

“All Abilities”

Guide pour un lieu de travail inclusif pour les personnes en situation de handicap



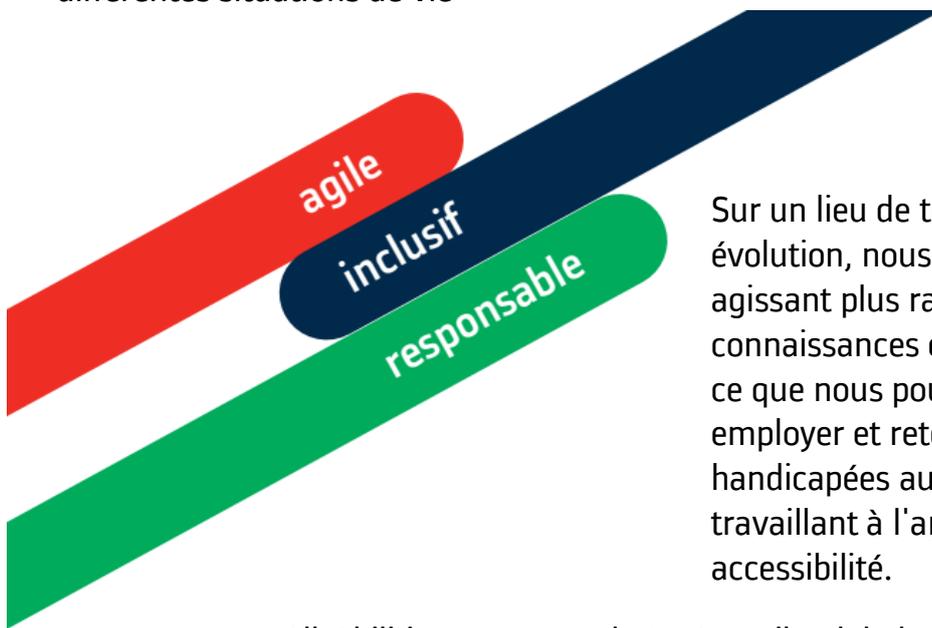
Boîte à outils « all abilities »

Nos valeurs en pratique

L'objectif de cette boîte à outils est de partager une compréhension commune des handicaps, de briser les tabous ou les idées préconçues et de mettre en lumière les défis liés aux handicaps afin de contribuer à la création d'un environnement global inclusif et accessible à tous.

Cette boîte à outils est basée sur la définition du handicap retenue par l'Organisation Mondiale de la Santé, qui définit le handicap comme des déficiences, des limitations d'activité ou des restrictions de participation vis-à-vis d'un environnement, que ce soit en termes d'accessibilité, d'expression, de compréhension ou d'appréhension :

- Une déficience est une restriction de la fonction ou de la structure du corps
- Une limitation d'activité est une difficulté rencontrée par un individu dans l'exécution d'une tâche ou d'une action
- Une restriction de participation est un problème vécu par un individu impliqué dans différentes situations de vie



Sur un lieu de travail en constante évolution, nous devenons **plus agiles** en agissant plus rapidement grâce à nos connaissances et à notre sensibilisation sur ce que nous pouvons faire pour recruter, employer et retenir les personnes handicapées au sein d'Alstom tout en travaillant à l'amélioration de notre accessibilité.

« All Abilities » est une boîte à outils globale qui nous aidera à être **plus inclusifs** dans notre politique et nos pratiques en faveur des personnes handicapées. Cela nous permettra de mieux recruter et retenir les personnes en situation de handicap.

Nous contribuons à enrichir les connaissances de nos salariés en les sensibilisant au handicap. En même temps, nous leur faisons confiance pour qu'ils soient **plus responsables** dans leurs comportements lorsqu'ils interagissent avec des personnes handicapées.

Vue d'ensemble

L'engagement mondial "All Abilities"

Nous nous engageons à respecter toute politique ou réglementation en matière de handicap afin d'améliorer la vie professionnelle de nos salariés handicapés.

Nous nous engageons à attirer, embaucher et retenir des personnes handicapées et à respecter la confidentialité lorsque ceux-ci nous font part de leur handicap.

Pourquoi avons-nous besoin de la boîte à outils "All Abilities" ?

