quels sont les types de subventions que vous recherchez ?
- Comment les incitations potentielles que vous obtiendrez grâce à votre programme d'échange pour l'intégration des personnes handicapées seront-elles les plus efficaces ?

f) Construire la structure interne de votre équipe de mise en œuvre. En règle générale, il y a trois groupes distincts auxquels il faut réfléchir lorsqu'il s'agit de la structure de votre équipe interne :

1. Promoteur du projet : Idéalement, un cadre de haut niveau, tel que le directeur pays

2. Champion du programme : idéalement un responsable de programme/des opérations senior

3. Équipe de travail : Les membres de l'équipe de travail sont issus des fonctions pertinentes du ou des projets où le programme est mis en œuvre, notamment les RH, les opérations, la formation, la diversité et l'inclusion, le marketing, les communications, la sécurité et le bien-être, l'indemnisation des travailleurs, le retour au travail et les technologies de l'information (TI).

g) Trouver des partenaires externes potentiels pour votre programme d'intégration des personnes en situation de handicap

i. Prestataires de services locaux à but non lucratif

ii. ONG nationales et internationales

iii. Consultants en matière d'éducation et d'emploi pour l'intégration des personnes en situation de handicap.

h) Calendrier de mise en œuvre pour l'intégration des personnes en situation de handicap
De l'évaluation au lancement, une organisation de taille moyenne orientée vers l'action peut être en mesure de mettre en œuvre une initiative en faveur des personnes handicapées en 90 jours, mais en moyenne, la plupart d'entre elles mettent 6 à 12 mois ou plus.

4.1 Recrutement

« Nous encourageons les personnes en situation de handicap à se porter candidates » ou « Nous fournissons des aménagements raisonnables adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap ».

Un travail approfondi doit être effectué pour s'assurer que les bons candidats sont sélectionnés sur la base du mérite. Il incombe aux organisations de s'assurer qu'elles utilisent les canaux appropriés pour mettre en œuvre le meilleur modèle de recrutement possible en ce qui concerne les personnes handicapées.

Liste de vérification pour assurer la participation active des jeunes en situation de handicap dans les programmes d'échange :

- Avez-vous inclus des messages promotionnels qui encouragent les jeunes en situation de handicap à envisager de postuler à des programmes d'échange lors de la création des annonces de placement ?
- Avez-vous souligné le handicap comme moyen de diversité et de compétences spécialisées, par exemple, la nécessité d'avoir un participant à l'échange qui soit capable d'utiliser le langage des signes ?
- Existe-t-il des exemples de réussite d'anciens participants aux échanges qui sont en situation de handicap et qui peuvent être partagés ?
- Avez-vous proposé de mettre en relation les candidats et les participants actuels ou anciens en situation de handicap pour qu'ils apprennent et échangent ?
- Avez-vous sensibilisé l'ensemble du personnel et des bénévoles de l'organisation aux politiques qui intègrent les personnes handicapées ?
- Avez-vous veillé à ce que le comité de sélection soit bien représenté en termes de sexe, de race, de handicap, etc. ?
- Avez-vous pris contact avec des organisations de personnes handicapées (OPH) pour diffuser des informations sur les possibilités d'échange pour les jeunes en situation de handicap ?
- Avez-vous un point focal sur l'accessibilité dans votre équipe ?

4.2. Procédure de candidature

La structure, le langage et les exigences de la candidature, lorsqu'elle est conçue de manière à inclure les personnes en situation de handicap, peuvent encourager les jeunes handicapés à se porter candidats au programme d'échange.

Liste de vérification pour rendre la procédure de candidature plus inclusive pour les candidats handicapés :

- La page de recrutement du site Internet est-elle accessible aux personnes en situation de handicap et contient-elle des informations sur la manière dont les personnes peuvent postuler ?
- Avez-vous inclus des étiquettes de texte dans les images et des éléments non textuels afin que les personnes malvoyantes puissent utiliser des logiciels numériques de lecture d'écran ?
- Les coordonnées de la personne chargée de fournir plus d'informations sur les méthodes alternatives de candidature sont-elles indiquées ?
- Avez-vous proposé d'autres moyens et veillé à ce que le format soit court et concis, et avez-vous proposé d'autres moyens de soumission, par exemple des enregistrements vocaux si vous utilisez des documents écrits tels que des formulaires de candidature ?
- Existe-t-il des procédures établies pour traiter les situations dans lesquelles les candidats divulguent volontairement des informations relatives à leur handicap ?
- Existe-t-il des textes Easy-Read avec des mots courts et des images pour les personnes souffrant de handicaps intellectuels (d'apprentissage) ?

4.3. Sélection des candidats en situation de handicap

Tout comme les candidats non handicapés ne sont pas tous admissibles aux programmes d'échange et de volontariat, les candidats en situation de handicap ne répondront pas tous aux exigences du programme. Toutefois, le handicap ne doit jamais être la raison pour laquelle des personnes sont exclues de la participation.

Liste de vérification pour rendre le processus de sélection plus inclusif et donner aux personnes en situation de handicap des chances justes et égales de démontrer leurs qualifications :

- Avez-vous évalué le type d'assistance dont un candidat handicapé aura besoin au cours de la procédure de sélection ?
- Avez-vous adapté la méthode de sélection au candidat individuel, par exemple, la présélection par courrier électronique ou avec un interprète via le service de téléphonie/vidéo relais pour un candidat Sourd ?

- La liste de vérification que vous utilisez pour noter les candidats lors de la présélection se concentre-t-elle sur les compétences et l'expérience de l'individu, et moins sur les compétences sociales, telles que le contact visuel et les poignées de main fermes, si ces compétences ne sont pas des fonctions essentielles d'un emploi ?
- Avez-vous envisagé de fournir à l'avance les questions de sélection aux candidats qui ont des difficultés à faire face à des situations stressantes pour préparer leurs réponses ?
- Avez-vous envisagé d'éviter les discussions en grand groupe, étant donné qu'elles peuvent potentiellement désavantager les candidats en situation de handicap ?
- Êtes-vous prêt à administrer les tests du centre d'évaluation dans un format alternatif adapté, tel que Easy-Read, en braille, sur bande audio, par un lecteur d'écran ou sur un ordinateur ?
- Prévoyez-vous suffisamment de temps pour fournir les réponses ?

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Dispenser les candidats Sourds de faire preuve de fluidité verbale dans les processus de sélection qui incluent la preuve de la maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats ayant un handicap intellectuel ou autre peuvent également avoir besoin de mesures d'adaptation. Soyez ouvert à l'exploration de différentes façons de démontrer les compétences linguistiques en fonction des capacités de l'individu.
- Dispenser les candidats des restrictions liées à la limite d'âge, en particulier les personnes ayant des handicaps intellectuels, psychosociaux et mentaux. Pour certains jeunes en situation de handicap, leur expérience des périodes de transition et d'éducation peut être qualitativement très différente de celle vécue par d'autres personnes. Par exemple, les personnes ayant un handicap intellectuel sont plus susceptibles de vivre des transitions supplémentaires au cours de leur vie, comme le diagnostic d'affections médicales coexistantes. Par exemple, l'épilepsie est huit fois plus fréquente chez les personnes ayant des handicaps intellectuels légers que dans la population générale.⁹

Liste de vérification pour la sélection :

- Ne demandez-vous des informations médicales ou un examen médical qu'après, et non avant, qu'un candidat ait reçu une offre inconditionnelle ?
- Avez-vous recours à des examens médicaux et oculaires uniquement pour déterminer la capacité du candidat à remplir les fonctions essentielles dans le cadre de l'échange ?
- Avez-vous fourni un lieu approprié ou donné aux candidats la possibilité de démontrer comment les fonctions sont exercées à l'aide de méthodes ou de technologies adaptées ? La personne interrogée pourrait-elle simplement faire un projet au lieu de répondre à des questions, afin de montrer qu'elle a les compétences nécessaires pour faire le travail ?

⁹<http://www.intellectualdisability.info/life-stages/articles/transition-for-children-with-intellectual-disabilities>

Coup de projecteur sur l'inclusion

1. Les organisations doivent fonder leurs décisions de sélection sur des évaluations précises des qualifications des candidats, et non sur des impressions ou des hypothèses faites par le recruteur. Par exemple, un candidat présentant des troubles de la parole peut parler d'une manière différente de celle que le recruteur connaît. Une personne ayant une déficience visuelle ou une mobilité réduite peut ne pas garder un contact visuel constant.

2. Il n'est ni approprié ni acceptable de discuter des aménagements dont la personne pourrait avoir besoin pour **participer** au programme tant qu'elle n'a pas été acceptée. Avant qu'une offre ne soit faite, ne posez **pas de** questions à un candidat concernant :

- L'existence d'un handicap
- La nature d'un handicap
- La gravité d'un handicap
- L'affection à l'origine du handicap
- Tout pronostic ou attente concernant le statut ou le handicap
- Si la personne aura besoin d'un congé spécial en raison de son handicap.

3. Toutefois, vous devez demander aux candidats s'ils ont besoin d'un « ajustement » ou d'une « condition d'accès », pour une partie quelconque du processus de recrutement. Les organismes d'échange doivent veiller à ne pas confondre cela avec le fait de demander à un candidat s'il a un handicap (abordé au point 2 ci-dessus).

4. Les candidats en situation de handicap dont les compétences ne ressortent pas lors du processus de sélection peuvent néanmoins avoir le potentiel pour réussir dans un programme d'échange.

4.4. Entretien avec les candidats en situation de handicap

Dans le contexte des échanges internationaux de jeunes, l'entretien de sélection joue un rôle essentiel pour explorer la motivation sous-jacente des participants et trouver une bonne adéquation entre le candidat et une mission. En abordant avec votre équipe la formation aux usages en matière de handicap et les idées fausses sur le handicap, vous vous assurerez de ne pas manquer une occasion d'engager la meilleure personne pour le poste.