Nous ne pouvons ignorer les compétences que les personnes handicapées peuvent apporter à notre entreprise.

Le principal obstacle à la performance au travail n'est pas le handicap lui-même, mais certaines caractéristiques du travail et de l'environnement de travail qui peuvent être améliorées pour minimiser l'impact de la déficience de l'individu.

Cette boîte à outils fournit quelques lignes directrices et recommandations pour un environnement de travail plus inclusif pour les personnes handicapées.

Champs d'action de la boîte à outils "All Abilities"

Les consignes sont applicables dans toutes les unités d'Alstom, en tenant compte des exigences légales des pays, de la culture, des pratiques locales, ainsi que des exigences ou des contraintes spécifiques liées à l'activité ou à l'emploi.

Qu'apporte la boîte à outils "All Abilities" ?

1. Nous serons plus attentifs aux différents types de handicaps visibles et invisibles
2. Nous serons mieux préparés à réagir et à agir dans différentes situations lorsque nous interagissons avec des personnes handicapées.

Grâce à cette sensibilisation accrue, nous serons plus inclusifs dans notre environnement de travail

Les différentes règles de conduite nous aideront à être plus responsables dans nos paroles et nos actions.



Pratiques en terme de recrutement

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils sur ce qu'il faut garder à l'esprit lors d'un entretien d'embauche avec une personne handicapée.



Conseils généraux

1. Lors du premier contact, validez le type de handicap avec le candidat.
2. Vérifiez si des précautions particulières doivent être prises pour que la personne puisse assister physiquement à l'entretien.
3. Demandez si la personne a besoin d'aide.
4. Mettez à sa disposition un espace adapté pour remplir les documents ou formulaires nécessaires.
5. La description du poste doit être aussi détaillée que possible.



Pendant votre entretien

1. Établissez un contact visuel.
2. Parlez clairement, face à la personne et évitez de vous couvrir la bouche.
3. Évitez les acronymes et les expressions familières.
4. Demandez la collaboration du candidat interrogé pour comprendre son handicap ainsi que ses implications.
5. Concentrez-vous sur ce que la personne peut offrir plutôt que sur son handicap.
6. N'élevez pas la voix, sauf si on vous le demande.
7. Offrez votre aide, mais soyez prêt à entendre le "non merci" du candidat.
8. Si un interprète est présent, communiquez toujours avec le candidat et non avec l'interprète.
9. Proposez-lui de tenir son sac ou ce qu'il tient de manière accueillante.
10. Il est possible/acceptable de serrer la main de la main gauche si besoin.



Planification de votre entretien

1. Pensez à la place de parking pour la personne handicapée et vérifiez qu'elle se trouve près de l'entrée.
2. Pensez à l'accessibilité des toilettes.
3. Informez le candidat des obstacles qu'il pourrait rencontrer en se rendant à l'entretien.
4. Anticipez le temps supplémentaire qu'il pourrait y avoir pour son déplacement.
5. Familiarisez le candidat avec les noms des personnes qui interviendront lors de l'entretien.
6. Donnez des indications précises.
7. Informez vos collègues qui seront impliqués dans le processus de recrutement.

Planification d'événements

Les conseils ci-dessous peuvent vous aider à planifier des événements totalement inclusifs tels que les formations, les ateliers, les visites de clients, les conférences avec des intervenants clés, les événements avec nos collègues ou ceux ouverts à des visiteurs externes (écoles, etc.)



Equipements/ Installations

1. Assurez-vous que le lieu est accessible aux transports publics et privés.
2. Vérifiez s'il existe des rampes d'accès à l'entrée et à l'ascenseur.
3. Assurez-vous que les entrées se trouvent près du parking et des salles de conférence.
4. Vérifiez si les toilettes sont accessibles.
5. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace à proximité de la table pour les personnes en fauteuil roulant.
6. Veillez à ce que les tables ne soient pas trop hautes pour que les personnes en fauteuil roulant puissent les utiliser.



Invitations

1. Demandez aux participants s'ils ont des contraintes en matière d'accessibilité.
2. Demandez aux participants s'ils sont accompagnés.
3. Fournir des informations sur le transport :
 - Transports publics à prendre pour se rendre sur le lieu de la conférence/formation.
 - Itinéraires à suivre pour prendre un moyen de transport privé.
4. Spécifier l'emplacement du parking et son accessibilité dans le courriel d'invitation.
5. Fournir les informations suivantes avant la formation/conférence/événement :
 - Photographie avec flash
 - Son ou musique à haute fréquence



Présentateurs, audiovisuel et système de sonorisation

1. Ajouter des sous-titres aux supports audiovisuels.
2. Prévoir une rampe pour permettre aux personnes en fauteuil roulant de monter sur scène.
3. Prévoir des pieds de micro réglables.
4. Tester le système de sonorisation pour éviter les hautes fréquences.

Si les sons à haute fréquence ne peuvent être évités, informez préalablement les personnes portant un appareil auditif afin qu'elles puissent l'ajuster ou l'éteindre temporairement.

5. Conseiller aux présentateurs de parler clairement et de se tourner vers l'auditoire sans se couvrir la bouche.
6. Les lieux doivent être éclairés de manière uniforme pendant toute la durée de l'événement.
7. Prévoir des pauses afin que les participants puissent se déplacer ou utiliser les salles dédiées.



Restauration

1. Proposer un choix varié de repas pour les personnes suivant un régime alimentaire particulier.
2. Informer le personnel du service de restauration que des personnes peuvent avoir besoin d'une aide spécifique lors de leur service.
3. Identifier clairement les repas afin d'éviter les réactions allergiques.
4. Veillez à ce que la taille des tables soit adaptée aux personnes de toutes tailles, y compris les personnes en fauteuil roulant.

Conventions sur le lieu de travail (handicaps visibles)

Informons nous sur les handicaps spécifiques au sein de nos équipes

Il est bien sûr impossible de résumer ici l'intégralité des comportements appropriés à tous les types de handicap, mais, vous trouverez ci-dessous quelques conseils à garder à l'esprit pour certains d'entre eux.

Le conseil le plus fondamental étant de demander simplement aux personnes quelles sont leurs principales difficultés et ce que vous devez faire pour les aider.

Vous pouvez également vous appuyer sur le service EHS, le médecin du travail et les associations spécialisées

Conseils généraux

- Parlez directement à la personne handicapée.
- Établissez un contact visuel.
- Demandez à la personne handicapée si elle a besoin d'aide.
- Concentrez-vous sur ce que la personne peut offrir plutôt que sur son handicap.
- Respectez son espace et son indépendance.
- Traitez-la comme vous traitez tout autre employé en termes de reconnaissance, de fixation d'objectifs, de retour d'information, etc.



Personne en fauteuil roulant

1. Lorsque vous parlez avec elle, assurez-vous que vous êtes à sa hauteur.
2. Marchez au même rythme qu'elle et utilisez des rampes ou des pentes afin qu'elle puisse vous suivre.
3. N'oubliez pas de dégager son chemin de tout ce qui pourrait l'empêcher de se déplacer.
4. Ne poussez pas leur fauteuil sans sa permission.



Déficience visuelle

1. Utilisez une police plus grande pour qu'elle puissent voir ce qui est écrit.
2. Utiliser des supports de substitution pour les documents écrits.
3. Parlez directement à la personne malvoyante.
4. Lorsque vous lui proposez de l'aide, tendez votre main ou votre bras pour qu'elle puisse s'y accrocher.
5. Soyez précis lorsque vous donnez des instructions.



Déficience auditive

1. Parlez d'une voix normale et claire
2. Utilisez l'expression du visage ou le langage corporel.
3. Ne couvrez pas votre bouche lorsque vous parlez.
4. Demandez à la personne de se répéter si vous ne la comprenez pas.
5. Lorsque vous assistez à une présentation, laissez la personne s'asseoir près du présentateur afin qu'elle puisse l'entendre correctement.