Le tableau suivant donne des conseils pratiques pour la situation d'entretien en fonction du type de handicap concerné.

Tableau 1 : Mesures de soutien dans les entretiens pour différents types de handicaps

Type de handicap	Liste de vérification des mesures de soutien possibles
Déficiences de mobilité	<ul style="list-style-type: none">• Permettre aux personnes qui utilisent des béquilles, des cannes ou des fauteuils roulants/scooters électriques de les garder à portée de main. Sachez que certains utilisateurs de fauteuils roulants peuvent choisir de se transférer de leur fauteuil roulant à un fauteuil de bureau pour l'entretien.• Donner une poignée de main ou un contact physique à une personne ayant un bras court ou faible ou une prothèse. Une poignée de main avec la gauche est
Déficiences visuelles	<ul style="list-style-type: none">• Maintenez un contact visuel avec une personne qui a une déficience visuelle ou qui utilise un interprète, même lorsque l'interprète parle. Accordez au candidat toute votre attention, même s'il ne vous voit pas.• Lorsque vous saluez une personne aveugle, identifiez-vous et présentez les autres personnes présentes.• Lorsque vous proposez un siège, placez la main du demandeur sur le dossier ou le bras du siège et donnez un signal verbal.• Installez face au candidat de manière à ce que, même s'il ne peut pas vous voir (cela dépend du type de déficience visuelle), il puisse être perceptif à la direction du son.

Type de handicap	Liste de vérification des mesures de soutien possibles
	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'entretien se déroule en groupe, donnez des indications vocales en annonçant le nom à laquelle vous parlez. • Indiquez au candidat si vous vous arrêtez pour prendre des notes : il se peut qu'il ne vous entende pas toujours écrire. • Indiquez à l'avance quand vous vous déplacez et faites savoir au candidat quand la conversation touche à sa fin. • Sur demande, autorisez une personne malvoyante à prendre votre bras (en général, juste au-dessus du coude). Cela vous permettra de guider la personne plutôt que de la projeter ou de la diriger. • Utilisez des précisions telles que « trente mètres à gauche » ou « deux mètres à droite » lorsque vous dirigez une personne ayant une déficience visuelle. • Si vous fournissez des documents écrits, renseignez-vous avant l'entretien pour savoir si une modification sera nécessaire. Les modifications à apporter varieront en fonction du degré de déficience visuelle du candidat, allant de la fourniture d'informations en gros caractères à la mise à disposition d'un lecteur. • Expliquez le « concept » par opposition à la « représentation » s'il y a des diagrammes qui doivent être discutés. Par exemple, lors d'un entretien, vous pouvez discuter d'une hiérarchie organisationnelle en parlant des personnes avec lesquelles ils vont travailler et de leurs relations hiérarchiques mutuelles, plutôt que d'essayer de décrire les cases du diagramme sur papier.-----
<p>Troubles de la parole</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laissez du temps à la personne pour parler et résistez à la tentation de parler à sa place ou de compléter ses phrases. • Parlez comme vous le feriez habituellement. Évitez de parler lentement ou trop simplement, sauf si vous savez que leur vocabulaire est limité. • Posez des questions courtes qui exigent des réponses rapides ou un signe de tête. • Écoutez attentivement et encouragez plutôt que de corriger. • Si vous ne comprenez pas ce que le candidat essaie de dire, demandez-lui de le répéter ou, le cas échéant, écrivez les informations et permettez-lui de répondre par écrit.

Type de handicap	Liste de vérification des mesures de soutien possibles
	<ul style="list-style-type: none"> • Si le discours d'un candidat est difficile à comprendre, faites-lui savoir que vous ne l'avez pas compris. Si vous ne comprenez toujours pas, demandez-lui de répéter ou de reformuler ce qu'il dit. <p>-----</p>
Déficiences auditives	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoyez bien à l'avance, dès la confirmation de la venue du candidat pour l'entretien, un interprète ou un capteur en temps réel. • Si la personne lit sur les lèvres, maintenez un contact visuel. Parlez clairement, et à un rythme raisonnable. Ne criez pas, sauf demande contraire. • Pour attirer l'attention d'une personne malentendante, tapez sur l'épaule de la personne ou agitez votre main. • Si le candidat est en train de lire sur les lèvres, gardez votre bouche dégagée et placez-vous dans un endroit bien éclairé. Gardez à l'esprit qu'un lecteur labial performant sera capable de comprendre clairement 30 à 35 % de ce que vous dites. • N'oubliez pas qu'un candidat peut aussi se fier quelque peu aux expressions faciales ou à d'autres formes de langage corporel pour faciliter la compréhension. • Si vous ne comprenez pas ce que le candidat vous dit, ne faites pas semblant de le comprendre. Demandez au candidat de répéter la (les) phrase(s). • Envisagez d'utiliser des notes écrites si vous avez des difficultés à communiquer. • Si un interprète en langue des signes est présent : <ul style="list-style-type: none"> a) L'interprète doit être assis à côté de la personne qui mène l'entretien, et en face de la personne qui passe l'entretien. b) Parlez au candidat, pas à l'interprète, et gardez toujours un contact visuel avec le candidat interrogé, pas avec l'interprète. N'oubliez pas que le travail d'un interprète consiste à traduire, et non à s'impliquer dans l'entretien d'une autre manière. Par conséquent, parlez toujours directement au candidat. c) L'interprète aura quelques mots de décalage avec l'orateur, ce qui laisse plus de temps au candidat pour répondre. <p>-----</p>

Type de handicap	Liste de vérification des mesures de soutien possibles
<p>Déficiences intellectuelles et mentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respectez le droit du demandeur à ce qu'une personne de soutien soit présente à la réunion, mais parlez directement avec le candidat et non avec la personne qui l'accompagne. • Mettre les questions par écrit et permettre à la personne de répondre par écrit. • Fournir les questions un peu de temps avant l'entretien afin de laisser à la personne un temps de préparation supplémentaire. • Fournir des documents écrits en format Easy-Read, en gros caractères ou en double espace. • Formuler oralement les questions écrites oralement. • Fournir du papier brouillon pour permettre la prise de notes et la formulation d'idées. • Essayez toujours d'utiliser un anglais simple à l'oral et à l'écrit. Évitez le jargon : <ol style="list-style-type: none"> a) Expliquez l'utilisation d'acronymes ou d'abréviations couramment utilisés. b) Utilisez des exemples pour expliquer des idées complexes. • Prolonger la durée de l'entretien pour permettre à la personne interrogée de regrouper ses idées. • Poser des questions qui exigent des réponses simples. • Parler la langue du candidat : <ol style="list-style-type: none"> a) Essayez de comprendre leur niveau de communication et travaillez dur pour communiquer à ce niveau. b) Vérifiez que le candidat a bien compris ce que vous dites. c) Soyez prêt à reformuler ce que vous dites. d) Soyez patient et attendez que la personne finisse ce qu'elle dit. • Soyez prêt à discuter d'autres choses comme le sport, la météo ou les affaires comme vous le feriez avec n'importe quel autre candidat. • Certaines procédures de sélection, telles que les tests d'aptitude, peuvent désavantager les personnes ayant un handicap intellectuel.

Type de handicap	Liste de vérification des mesures de soutien possibles
	<p>Il est donc crucial de s'assurer que tout test est conforme aux exigences inhérentes à un poste. Dans la mesure du possible, il peut être conseillé d'évaluer le candidat en observant les compétences démontrées plutôt qu'en procédant à des évaluations écrites ou orales.</p>
Handicaps psychosociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivez une atmosphère et un cadre détendus. • Si vous avez recours à des évaluations formelles, fixez un horaire adapté au candidat : certaines personnes ayant un handicap psychosocial ont de meilleures performances le matin ou à des moments liés à leur prise de médicaments. Informez le candidat à l'avance qu'un « temps mort » est possible ou que, si nécessaire, l'évaluation peut être suspendue jusqu'à une autre date. • Fournir un retour d'information continu pour minimiser le stress pendant l'évaluation. • Demandez au candidat si vous pouvez faire quelque chose pour calmer ses nerfs ou pour l'aider à se calmer. • Fournir des instructions si le demandeur semble incapable de répondre à la question.

4.5. Évaluation des besoins des candidats sélectionnés

Les personnes en situation de handicap doivent anticiper avec l'organisation d'accueil un certain nombre d'obstacles et d'éventualités, en particulier lorsqu'elles se rendent dans un autre pays.

Liste de contrôle pour l'évaluation des besoins des candidats sélectionnés

- Quelle est la nature de leur handicap ou de leur situation, notamment l'impact sur le bénévolat, la gravité et les admissions à l'hôpital ?
- Quels services, stratégies ou équipements utilisent-ils actuellement dans la vie quotidienne ?
- Suivent-ils un traitement quelconque (prennent-ils des médicaments, des rendez-vous en consultation externe ou ont-ils besoin de physiothérapie) ?
- Quel soutien ont-ils reçu auparavant (quelles dispositions, le cas échéant) ? Quelles options ont-ils en cas de bris d'équipement ?
- Quelles sont leurs difficultés actuelles ? Ont-ils intérêt à apprendre un vocabulaire étranger qui puisse les aider à décrire leur situation et leurs besoins ?
- Quelles difficultés liées à son placement le candidat prévoit-il d'avoir ?
- Quel équipement sera portable à l'étranger ? Ont-ils accès aux équipements et aux installations informatiques ?
- Le participant (qu'il ait ou non divulgué un handicap) a-t-il rempli un formulaire de demande d'aménagement (modèle fourni ici : <https://askjan.org/Forms/upload/Reed-Group-accommodation-request-June-2014.pdf>) ?

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Avant de pouvoir répondre aux besoins d'adaptation, les organisations doivent s'assurer que leurs programmes sont adaptés aux participants potentiels en situation de handicap.
- Au cours de la procédure de candidature, les candidats doivent être pris en compte uniquement sur la base de leurs qualifications, indépendamment de leur handicap, à condition que l'annonce soit accessible et qu'elle tienne compte du handicap. Une fois qu'un candidat a été présélectionné, le processus visant à faciliter les mesures de soutien appropriées peut commencer.
- Les réparations des fauteuils roulants électriques sont plus coûteuses que celles des fauteuils roulants manuels, et leurs pièces peuvent être difficiles à acquérir dans les zones rurales ou dans les pays en développement. Il faut donc conseiller aux participants de prévoir d'apporter des pièces de rechange. Identifiez le fauteuil roulant le plus proche ou un atelier de réparation de vélos en cas de pneu crevé ou de cadre tordu. Prévoir la fourniture de fauteuils roulants électriques rechargeables tous les un ou deux jours, ou même plus fréquemment, selon l'utilisation, et disposer d'une batterie de secours.
- Avoir un plan de secours, y compris pour leur logement, de sorte que, par exemple, au cas où leur chambre réservée accessible ne serait pas disponible, ils prévoient d'apporter des articles tels qu'une rampe pliable et portable, une chaise de douche et une pince pour saisir les objets qui pourraient être hors de portée.
- Recherche d'organisations ou de ressources pour les personnes en situation de handicap dans le pays d'accueil, qui peuvent fournir au participant à l'échange et à l'organisation d'accueil des informations spécifiques à la région ainsi que des contacts locaux.
- Organiser une présentation de la région pour le participant sur l'endroit où il vivra et travaillera et discuter des aménagements éventuels à effectuer.
- Le personnel des organismes d'échange doit participer à ces conversations avec la curiosité qui consiste à savoir comment cela pourrait fonctionner, et en croyant que c'est possible. Après tout, les personnes en situation de handicap vivent dans toutes les communautés et tous les pays du monde.

4.6. Intégration

Il est essentiel de fournir une introduction confortable et favorable pour assurer une intégration réussie à tous les participants à l'échange, y compris ceux qui sont en situation de handicap. Une fois que cela est mis en place, le personnel du programme peut prendre quelques mesures générales pour accueillir les participants handicapés.

Liste de vérification pour une intégration réussie :

- Avez-vous fourni des ressources liées au handicap dans le cadre du programme à tous les participants nouvellement admis peu de temps après leur admission au programme ?
- Leur avez-vous fait part de votre désir de faciliter une transition en douceur et leur avez-vous expliqué que vous pouvez mettre en place des aménagements adéquats si nécessaire ?
- Leur avez-vous fait savoir qu'ils peuvent et doivent demander des aménagements s'ils les connaissent ou pensent en avoir besoin ?
- Êtes-vous prêt à décrire la localisation du lieu de travail et le type d'équipement qui sera fourni ?
- Avez-vous communiqué des informations sur les installations publiques disponibles, par exemple hôpital/clinique, pharmacie, centre commercial/marché, poste de police, hôtels/restaurants et installations de loisirs, etc., et indiqué si elles sont accessibles ou non à toutes les catégories de handicap ?
- Avez-vous inclus des informations sur l'accessibilité, notamment sur l'accessibilité du logement et des transports ?
- Avez-vous formé des pairs mentors à la sensibilisation au handicap, aux usages et à la communication en matière de handicap ?

4.6.1. Sensibilité culturelle

Lorsqu'elles recrutent des personnes en situation de handicap dans le cadre de programmes d'échange, les organisations internationales peuvent se heurter à des attitudes fondées sur la culture et à des stéréotypes négatifs qui peuvent être profondément ancrés et intériorisés par les personnes en situation de handicap elles-mêmes ainsi que par la société dans son ensemble.

Liste de vérification pour les administrateurs de programmes d'échange afin d'aider les participants en situation de handicap à planifier et à s'adapter aux différences :

- Vous êtes-vous familiarisé avec les conditions auxquelles les participants handicapés seront confrontés dans le pays d'accueil afin de pouvoir offrir un service et un soutien précis ?
- Dans le cadre des préparatifs du voyage, avez-vous aidé les participants handicapés à se préparer aux attitudes et aux expériences qu'ils pourraient rencontrer ailleurs ?
- Avez-vous informé les participants des services et de l'assistance disponibles dans les pays où ils se rendront et les avez-vous informés de la procédure à suivre pour accéder à ces services ?
- Avez-vous engagé les participants dans des discussions qui leur rappellent que toutes les expériences culturelles liées au handicap ne sont pas nuisibles et que le but d'un programme international est de se plonger dans une autre culture et d'en faire l'expérience – de valoriser ses points forts, de se réjouir de son caractère unique et de respecter sa complexité ?
- Avez-vous sensibilisé les participants à la manière d'adapter leurs choix et comportements personnels pour qu'ils soient respectueux de la culture du pays d'accueil et les avez-vous assurés de votre disponibilité pour un soutien continu ?
- Avez-vous fourni aux participants des informations locales sur les rôles des hommes et des femmes, l'orientation sexuelle et les personnes volontaires de couleur, les couples de volontaires, et d'autres sujets qui peuvent être pertinents ?

Liste de vérification de l'inclusion

- La perception des personnes en situation de handicap varie considérablement d'un pays à l'autre. Même au sein de chaque pays, il existe de grandes différences d'opinion fondées sur des facteurs tels que le niveau socio-économique, l'appartenance ethnique, la religion, l'orientation sexuelle, la race et le type de handicap.
- Chaque culture comporte des rôles et des attentes différents pour les personnes en situation de handicap. Alors que dans certains pays, les personnes handicapées sont habituées à être actives au sein de leur communauté, dans de nombreux endroits, elles ne sont pas considérées comme des membres à part entière de la société. Elles peuvent être protégées du monde extérieur par leur famille, être isolées dans des institutions ou être entravées dans leur participation à la société par manque de ressources, notamment de technologies et d'appareils d'assistance, de transports accessibles et autres.

4.6.2. Préparation personnelle

Il est prévu que les aménagements pour les personnes en situation de handicap soient organisés sur une base individualisée, car les besoins de chaque personne sont uniques et il n'existe pas de solution unique.

Liste de vérification des meilleures pratiques pour assurer une expérience d'échange réussie :

- Connaître les objectifs, les choix, la volonté et les préférences uniques de l'individu. De nombreuses personnes en situation de handicap n'ont besoin d'aucun aménagement. Cela doit avoir lieu à un stade plus précoce, lors du dépistage.
- Il est inefficace et illégal de prendre des décisions ou de tirer des conclusions sur les aménagements dont un participant particulier aura besoin sur la base de vos hypothèses (ou de celles des autres) sur le handicap d'une personne.
- Prévoyez à l'avance car certains types d'aménagement peuvent prendre des mois à organiser.
- Permettre des missions de plus courte durée si nécessaire. Selon le type de handicap, une affectation de 12 mois peut parfois être trop longue.
- Travailler en étroite collaboration avec l'organisme d'envoi pour déterminer de quels aménagements le participant bénéficie dans le pays d'envoi afin de déterminer quels aménagements similaires ou alternatifs seraient nécessaires pour le pays d'accueil.

- Encouragez le participant à faire une liste détaillée des activités quotidiennes et à noter combien de tâches qui sont affectées par son handicap sont accomplies. Par exemple, si les participants emploient un assistant personnel à domicile, quelles sont les tâches que cette personne accomplit et comment ces tâches seront-elles transférées à un nouvel assistant inconnu pendant le programme d'échange.
- L'accès dans un pays africain ne sera pas le même qu'en Europe par exemple, mais avec une planification, les programmes peuvent répondre aux besoins des participants à l'étranger.

Coup de projecteur sur l'inclusion

1. La connaissance d'un type de handicap particulier ne remplace pas la connaissance de la personne en situation de handicap.
2. Un programme ne peut pas créer d'exigences qui, par nature, excluent les candidatures fondées sur un handicap.
3. Les questions posées concernant la situation de handicap dans laquelle se trouve un participant, ne sont légales et appropriées qu'après, et non avant, son acceptation dans le programme, et non pendant la procédure de candidature.
4. Ne prévoyez les examens médicaux nécessaires pour les candidats en situation de handicap que si ces examens sont requis pour toutes les recrues potentielles.
5. Les organisations doivent examiner attentivement les exigences (désirs par rapport aux besoins) de leurs programmes. Un participant peut demander que les conditions ou les politiques soient modifiées pour tenir compte d'un handicap.

4.7. Préparatifs organisationnels

4.7.1. Cadre financier

L'une des questions les plus courantes que les organismes d'échange peuvent se poser est la suivante : « Que dois-je faire légalement afin que nos programmes intègrent les personnes en situation de handicap ? ». Généralement, les coûts sont l'anxiété sous-jacente.

De nombreux conseillers en matière d'échanges craignent que l'intégration des personnes en situation de handicap dans leurs programmes soit d'un coût prohibitif. De nombreux aménagements sont gratuits ou assez peu coûteux. La plupart ne coûtent pas ou peu, et certains aménagements plus coûteux, tels que les rampes d'accès pour fauteuils roulants, ne doivent être réalisés qu'une seule fois ou peuvent être déplacés si nécessaire dans plusieurs endroits.

Coup de projecteur sur l'inclusion

- De nombreux fournisseurs de programmes d'échange dans le monde vont encore au-delà de la réglementation pour s'assurer qu'un participant dispose de services appropriés, reconnaissant que le participant handicapé peut rencontrer des obstacles environnementaux ou d'autres obstacles lors du programme qu'il ne rencontrerait pas chez lui. Toutefois, certaines législations nationales spécifiques au handicap n'exigent pas de mesures de soutien financier pour les participants aux échanges internationaux (ou les limitent seulement aux activités du programme). De plus, les organismes d'envoi et d'accueil ne sont pas les seuls à réunir les fonds nécessaires à des aménagements raisonnables, sauf si les services de volontaires sont réglementés, comme dans le cadre du programme weltwärts.
- Alors que la plupart des personnes qui ont recours à des assistants personnels ont accès à un financement pour ces services à domicile, c'est rarement lorsqu'elles voyagent à l'étranger.