Conventions sur le lieu de travail (handicaps invisibles)



Autisme

1. Soyez explicite quant à vos attentes et expliquez les règles non écrites de l'environnement de travail.
2. Essayez de lui donner des instructions claires dès le début sur la manière exacte d'effectuer chaque tâche, du début à la fin, et aidez-le à s'habituer à la routine avec des pauses et des déjeuners.
3. Mettez en place un environnement de travail structuré. Vous pouvez l'aider en travaillant avec lui à hiérarchiser les activités, en organisant les tâches selon un calendrier d'activités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, et en répartissant les tâches plus importantes en petites étapes.
4. Les personnes autistes peuvent être très méticuleuses et peuvent devenir anxieuses si leurs performances ne sont pas parfaites. Vous pouvez l'aider en apportant des solutions concrètes si des situations de stress surviennent.



Epilepsie/convulsions

1. En cas d'attaque et de chute, veillez à ce que la tête de la personne soit protégée.
2. Après la crise, veillez à ce qu'elle ait suffisamment de place pour se ressaisir.
3. Faites attention aux lumières scintillantes, car elles peuvent provoquer une crise.



Sensibilité chimique multiple (SCM) et handicap respiratoire

1. Évitez de nettoyer par aérosol la zone dans laquelle vous vous trouvez.
2. Assurez-vous qu'il y ait une bonne ventilation dans le bureau.
3. Attribuez une zone dédiée aux fumeurs afin que les personnes souffrant de SCM ou d'un handicap respiratoire puissent les éviter.



Syndrome de Tourette

1. Si le syndrome commence à se manifester et qu'ils se mettent à verbaliser, à avoir des tics ou à dire des mots inappropriés (insultes ethniques ou jurons) pendant une conversation, attendez qu'ils finissent calmement. Poursuivez ensuite la conversation.
2. Ne riez pas de leurs crises soudaines.
3. Permettez à la personne de quitter temporairement la réunion ou la conversation afin qu'elle puisse libérer la tension accumulée dans une zone privative.



Troubles de l'apprentissage

1. Soyez patients lorsqu'ils sont inattentifs ou distraits.
2. Discutez avec eux de la manière dont ils préfèrent communiquer.
3. Soyez compréhensifs parce que certaines informations peuvent ne pas être traitées aussi rapidement qu'avec une autre personne.
 - Cela peut affecter leurs compétences sociales.
4. Faites-leur des commentaires positifs.
5. Gardez un horaire quotidien régulier.

Espaces de travail inclusifs (partie 1)

Les indications ci-dessous peuvent servir de rappel des principaux besoins en matière d'accessibilité lors de la conception du bâtiment ou de la rénovation des espaces de travail

À l'usage de la Direction Générale, du département EHS, des services Moyens Généraux, du Département immobilier et des Ressources Humaines, ainsi qu'à toutes autres fonctions appropriées.



Entrées et sorties

1. Lorsque vous rénovez votre bâtiment ou une partie de votre site, veillez à inclure dans vos plans une ou plusieurs entrées plus accessibles.
 - Envisagez d'avoir une porte coulissante automatique plutôt qu'une porte tournante ou à pousser automatique.
 - Installez des rampes d'accès pour les utilisateurs de fauteuils roulants.
 - Assurez-vous que ces rampes ne sont pas bloquées.
2. Installez des portes qui peuvent être facilement poussées ou tirées.
3. Les zones d'accueil et les comptoirs, les portes intérieures, les couloirs et, bien sûr, toutes les installations du bâtiment doivent être accessibles.
4. Les signaux intérieurs et les panneaux d'information doivent être clairement visibles pour toute personne.
5. L'éclairage, les couleurs et les contrastes des murs, des sols et des portes doivent être étudiés.
6. Les éléments qui peuvent constituer des obstacles à l'entrée, tels que les colonnes, doivent être correctement contrastés.



Zones fumeurs

1. Réservez différentes zones fumeurs à l'écart des entrées ou des sorties.
 - Cela permettra aux personnes souffrant de MCS ou d'un handicap respiratoire d'entrer et de sortir plus facilement du bâtiment.
 - Cela permettra également d'éviter l'encombrement des entrées et des sorties, ce qui donnera un meilleur accès aux utilisateurs de fauteuils roulants.



Toilettes

1. Veillez à ce que des toilettes accessibles soient mises à la disposition des personnes handicapées.
2. Installez à l'intérieur des toilettes des poignées à barres afin que la personne handicapée puisse s'y tenir.
3. Veillez à ce qu'il y ait suffisamment d'espace pour permettre aux personnes en fauteuil roulant d'entrer et de sortir des toilettes.