4.7.1.1. Stratégies budgétaires créatives

La plupart des aménagements pour les personnes en situation de handicap peuvent être réalisés rapidement et à peu de frais. L'intégration d'un poste budgétaire « aménagements pour les personnes handicapées » dans chaque programme et budget administratif est le moyen le plus fiable de garantir que des fonds sont disponibles pour inclure les participants handicapés. Les dispositions spécifiques varieront en fonction du nombre de personnes en situation de handicap et des types de handicap.

Conseils pour un budget créatif :

- Prévoir le coût des aménagements liés au handicap dans toutes les demandes de financement et les budgets des organisations.
- Utilisez une formule de pourcentage pour prévoir les dépenses d'adaptation aux handicaps dans les demandes de budget. Affectez 5 à 10 % du budget du programme à l'adaptation aux besoins des personnes handicapées pour la plupart des besoins d'adaptation liés au handicap.
- Intégrer un poste « **Aménagements liés au handicap** » de 1 à 5 % des coûts administratifs globaux dans le budget administratif du service de l'organisation afin de fournir des aménagements au personnel et aux stagiaires en situation de handicap lors de leur embauche et intégrer les dépenses dans la demande totale.
- Estimation de 3 à 5 % du coût total du programme pour les programmes d'intégration, c'est-à-dire un programme qui s'adresse à la population générale, ce qui inclut les personnes en situation de handicap et les personnes sans handicap.
without disabilities.

4.7.1.2. Stratégies de financement créatives

Le financement de l'intégration des participants en situation de handicap doit faire partie intégrante de toutes les dépenses. Les coûts liés à l'accessibilité des programmes pour les participants handicapés doivent être intégrés de manière tout aussi proactive dans les budgets, afin de garantir que les participants handicapés puissent contribuer entièrement aux objectifs du programme.

4.7.1.3. Rémunération et avantages pour les AP

Pour les participants en situation de handicap qui auront besoin des services d'un AP pendant leur expérience d'échange international, l'idée de doubler ou même de tripler ces dépenses peut donner l'impression que les voyages internationaux sont hors de portée.

Liste de vérification pour un financement créatif afin de combler les déficits de financement pour les adaptations et les aménagements :

- Pourriez-vous ne pas faire payer aux assistants personnels les frais de logement, de nourriture, de transport et d'admission ou leur proposer de couvrir leurs frais de transport aérien ?
- Pourriez-vous offrir des prêts gratuits ou à faible coût au participant pour couvrir les écarts de paiement ou travailler avec les bureaux d'aide financière, lorsqu'ils existent, pour augmenter les niveaux de financement approuvés pour les participants en situation de handicap ?
- Pourriez-vous trouver un volontaire en offrant des possibilités de travail-études, de stage ou de bourse pour aider à l'accès au programme en raison de barrières physiques ou d'autres obstacles que les participants en situation de handicap ne rencontreraient pas chez eux ?
- Avez-vous créé un fonds supplémentaire, consacré à des dépenses spécifiques telles que les assistants personnels ou aux frais généraux liés aux aménagements pour les personnes handicapées ?
- Partagez-vous les coûts des aménagements pour les personnes handicapées entre les bureaux, les organisations et les institutions (cela peut impliquer l'accès à des services et des équipements déjà mis en commun dans des institutions ou des organisations communautaires à l'étranger) ?
- Avez-vous alloué au moins une bourse spécifiquement pour les participants en situation de handicap, lors de l'obtention de fonds pour les bourses d'études ? Une bourse ciblée permet aux participants handicapés potentiels de voir que les programmes d'éducation à l'étranger les accueillent et que ce n'est pas seulement pour leurs pairs non handicapés.
- Avez-vous demandé à bénéficier de programmes gouvernementaux, lorsqu'ils sont disponibles, tels que le programme Access to Work au Royaume-Uni, pour aider à couvrir les coûts d'inclusion et à inclure des lignes budgétaires spécifiques dans les budgets du service à cet effet ?

4.7.2. Assurance voyage et assure santé

Il est important de vérifier les besoins particuliers liés au voyage et à l'assurance des candidats. Est-il nécessaire de leur fournir une couverture médicale et une assurance ?

Liste de vérifications des éléments à prendre en compte concernant l'assurance voyage et l'assurance maladie des participants en situation de handicap :

- Disposez-vous d'un réseau de soutien par les pairs dans votre pays ?
- Avez-vous un agent de formation à la sécurité dans le pays d'affectation ?
- Vérifiez que tous les participants bénéficient d'une couverture adéquate pendant leur séjour à l'étranger.

- La clause d'exclusion des affections préexistantes étant une considération essentielle dans la couverture d'assurance des personnes handicapées (et non handicapées), avez-vous veillé à ce que l'assurance maladie de voyage couvre le traitement des changements inattendus d'une affection ?

- Pouvez-vous avoir accès au dossier médical d'une personne (avec une autorisation appropriée et des garanties de confidentialité) et à un médecin personnel en cas d'urgence, car cela peut être crucial pour les participants ayant des problèmes de santé tels qu'un handicap psychosocial ?

- Avez-vous informé les participants qu'il est préférable de déclarer leur handicap à leur assureur ? car, en règle générale, si l'on a besoin d'une couverture médicale pour un accident ou une maladie imprévue lors de l'échange (qui pourrait être vaguement liée à leur handicap), il est préférable de le faire.

- Avez-vous négocié avec les polices d'assurance voyage et maladie afin d'avoir la possibilité de :
 - a) Supprimer les exclusions pour des affections préexistantes ?
 - b) Réduire le délai de définition des affections préexistantes ?
 - c) Offrir une couverture limitée pour un certain montant maximum pour des affections préexistantes ou des médicaments ?
 - d) Préciser la couverture en cas d'urgence pour stabiliser une affection préexistante ?
 - e) Exclure de la définition d'une affection préexistante toute situation dans laquelle on prend un médicament prescrit ou un médicament qui reste contrôlé sans aucun changement avant la couverture effective ?

4.7.3. Organisation du voyage

Liste de vérification pour les organismes d'envoi afin de faciliter les voyages en avion des participants en situation de handicap en préparation des vols :

- Avez-vous fourni aux voyageurs une copie écrite de la politique spécifique de la compagnie aérienne et vous êtes-vous assuré qu'ils en aient une sur eux pour appuyer leurs demandes dans leurs interactions avec la compagnie aérienne ? Ces documents peuvent être obtenus auprès du service clientèle ou des « services spéciaux » de chaque compagnie aérienne.
- Avez-vous vérifié si les compagnies aériennes exigent un certificat médical, comme certaines l'exigent pour tous les voyages aériens indépendants des personnes en situation de handicap ? D'autres compagnies aériennes exigent qu'une personne handicapée voyage avec un assistant personnel.
- Avez-vous informé l'agent de voyage et les représentants de la compagnie aérienne de ce qui suit :
 - a) Type de handicap et équipements d'aide tels que cannes, béquilles, fauteuil roulant manuel ou électrique, coussins de fauteuil roulant, équipement de prothèse auditive ;
 - b) Besoins alimentaires particuliers ou besoin d'assistance lors des repas (le personnel de la compagnie aérienne n'est pas tenu d'aider à manger, mais doit aider à ouvrir les paquets) ;
 - c) Une autre personne accompagnera-t-elle le voyageur handicapé ?
- Avez-vous confirmé que tous les besoins liés au handicap seront satisfaits ? Demandez toujours le nom et le poste de chaque employé de la compagnie aérienne avec lequel vous parlez et enregistrez ces informations avec l'heure, la date et le contenu de l'appel.
- Avez-vous pris à l'avance des dispositions avec les compagnies de taxis sur le transport accessible à destination et en provenance de l'aéroport ?
- Avez-vous réservé un billet avec un temps de transit d'au moins 90 minutes entre les vols en correspondance (ou plus si nécessaire pour passer par l'immigration et les douanes pendant le transit) pour vous assurer qu'une personne a suffisamment de temps pour passer d'une porte à l'autre et pour éviter les retards ou autres problèmes ?
- Avez-vous envisagé des vols de correspondance plus courts pour les personnes qui trouvent les longs voyages inconfortables, en particulier pour celles qui ne peuvent pas utiliser les toilettes inaccessibles de l'avion (surtout dans les avions à couloir unique) ; sinon, avez-vous envisagé de réserver des vols directs pour éviter les transferts répétés ?
- Avez-vous sensibilisé les voyageurs dont le handicap n'est pas apparent au fait qu'ils devront peut-être être particulièrement fermes et clairs pour obtenir une assistance rapide et appropriée de la part du personnel des compagnies aériennes ? Par exemple, s'ils ont une déficience qui limite l'audition des annonces audibles dans les aéroports, savent-ils qu'ils peuvent demander à être personnellement informés de l'heure d'embarquement de leur avion et de toute autre information pertinente ?

- Avez-vous veillé à ce que les passagers en situation de handicap soient informés de :
 - a) La liste des compagnies aériennes avec les informations pertinentes, les numéros de téléphone, etc. ?
 - b) Procédures de sécurité dans les aéroports, y compris les processus de contrôle ?
 - c) L'assistance disponible dans les aéroports ?
 - d) Dispositions prises par les compagnies aériennes et dispositions relatives aux fauteuils roulants entre les vols et à la destination finale ?
 - e) Le fait que les avions à couloir unique ne disposent pas de toilettes accessibles, et qu'il est conseillé de limiter la consommation de liquides immédiatement avant un vol ?

5. Inclusion des jeunes en situation de handicap dans les programmes d'échange

5.1. Mobilité et transport

Liste de vérification des aménagements et adaptations possibles en matière de mobilité et de transport :

- Avez-vous contacté la compagnie de transport public pour connaître les possibilités de transport offertes aux personnes en situation de handicap dans la communauté ?
- Avez-vous envisagé que l'assistance à la montée et à la descente d'un véhicule puisse faire partie du programme lorsqu'il n'y a pas de transport accessible ?
- Avez-vous orienté les participants ayant un handicap visuel vers les itinéraires qu'ils emprunteront ?
- Utilisez-vous des rampes d'accès portables pour les camionnettes ou les camions qui n'ont pas de système de levage ?
- Pourriez-vous faire appel à un volontaire disposant d'un véhicule et pouvant aider au transport si les services publics ne sont pas disponibles ?
- Avez-vous fait ce que vous pouvez pour aider le réseau de familles d'accueil à faire en commun les trajets et les transports simples avec d'autres familles ?
- Vous êtes-vous renseigné auprès des fournisseurs de transport locaux, d'équipements médicaux ou des centres de vie autonome pour plus d'informations ?

5.2. Accessibilité

Taking steps to make structures and environments more accessible is an excellent way to promote an inclusive culture within your organization overall and ensure that all participants feel welcome.

5.2.1. Évaluation de l'accessibilité

Les participants en situation de handicap ont des intérêts aussi variés que leurs pairs non handicapés. Les possibilités de volontariat se présentent sous de nombreuses formes. Les programmes peuvent comprendre des contributions manuelles, physiques, sociales, académiques ou autres. Avec un soutien approprié, les personnes en situation de handicap peuvent être intégrées dans toutes sortes de programmes de service volontaire. Comme pour tous les programmes internationaux, il est essentiel de travailler de concert pour identifier des placements adaptés aux personnes handicapées et trouver des approches créatives en matière d'aménagements nécessaires afin de rendre le service volontaire possible pour les personnes en situation de handicap. to making volunteer service possible for people with disabilities.

Liste de vérification pour évaluer l'accessibilité du programme et du site de travail :

- Terrain : Le site est-il vallonné ? Le sol est-il ferme ? Pouvez-vous améliorer les courtes distances qui présentent un terrain accidenté, sablonneux ou boueux en utilisant des bandes de moquette, des copeaux de bois ou d'autres matériaux ? Pouvez-vous éliminer, réduire ou bloquer les dénivellations, racines, rochers ou autres obstacles dans les sentiers car ils représentent un défi pour les personnes ayant une déficience visuelle ou un mauvais équilibre ? Sinon, pouvez-vous concevoir des itinéraires de remplacement ?
- Environnement : Avez-vous prévu un espace pour permettre aux personnes sensibles aux températures extrêmes de s'éloigner de la chaleur ou du froid ?
- Instructions : Les instructions et l'orientation spécifique au projet se feront-elles oralement ou seront-elles fournies sous forme écrite ? Prévoyez-vous des interprètes, des assistants ou du matériel d'écriture pour les personnes sourdes ou celles qui ont des difficultés à traiter les informations orales ?
- Le logement : Le logement est-il situé sur le site du projet ou à proximité ? Peut-il être modifié pour le rendre accessible aux personnes à mobilité réduite ?
- Dispositions relatives au couchage : Prévoyez-vous un rembourrage ou un matelas supplémentaire pour certaines personnes en situation de handicap qui pourraient avoir besoin d'un lit suffisamment haut pour leur permettre de monter ou de descendre de leur fauteuil roulant ? Des matelas supplémentaires sont-ils disponibles pour les personnes ayant une faible tolérance au froid ? Un ventilateur ou un autre moyen de refroidissement est-il disponible pour les personnes ayant une faible tolérance à la chaleur ?
- Installations sanitaires : Le site dispose-t-il de toilettes accessibles ? Si ce n'est pas le cas, pouvez-vous fournir des toilettes portables ?
- L'électricité : L'électricité est-elle disponible ? Si les participants utilisent des fauteuils roulants électriques, pourront-ils recharger les batteries ? Un système de réfrigération est-elle disponible pour les médicaments ou les aliments spéciaux dont un participant pourrait avoir besoin, ou pouvez-vous prévoir d'autres méthodes pour conserver ces articles au frais ?

5.2.2. Bâtiments

Les bâtiments, qu'il s'agisse de logements personnels ou de lieux de travail, doivent être accessibles de manière à ce que chacun puisse les utiliser. Améliorer l'accessibilité d'un lieu peut être une tâche importante, une petite tâche, ou une tâche qui se situe entre les deux. Il peut donc être préférable de procéder par petits pas (ou par rampe !) ou de créer un plan permanent pour mettre en œuvre les changements dans un délai déterminé.

Checklist for ensuring accessibility to built environments:

Généralités

- Les bordures de trottoir, les ascenseurs et les places de parking pour handicapés sont-ils accessibles ?
- Existe-t-il des rampes d'accès, des ascenseurs, des parkings adéquats dans des endroits pratiques, des trottoirs plats à surface ferme et des allées larges dans les magasins, les salles de classe et autres espaces publics pour les personnes en fauteuil roulant ?
- Les toilettes, l'eau potable, les téléphones, les portes, les tables, les étagères et autres éléments sont-ils accessibles, en particulier pour les personnes en fauteuil roulant ?
- Avez-vous fourni des fauteuils roulants à des personnes ayant des handicaps ambulateurs qui ne les utilisent pas habituellement, mais qui pourraient vouloir les essayer à l'étranger afin d'élargir leur éventail d'activités ?
- Avez-vous veillé à ce que toutes les portes aient une ouverture suffisante (au moins 81 centimètres de large au point le plus étroit sous le dispositif d'ouverture) lorsqu'elles sont ouvertes à 90 degrés ? Si les visiteurs doivent ouvrir une porte, en êtes-vous certain que :
 - a) La porte est suffisamment large pour permettant aux fauteuils roulants et autres appareils de mobilité de manœuvrer ?
 - b) L'espace de chaque côté de la porte est dégagé des objets mobiles tels que les chaises, les poubelles et les plantes ?
 - c) Le dispositif d'ouverture de la porte peut être utilisé sans qu'il soit nécessaire de saisir, de pincer ou de tourner le poignet ?
 - d) Les portes ne se ferment pas trop rapidement (il faut au moins cinq secondes pour que la porte se ferme) ?
 - e) Les portes intérieures nécessitent moins de 2,3 kilos de pression pour s'ouvrir ?
- Les dispositifs de commande des portes, des fontaines à eau et d'autres appareils sont-ils du type à levier avec des finitions antidérapantes ?
- Avez-vous choisi des leviers, poignées et autres accessoires de grande taille, simples et faciles à utiliser ?
- Vous êtes-vous assuré d'avoir évité les dispositifs potentiellement dangereux comme les ressorts de fermeture ou les dispositifs de fermeture rapide et automatique ?
- Pouvez-vous essayer de fabriquer des meubles plus hauts pour ceux qui ont besoin d'un ajustement en plaçant des blocs de bois sous les pieds, ou en coupant les pieds avec une scie à main pour abaisser les meubles ?

	<ul style="list-style-type: none"> • Savez-vous que vous pouvez remplacer un lit normal par un futon ou un matelas posé sur le sol si la hauteur est plus appropriée ? • Avez-vous placé des panneaux en braille dans tous les espaces publics ? • Avez-vous fixé les bords du tapis et de la moquette au sol de manière suffisamment solide pour que les roues du fauteuil roulant ou d'autres dispositifs de mobilité ne puissent pas les soulever ?
Rampes	<ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous prévu des mains courantes des deux côtés au cas où quelqu'un serait plus fort d'un côté que de l'autre ? Même les personnes en fauteuil roulant utilisent souvent des barres le long des rampes pour s'orienter dans la pente. • Avez-vous assuré 3,6 mètres de rampe pour chaque 30 centimètres de hauteur verticale, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur ? • Avez-vous discuté avec les utilisateurs des questions de force, de dégagement et d'équilibre, au cas où vous auriez besoin de construire une rampe courte en raison d'un espace et de ressources financières limités ? • Avez-vous prévu des rampes portables pour entrer et sortir des véhicules ou pour accéder aux bâtiments où aucune rampe permanente n'est installée ? Savez-vous que vous pouvez tout utiliser, des rampes en bois faites maison aux rampes pour motos en passant par des rampes plus coûteuses explicitement conçues pour l'utilisation de fauteuils roulants ? • Fournir une chaise percée portable comme toilettes accessibles, car elle peut aussi servir de chaise ou de siège de douche. • Supprimer une porte pour élargir les passages étroits pour une personne en fauteuil roulant.
Salles de bains	<ul style="list-style-type: none"> • Placez une chaise ou un tabouret dans l'embrasure de la porte pour que les personnes puissent descendre d'un fauteuil roulant.