Ventilation

1. Assurez-vous que la ventilation est en bon état
Une ventilation d'air sale peut provoquer des réactions allergiques.
2. Soyez toujours attentif à la ventilation et à la température du bureau.
 - Un mauvais contrôle du système de ventilation peut provoquer des toux et des rhumes.

Espaces de travail inclusifs (partie 2)



Bureaux

1. En complément de l'adaptation du poste de travail d'un point de vue ergonomique, il faut également en garantir l'accessibilité en modifiant les installations de manière à ce que la personne en situation de handicap puisse exercer ses fonctions normalement et de manière indépendante.
2. Le mobilier doit être utilisé par tous, y compris par les personnes à mobilité réduite, et doit être adapté aux tâches à accomplir.
3. La conception des tables/des bureaux doit permettre l'approche frontale par les utilisateurs de fauteuils roulants. L'emplacement du mobilier doit permettre l'accès et la mobilité des utilisateurs de fauteuils roulants.
4. Il doit y avoir suffisamment d'espace libre autour des tables/des bureaux et des chaises pour permettre les déplacements.
5. Prévoir des zones faciles d'accès et d'une hauteur appropriée les meubles et étagères de rangement.
6. La signalétique liée à la sécurité doit comprendre des panneaux lumineux et des alertes sonores qui seront placés de manière à ce que tous puissent facilement les repérer ou les détecter depuis l'ensemble des postes de travail.
7. Veillez à disposer d'un large couloir d'accès afin de permettre l'accès aux utilisateurs de fauteuils roulants.
8. Utilisez des couleurs différentes pour les lignes verticales ou horizontales, y compris dans les zones situées en hauteur.
 - Si ce n'est pas possible, utilisez des tapis de sol de texture différente pour permettre aux malvoyants de se déplacer plus facilement dans les bureaux.
9. Évaluez également l'accessibilité des toilettes, des escaliers, des rampes, des ascenseurs, des vestiaires et des distributeurs automatiques, et incluez des panneaux d'orientation en braille pour les numéros de salle et les salles de conférence.



Cafétéria

1. Prévoir des tables et des chaises de différentes hauteurs.
 - Cela permettra d'offrir une meilleure accessibilité à ceux qui ont besoin d'une table plus basse.
2. Prévoir suffisamment d'espace pour permettre aux personnes utilisant des dispositifs d'aide à la marche ou des chaises roulantes de se déplacer dans la cafétéria.
3. Offrir une assistance aux collègues qui ont besoin d'aide pour le service de restauration.

Communication

Ressources Humaines et Managers



Communication avec le candidat

1. Demandez au candidat s'il a les capacités d'effectuer la mission proposée.
 - Tout doit être basé sur la description du poste.
2. Posez les mêmes questions qu'aux autres candidats.
3. Demandez-lui s'il a besoin d'aide pour travailler.
 - Si oui, demandez-lui de quel type d'assistance il aurait besoin.
4. Considérez qu'il est possible pour le candidat handicapé de s'adapter.
5. Ne posez pas de questions sur leur handicap si celui-ci n'est pas lié à l'emploi proposé.
6. Assurez-vous de disposer d'une équipe qui soit en mesure d'aider la personne handicapée si besoin.
7. Lors de l'intégration, laissez le candidat parler de son handicap.



Au cours de l'entretien

1. Faites preuve d'ouverture d'esprit et adoptez une attitude positive et constructive.
2. Ne pas s'attarder sur le handicap.
3. Écoutez activement et prenez des notes.
4. Donnez-lui le temps de s'expliquer.
5. Traitez les informations de façon confidentielle.
6. Ne prenez pas de décisions ou de conclusions basées uniquement sur le handicap.

Respect de la confidentialité

Vous devez respecter la confidentialité du statut de travailleur handicapé, à moins que celui-ci n'ait clairement indiqué qu'il était favorable à ce que les informations soient partagées. Ceci est particulièrement important pour les handicaps invisibles.

Alstom
48, rue Albert Dhalenne
93 482 Saint-Ouen-sur-Seine Cedex –
France
Telephone: +33 1 57 06 90 00

www.alstom.com

ALSTOM
• mobility by nature •