Éclairage	<ul style="list-style-type: none"> • Placez un tabouret ou une chaise de douche dans la baignoire ou la douche et des accessoires de douche portables pour rendre la douche ou le bain accessible à certaines personnes. • Placez un tabouret ou une chaise de douche dans la baignoire ou la douche et des accessoires de douche portables pour rendre la douche ou le bain accessible à certaines personnes. • Si le lieu est suffisamment grand pour disposer de plusieurs salles de bain, assurez-vous que l'une d'entre elles est labellisée comme accessible aux personnes à mobilité réduite – ou garantissez que vos salles de bain existantes répondent aux besoins de toutes les personnes. • Prévoyez une barre d'appui sur le mur du fond et sur le côté de la cabine de douche, plus d'espace pour tourner et une porte pleine qui s'ouvre vers l'extérieur plutôt que vers l'intérieur. • Disposer d'un évier plus bas pour aider les personnes en fauteuil roulant en particulier. • Vérifiez que tout est facilement accessible – les serviettes en papier sont-elles à côté de l'évier ? Attachez une carte rouge au cordon d'alarme de vos toilettes pour souligner l'importance des cordons d'alarme pour les personnes en situation de handicap qui utilisent l'installation. • Envisagez de marquer les salles de bains comme étant accessibles à la fois aux hommes et aux femmes dans l'intérêt de l'accessibilité universelle.
Entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Les feuilles de présence doivent être placées à une hauteur accessible aux personnes en fauteuil roulant ou à un autre dispositif de mobilité. Si les visiteurs signent à un comptoir, une partie de la surface du comptoir doit avoir une longueur minimale de 1 mètre et une hauteur maximale de 1 mètre au-dessus du sol. • Il est également possible de placer des feuilles de présence sur des planchettes à pince que les personnes en fauteuil roulant peuvent déplacer et signer sur leurs genoux.
Éléments actionnés par les visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Placez les éléments actionnés par les visiteurs, telles que les désinfectants pour les mains et les fontaines à eau, à une hauteur minimale de 38 centimètres au-dessus du sol et à une hauteur maximale de 1,2 mètre au-dessus du sol.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un espace libre de 76 centimètres de large par 1,2 mètre de long devant les éléments actionnés par les visiteurs. • Veiller à ce que les éléments actionnés par les visiteurs puissent être actionnés d'une seule main sans qu'il soit nécessaire de saisir, de pincer ou de tourner le poignet.
Signalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Essayez d'utiliser un texte à fort contraste et gardez les panneaux clairs et sans obstruction. Veillez à informer les participants à leur arrivée de l'emplacement des toilettes, des rampes ou des ascenseurs, y compris des itinéraires alternatifs. • Prenez également en compte la hauteur et l'emplacement des panneaux. Les personnes en fauteuil roulant ne pourront pas lire les panneaux placés en hauteur, et les malvoyants doivent pouvoir atteindre les panneaux tactiles.
Stationnement	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir au moins une place de parking accessible. • Si aucun parking n'est disponible sur place, pensez à indiquer sur votre site Internet, sur votre dossier d'information ou sur les réseaux sociaux les places de parking et les places de stationnement pour personnes en situation de handicap les plus proches de votre lieu, afin de donner aux participants un peu plus d'informations.
Meubles	<ul style="list-style-type: none"> • Essayez de faire en sorte qu'il soit facile de retirer les chaises ou autres meubles si un utilisateur de fauteuil roulant a besoin d'espace. • Si vos chaises ne sont pas rembourrées, pensez à mettre des coussins et même des tapis à la disposition de ceux qui pourraient s'y sentir plus à l'aise. • Envisagez d'enlever ou de replacer une ou deux tables pour créer un chemin dégagé autour de la salle, sans obstruction, afin que les participants à l'échange en fauteuil roulant et en déambulateur puissent accéder aux sièges et disposer de plus d'espace pour se déplacer.
Niveaux sonores	<ul style="list-style-type: none"> • Envisagez d'installer des amortisseurs de bruit pour mieux contrôler les niveaux sonores pour les personnes ayant des handicaps intellectuels et mentaux.

Inclusion Spotlight

Adaptations possibles pour les entrées et à l'intérieur de la maison

- En général, une ou deux marches peuvent être rapidement franchies. Même un ensemble de marches d'escalier peut être montée de façon temporaire ou permanente.
- Considérez toutes les entrées. Peut-être qu'une entrée de garage ou de derrière est plus accessible que celle de devant.
- Parfois, l'installation d'une main courante peut rendre l'escalier plus facile à monter.
- Parfois, les entées de porte seront assez larges si on les enlève. Un rideau peut être accroché pour préserver l'intimité si nécessaire.
- Les tapis et les sols peuvent être recouverts de patins en plastique ou de bandes de moquette à poils courts pour créer un chemin accessible.
- Pour un hôte malvoyant, le mobilier peut être réaménagé. Une bonne orientation dans le foyer peut réduire les obstacles pour le participant. Notez que les rampes standard peuvent ne pas être suffisantes pour certains types de fauteuils roulants ou de scooters à trois roues. Certains utilisateurs auront besoin de rampes exceptionnellement robustes et construites d'une seule pièce solide de métal ou de bois.

5.3 Workplace

	Liste de vérification pour garantir l'accessibilité du lieu de travail :
Tâches	<ul style="list-style-type: none">• Avez-vous fourni des indications complètes et une description de poste claire, et avez-vous décomposé les tâches en étapes précises ?• Faites-vous preuve de souplesse dans l'exécution des tâches et dans la communication des attentes à l'avance ? Si une personne est incapable d'effectuer un travail d'une manière particulière, lui permettez-vous d'essayer d'autres méthodes lorsque cela est possible, ou de réorganiser les tâches ? Par exemple, avez-vous considéré que la communication écrite pourrait être une meilleure alternative si l'interaction sociale est difficile pour un individu ?• Communiquez-vous à l'avance les dates limites des projets et des tâches professionnelles ?• Autorisez-vous les participants à prendre des pauses lorsque cela est nécessaire pour gérer le stress, l'anxiété ou l'agitation (qui peuvent être causés par des médicaments ou d'autres facteurs) ?• Attribuez-vous les tâches en fonction des capacités, du niveau de confort et des intérêts ?• Donnez-vous des instructions à la fois verbalement et par écrit ?

Espace de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Réglez la hauteur, inclinez les tables et placez le matériel nécessaire à portée de main. • Y-at-il suffisamment de place pour les genoux et les orteils des personnes en fauteuil roulant sous les tables de réunion et les bureaux ?
Soutien personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Assignez des rapporteurs ou enregistrez les réunions / événements importants.
Mobilité au sein de l'espace de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Veillez à ce que les allées soient larges et les espaces de travail dégagés. • Pour les personnes malvoyantes : <ul style="list-style-type: none"> a) Un guide pour personnes malvoyantes peut décrire les pièces peu familières et les emplacements approximatifs d'objets lors des visites. Utilisez des références spécifiques telles que des points de repère tactiles ou auditifs, plutôt que des distances pour donner des indications dans une zone peu familière. b) Les membres du groupe et les animateurs peuvent aider en décrivant leurs actions lors des discussions de groupe ou des démonstrations d'activités.

5.4. Cadre de vie

Lorsque l'on est volontaire ou que l'on étudie à l'étranger, il existe souvent de nombreuses possibilités d'hébergement, qui vont de la location subventionnée d'une chambre, au partage d'un appartement, en passant par l'immersion complète dans une famille d'accueil.

5.4.1. Vivre dans une famille d'accueil

L'expérience du séjour en famille d'accueil est un élément essentiel dans de nombreux programmes d'échanges internationaux. L'intégration des personnes en situation de handicap dans cette expérience a plus de succès lorsque l'intégration est abordée comme un élément fondamental du processus de planification, plutôt que comme une crise. Les conseillers internationaux doivent travailler en étroite collaboration avec leurs partenaires étrangers lorsqu'il s'agit de placer les participants en situation de handicap dans des familles d'accueil.

Liste de vérification pour les placements en famille d'accueil :

- Préparez à l'avance les familles d'accueil pour qu'elles soient ouvertes à l'acceptation de participants en situation de handicap.
- Soyez prêt à répondre aux questions et à répondre aux doutes et préoccupations qui pourraient surgir.
- Appuyez les familles d'accueil en identifiant les aménagements spécifiques dont les hôtes auront besoin et discutez de la possibilité et de la manière dont les adaptations nécessaires peuvent être faites.
- Préparez les contacts d'urgence ou les premiers points de contact pour les volontaires.
- Encouragez les familles d'accueil à faire preuve de souplesse et d'ouverture pour connaître la personne et ses besoins après son arrivée.
- Clarifier toute divergence avec les informations reçues par le programme d'accueil quant aux capacités du participant et aux aménagements. Il peut y avoir des malentendus dus aux difficultés de traduction de concepts tels que l'assistance, la vie autonome et les aménagements, et aux différences interculturelles dans la façon dont les gens conçoivent le handicap.
- Envisagez d'ajouter spécifiquement des familles ayant une expérience liée au handicap à l'ensemble des hébergements en famille d'accueil, car cela augmente le nombre total de possibilités d'hébergement en famille d'accueil et de logement et garantit que les familles ayant des maisons accessibles ou des connaissances en matière d'aménagements liés au handicap seront disponibles lorsque les participants en situation de handicap participeront également.
- Lorsque vous recrutez des familles pour des séjours chez l'habitant, demandez aux organisations locales de personnes handicapées de vous recommander, même si aucun participant en situation de handicap n'est attendu immédiatement.
- Préparer les participants sortants et entrants à la possibilité d'être placés dans une famille qui inclut une personne en situation de handicap dans le cadre d'une orientation vers la diversité.

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Les familles d'accueil ne doivent pas être tenues de fournir des soins personnels à leur hôte, et il est essentiel que les familles d'accueil et le participant le sachent. Si un participant a des besoins importants en matière de soutien, l'organisme doit prévoir un assistant personnel pour l'aider.
- Que les participants en situation de handicap soient ou non impliqués dans tous les programmes, l'intégration de familles d'accueil qui incluent des personnes handicapées reflète la véritable diversité de la communauté et offre d'autres améliorations à l'expérience d'échange.

5.5. Assistance personnelle

Coup de projecteur sur l'inclusion

Rôle d'un assistant personnel :

- Effectuer des activités quotidiennes telles que le ménage, la cuisine, la lessive, les courses, la lecture ou la prise de notes.
- Mobilité personnelle et transport.
- Les soins à la personne, tels que les transferts, les soins de la peau, le déplacement et le positionnement, le bain, les exercices d'amplitude de mouvement, l'habillage, la toilette et l'aide pour se rendre aux toilettes.
- Les transports, comme pousser un fauteuil roulant, guider quelqu'un, aider aux transitions et aux transferts.
- L'accès aux services généraux, tels que l'éducation, la justice et la santé, entre autres.
- Communication par des modes, moyens et formats alternatifs.
- Prise de décision et exercice de la capacité juridique pour les participants ayant des handicap intellectuels et mentaux.
- Permettre de vivre de façon autonome dans la communauté.

Liste de vérification pour une identification réussie des assistants personnels (AP) potentiels, et conseils et conception pour l'accès au programme :

- Avez-vous réfléchi à la manière dont vous pouvez créer un environnement aussi accessible que possible pour permettre à une personne en situation de handicap d'être plus indépendante dans sa navigation ?
- Avez-vous commencé à planifier au moins plusieurs mois à l'avance avant que le participant n'ait l'intention de partir à l'étranger ?
- Pouvez-vous mettre le participant en contact avec des centres de vie autonome ou d'autres organisations de la communauté d'accueil qui fournissent des AP ou des références ?
- Avez-vous identifié les domaines dans lesquels le participant a besoin d'un soutien personnel et quel est le montant de l'aide dont il aura besoin dans chacun de ces domaines ?

- Avez-vous répondu aux questions du participant concernant son expérience à l'étranger, telles que le programme, le cadre de vie et les excursions prévues pour l'aider à prendre une décision éclairée sur les besoins relatifs à l'AP ?
- Si le participant reçoit dans son pays d'origine des fonds ou des prestations qui couvrent les frais de soutien personnel, avez-vous cherché à savoir si ces prestations lui resteront accessibles lorsqu'il voyagera à l'étranger ?
- Avez-vous pensé à une formation spécialisée qu'un assistant personnel pourrait devoir apprendre avec le participant avant le programme, comme s'habiller, aller aux toilettes, se déplacer et prendre des médicaments ?
- Pouvez-vous proposer de faire appel à des volontaires ou à du personnel supplémentaire pour aider le participant à effectuer de petites tâches domestiques à la maison ou pour lui apporter un soutien lors d'activités ou de voyages éprouvants, par exemple pour soulever ou pousser un fauteuil roulant sur un terrain accidenté ?
- Avez-vous envisagé de prendre des dispositions pour qu'un deuxième assistant personnel soit disponible si le participant a besoin de quelqu'un pour l'accompagner 24 heures sur 24 afin de s'assurer que le premier assistant personnel a du temps libre ?
- Exiger que les AP signent des contrats comme n'importe quel autre participant.
- Vous êtes-vous rendu fréquemment sur place pendant la durée du programme pour évaluer l'efficacité des aménagements, résoudre les problèmes et faire les ajustements nécessaires ?

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Le personnel du programme peut trouver utile de développer un système de soutien et d'aménagements à l'étranger. Pour ce faire, les participants ayant des handicaps psychosociaux doivent recevoir le plus d'informations possible sur le cadre de l'échange et les ressources disponibles afin de leur permettre d'évaluer l'aide dont ils auront besoin, le cas échéant, pour réussir à l'étranger.
- Étant donné que le placement en institution des personnes ayant des handicaps intellectuels, mentaux et psychosociaux est largement pratiqué, les participants ayant ces handicaps peuvent avoir des préoccupations particulières dans ce domaine. Certains participants ayant des handicaps psychosociaux peuvent choisir de préparer une directive anticipée pour partir avec un membre du personnel du programme ou un ami ou un membre de la famille en cas de déclin de leur santé. Une directive anticipée est un document qui établit qui peut prendre des décisions médicales pour une personne en cas d'urgence, au cas où elle ne serait pas en mesure de le faire. Bien que les directives anticipées ne soient pas toujours respectées, elles peuvent être utiles dans les pays où il existe peu ou pas de protections contre l'engagement involontaire et peu ou pas de protections pour assurer un consentement éclairé.
- N'oubliez pas que c'est la personne en situation de handicap – et non son AP – qui est responsable des décisions et des actions concernant l'aide dont le participant a besoin.

5.5.1 Information / Communication

Communication with the public must be equally effective for persons with communications disabilities as it is for persons without such disabilities. Accordingly, offices must provide auxiliary aids and services to an individual with a disability when such measures are needed to ensure effective communication. The appropriate type of assistance or service will be determined on a case by case basis.

	Liste de vérification des principaux supports et services en matière d'information et de communication :
Généralités	<ul style="list-style-type: none">• Répondez aux questions ou remplissez des formulaires au nom des personnes malvoyantes si, pour des raisons de respect de la vie privée ou de confidentialité, elles ne souhaitent pas qu'un représentant du programme ou un membre du groupe prenne des notes.• Fournir le matériel de cours et les notes de travail en format électronique, si nécessaire.• Remplacer l'exigence selon laquelle un participant doit démontrer, par exemple, une aisance verbale par une exigence selon laquelle il peut démontrer une compréhension de la langue et des compétences linguistiques écrites comme preuve de sa maîtrise de la langue.
Ordinateur	<ul style="list-style-type: none">• Concevoir les pages Web de manière à ce qu'elles soient accessibles à ceux qui utilisent le braille et les systèmes de sortie vocale.• Fournir des ordinateurs équipés de lecteurs optiques de caractères, de sorties vocales, d'écrans braille et des sorties en relief.• Fournir des adaptations électroniques (notes, documents et textes enregistrés sur bande audio, en braille ou sous format électronique).• Veillez à ce qu'il existe des signaux d'alerte sonores.• Fournir un logiciel de traitement de texte qui permet de vérifier électroniquement l'orthographe et la grammaire, de mettre en évidence les mots et de les prédire.• Fournir des logiciels d'agrandissement d'écran et de texte.• Fournir un service de vidéo descriptive (DVS) qui comprend une description de l'action se déroulant dans une vidéo, ainsi qu'une bande sonore régulière.• Fournir un logiciel qui met en évidence et lit le texte à haute voix.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des systèmes d’alerte visuelle pour les situations d’urgence. • Modifier les paramètres de l’ordinateur pour passer des signaux sonores aux signaux clignotants. • Fournir un sous-titrage vidéo : pour la programmation vidéo, ainsi que des transcriptions textuelles des fichiers audio. Cela s’applique aux fichiers sur les sites Internet, les intranets et les ordinateurs locaux.
Matériel d’impression	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez de gros caractères : La plupart des imprimeries peuvent imprimer des documents en gros caractères sur des photocopieuses. Les organisations peuvent également produire leurs documents en gros caractères en utilisant des polices de 18 à 24. • Fournir un monocle et des loupes. Certaines personnes atteintes de basse vision utilisent un système de télévision en circuit fermé (TVCF), qui projette une image agrandie d’un élément sur un téléviseur. • Fournir des services de lecture à ceux qui les préfèrent, afin de les aider dans les tâches qui nécessitent l’utilisation de documents imprimés.
Format	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des dessins en relief et des modèles tactiles des éléments graphiques. • Utilisez des aides visuelles avec peu de mots et de grandes images et polices de caractères. • Fournir par écrit des présentations générales, des devoirs, des instructions et des résumés de démonstration, et les distribuer avant le cours ou la présentation.
Traduction	<ul style="list-style-type: none"> • Envisagez d’envoyer un interprète qui utilise la langue des signes des participants à l’échange en même temps que le programme, plutôt que de tenter de trouver un interprète compatible à l’étranger. • Les interprètes doivent posséder une certification et des compétences compatibles pour les sessions d’orientation, les réunions, les séminaires ou les situations académiques. Pour les situations informelles, il peut être acceptable d’utiliser des stratégies d’interprétation plus informelles telles que les personnes entendantes qui utilisent la langue des signes et les étudiants des cours de langue des signes.

- Si le participant a l'intention d'utiliser la langue des signes locale, recherchez des dictionnaires de langue des signes ou des vidéos afin qu'il puisse commencer à l'apprendre avant de partir à l'étranger.
- Si possible, il peut être utile pour le participant de voyager tôt et de suivre des cours de langue des signes avant de commencer le programme d'échange officiel.
- Offrir des possibilités aux participants aux échanges, en particulier dans le cadre de programmes à long terme, qui peuvent choisir d'apprendre la langue des signes du pays d'accueil. Le personnel du programme d'échange et le participant Sourd doivent décider ensemble si l'interprétation fournie dans la langue des signes du pays d'accueil consistera en un aménagement suffisant.

Interaction orale

- Lorsque vous parlez, assurez-vous que le participant peut voir votre visage et évitez de vous déplacer inutilement.
- Lorsque vous parlez, évitez d'obstruer vos lèvres ou votre visage avec vos mains, des livres ou d'autres matériaux.
- Répétez les questions de discussion et les déclarations faites par les autres.
- Écrivez les questions/réponses de la discussion sur un tableau blanc ou un rétroprojecteur.
- Parlez clairement et à un rythme moyen.
- Si vous ne comprenez pas ce qu'une personne qui a un trouble de la parole a dit, il est acceptable de demander à cette personne de répéter ou de reformuler ce qu'elle essaie de dire. Soyez patient et résistez à la tendance à parler par-dessus ou pour la personne.
- Communiquez aussi naturellement que possible, sauf si on vous demande d'élever la voix. Certaines personnes qui ont des troubles de la parole peuvent avoir des troubles de l'audition, mais la plupart n'en ont pas.
- Si la communication orale n'est pas adéquate, essayez plutôt l'interface écrite. Si une personne a des difficultés à écrire, elle peut utiliser des appareils de Communication améliorée et alternative (CAA), des ordinateurs portables, des téléphones avec service de messages textes. Les appareils de CAA peuvent également inclure des dispositifs d'amplification de la parole.

5.6 Activités de loisirs

La plupart des personnes en situation de handicap ont une vie sociale épanouie, remplie d'amis, d'intérêts et d'activités. Les familles d'accueil et les organismes d'échange qui travaillent avec les ressources locales peuvent offrir aux participants en situation de handicap la même précieuse expérience de loisirs, sur un pied d'égalité avec les autres. Toutefois, il peut y avoir des obstacles à l'accessibilité des participants handicapés aux services de loisirs.

Liste de vérification pour les aménagements en matière de loisirs adaptés aux personnes en situation de handicap :

- Taille : Avez-vous augmenté ou diminué la taille de l'équipement en fonction des besoins du participant ? Par exemple, si un ballon de sport est trop grand pour être saisi, il est possible d'en fournir un plus petit.
- Vitesse : Ajustez-vous la vitesse de l'activité en fonction des capacités motrices globales ? Par exemple, pouvez-vous envisager de gonfler un ballon avec moins d'air pour qu'il se déplace plus lentement ?
- Poids : Avez-vous adapté un équipement au poids que le participant peut supporter ? Par exemple, pouvez-vous envisager une balle de tennis au lieu d'une balle molle ?
- Stabilisation : Avez-vous ancré l'équipement au sol pour vous assurer qu'il ne se renversera pas et ne blessera pas le participant si l'équilibre ou la stabilité pose problème ?
- Santé et sécurité : Toutes les adaptations sont-elles conformes aux dispositions du programme en matière de santé et de sécurité ? Par exemple, pourriez-vous retirer les meubles inutiles ou les réorganiser ?
- Soutien personnel : Avez-vous envisagé la nécessité de fournir des assistants personnels pour aider le participant, en plus de l'adaptation des activités et de l'équipement ?

6. Inclusion des jeunes en situation de handicap après l'échange

Il est important de rester en contact avec les participants, même après leur période d'échange. Les organismes d'échange peuvent aider les participants à s'intégrer :

- En les mettant en contact avec l'association des anciens volontaires, ou en en créant une s'il n'y en a pas, et en travaillant avec eux pour aborder les défis rencontrés.
- En les faisant participer à l'organisation de l'échange, par des entretiens et des formations pour le personnel et les volontaires du programme d'échange sur l'inclusion, la collecte de fonds et la préparation des nouveaux volontaires.
- Les participants peuvent consulter la liste des OPH afin de connaître les organisations qui se consacrent à la promotion des droits des personnes en situation de handicap dans leur propre pays. Ces organisations peuvent avoir des projets qui ont besoin de volontaires ou de stagiaires.
- Les participants peuvent devenir des ambassadeurs des droits des personnes en situation de handicap – en recherchant des occasions de partager des informations sur leur expérience dans les blogs, les journaux et par le biais d'autres forums, et en sensibilisant les autres personnes au mouvement mondial des droits des personnes handicapées et à la CNUDPH.
- Les participants peuvent rencontrer d'autres volontaires également de retour et partager leurs expériences.
- En offrant une allocation de réinstallation pour personne handicapée afin de couvrir les frais d'aménagement et autres éléments qui ont pu se détériorer pendant l'absence du volontaire.

6.1 Suivi et assurance de la qualité

Il est essentiel de contrôler l'efficacité de votre stratégie d'intégration des personnes en situation de handicap afin de s'assurer qu'elle est mise en pratique. Cela peut se faire en concevant et en mettant en œuvre des stratégies de collecte de données et d'amélioration continue, y compris un système de suivi des plaintes et de suivi des commentaires réalisés pour identifier les domaines qui nécessitent des changements systémiques.

Liste de vérification pour l'auto-évaluation des performances des organismes d'échange et pour la redevabilité des hauts responsables quant aux progrès réalisés :

- **Engagement** – Démontrez-vous votre engagement envers les meilleures pratiques en matière d'intégration des personnes en situation de handicap, tant au niveau interne qu'externe ?
- **Savoir-faire** – Avez-vous équipé votre personnel de manière à ce qu'il puisse interagir en toute confiance avec les participants à l'échange qui sont en situation de handicap, en sachant quoi faire et comment le faire ?
- **Ajustements** – Anticipez-vous les besoins des participants à l'échange qui sont en situation de handicap et disposez-vous d'un processus solide pour effectuer les ajustements dont les personnes pourraient avoir besoin ?
- **Recrutement** – Attirez-vous et recrutez-vous des participants aux échanges qui sont en situation de handicap, ce qui vous donne accès à un plus vaste réservoir de volontaires talentueux ?
- **Rétention** – Appréciez-vous tous vos employés et participants aux échanges, y compris ceux qui ont différents types de handicap ou qui en acquièrent un, et vous engagez-vous à les retenir et à leur permettre de se développer ?
- **Produits et services** – Lorsque vous développez et fournissez vos produits et services, accordez-vous de l'importance à vos clients en situation de handicap et tenez-vous compte de leurs besoins ?
- **Fournisseurs et partenaires** – Attendez-vous de vos fournisseurs et partenaires commerciaux qu'ils reflètent votre engagement en faveur de l'intégration des personnes en situation de handicap et qu'ils vous permettent de le respecter ?
- **Communication** – Êtes-vous aussi inclusif que possible dans votre discussion avec les participants à l'échange qui sont en situation de handicap et faites-vous des ajustements pour les individus lorsque cela est nécessaire ?
- **Locaux** – Vos locaux sont-ils accessibles aux participants à l'échange qui sont en situation de handicap et, le cas échéant, faites-vous des aménagements pour les personnes ?
- **Technologies de l'information et de la communication (TIC)** – Vos TIC intègrent-elles le handicap, sont-elles utilisables par les participants à l'échange qui sont handicapés, et faites-vous également des ajustements pour les individus ?

Les éléments ci-dessus doivent être suivis et communiqués fréquemment par un responsable de projet ou un représentant du Groupe de ressources pour l'inclusion des personnes handicapées.

Coup de projecteur sur l'inclusion

- Le principal résultat des programmes qui intègrent les personnes en situation de handicap est de ne laisser personne pour compte et de garantir à chacun des chances égales de réaliser ses droits, de réaliser son potentiel et de vivre dans la dignité, à l'abri de l'exclusion, de la stigmatisation et de la discrimination.
- La meilleure façon d'être accessible est d'avoir une attitude en matière d'accessibilité et d'inclusion dans tout ce que fait votre organisation.

6.2. Évaluer le succès

Une évaluation fournit la base pour l'amélioration des pratiques d'inclusion. L'évaluation doit également fournir une réponse à la question de savoir dans quelle mesure l'ensemble du processus a permis d'intégrer les personnes en situation de handicap.

Liste de vérification pour l'évaluation de l'efficacité :

- Évaluez-vous l'efficacité de votre stratégie sur la gestion du handicap à intervalles réguliers et apportez-vous des améliorations là où elles sont nécessaires ?
- Incluez-vous dans l'évaluation les représentants du groupe de ressources pour l'inclusion des personnes handicapées de l'organisation ?
- Avez-vous invité les autorités compétentes, telles que les spécialistes de l'inclusion des personnes en situation de handicap, à évaluer l'efficacité de leur soutien, le cas échéant, à ces programmes ?
- Avez-vous assuré l'anonymat et la confidentialité des informations concernant le programme d'intégration et de gestion du handicap avant leur diffusion ?
- Avez-vous intégré les enseignements tirés dans des plans d'amélioration, d'expansion et de reproduction ?

6.3. Partage des meilleures pratiques

La meilleure façon de montrer que l'échange inclusif est une possibilité réelle et que l'intégration fonctionne est d'utiliser différents photos et témoignages de participants à l'échange qui sont en situation de handicap dans tous les documents de votre organisation.

Le meilleur témoignage pour l'inclusion du handicap dans les programmes d'échange vient des volontaires handicapés et d'autres programmes d'échange intégrant le handicap dans le monde des échanges internationaux. Ces témoignages, lorsqu'ils sont recueillis par les groupes de ressources pour l'intégration des personnes handicapées, montrent le pouvoir et les avantages de l'intégration des personnes en situation de handicap dans les programmes d'échange.

Les histoires personnelles des participants à l'échange qui sont en situation de handicap aident à créer une compréhension commune de ce que sont les organismes d'échange pour l'intégration des personnes handicapées et de la façon dont elles gèrent leurs programmes d'intégration. Elles aident les organisations à célébrer les succès des participants en situation de handicap et des organisations qui les engagent et documentent leurs défis.

Liste de vérification pour créer une histoire de réussite dans un programme d'échange:

- Appliquez une attitude « oui, nous pouvons le faire ». Dites d'abord oui aux demandes de mobilité internationale inclusive et réfléchissez à la manière dont cela peut être réalisé par la suite.
- Améliorez vos connaissances sur le développement inclusif des personnes en situation de handicap. Participez à des formations de sensibilisation, lisez des articles et des livres pour en savoir plus sur l'intégration des personnes handicapées et sur les difficultés que peuvent rencontrer les participants aux échanges internationaux qui sont en situation de handicap.
- Plaidez en faveur des personnes en situation de handicap – offrir un soutien, participer aux groupes de ressources pour l'intégration des personnes handicapées dans les entreprises (ou en créer un sur le lieu de travail).
- Vérifiez vos préjugés inconscients – Soyez conscient des étiquettes, des suppositions et des idées préconçues basées sur les mythes, l'expérience ou ce que vous pensez savoir sur le handicap.
- Faites une pause et prenez le temps d'écouter l'expert, les participants individuels à l'échange qui sont en situation de handicap. Quels sont leurs points forts et leurs besoins ? Qu'est-ce qui les a aidés dans le passé et qui peut les soutenir à nouveau pour partir comme volontaire à l'étranger ?
- Découvrez les histoires d'autres organisations d'échange qui intègrent les personnes en situation de handicap. Cela vous motivera.
- Attention à la façon dont le pouvoir du langage peut influencer les attitudes. Utilisez un langage qui tient compte du handicap, comme « une personne en situation de handicap » par opposition à « une personne handicapée ».
- Assurez-vous que tout le monde est au courant de vos initiatives d'inclusion. Utilisez votre site Internet, vos bulletins d'information et d'autres canaux pour faire connaître vos réalisations, y compris votre rapport de développement durable si vous en publiez un. Montrez que la mobilité internationale est une possibilité réelle en utilisant différents photos et témoignages de participants à l'échange qui sont en situation de handicap dans toute votre communication (site Internet, brochures et conférences).
- Restez en contact avec les anciens volontaires en situation de handicap. Ils sont vos meilleurs défenseurs. Ils peuvent vous guider dans vos efforts en matière d'intégration, vous fournir des informations uniques sur le pays d'accueil que le personnel ne connaît peut-être pas et, bien sûr, vous faire part de leurs réussites en matière d'intégration, que vous pourrez mettre en valeur dans les documents de votre programme.

Réalisé avec le soutien de



**german
cooperation**

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH