



Pour participer, les personnes avec difficulté de parole ont des besoins spécifiques en fonction de la nature de leur déficience (troubles associés notamment sensoriels).

Certaines conditions préalables sont indispensables à la participation sociale :

- > le transport adapté ;
- > l'accessibilité de la salle et des annexes aux personnes en fauteuil roulant ;
- > l'accueil dans des hôtels adaptés à proximité ;
- > l'accueil ou garderie de leurs enfants en bas-âge.

Pour la réunion elle-même : les personnes seront invitées à exprimer leurs besoins ou aménagements nécessaires pour que leur intervention soit efficace.

Envoyez un carton d'invitation listant ces impératifs, car ils ne doivent pas être un frein à leur participation.

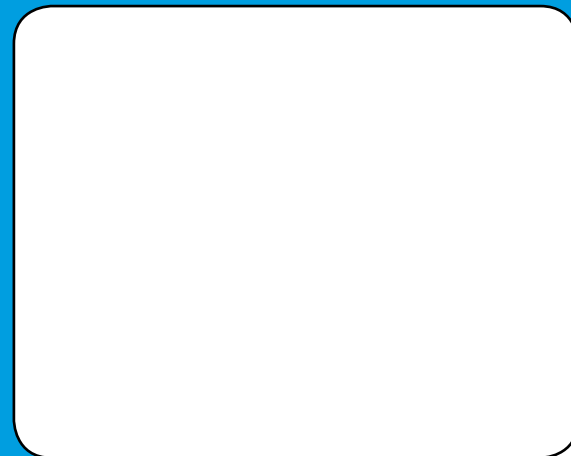
Un congrès de 1000 personnes ou une réunion de 15 personnes ne s'organisent pas de la même façon.

Et les besoins ne seront pas les mêmes, ils varient avec les facteurs humains présents, eux-mêmes déterminants pour le bon fonctionnement de la réunion. Ils doivent retenir toute notre attention.

Pour surfer utile :
www.moteurline.apf.asso.fr
www.imc.apf.asso.fr
<http://rnt.over-blog.com>
www.handicat.com
www.isaac-fr.org
www.aides-techniques-cnsa.fr

Ce dépliant a été conçu par
Le groupe initiative national des personnes en difficulté d'élocution et de communication.
<http://unikom.blogs.apf.asso.fr>

Votre délégation :



Réalisé avec le soutien financier de :



17, bd Auguste-Blanqui
75013 Paris
Tél. : 01 40 78 69 00
Fax : 01 45 89 40 57
www.apf.asso.fr

eden-studio.com

Je communique !



Comment organiser une réunion avec des personnes en difficulté de communication



L'APF s'engage à prendre en compte les personnes ayant des besoins particuliers et complexes, notamment des difficultés d'expression ou de communication,

au sein des réunions associatives, institutionnelles ou en dehors, de façon à prendre pleinement sa place d'acteur et de citoyen (cf. projet associatif : «Acteur & Citoyen».



Les besoins des personnes

Aide humaine pour :

- > Les actes de vie courante, les problématiques de santé, les appareils respiratoires...
- > **La prise de parole** : besoin de traducteur (problèmes d'élocution ou malentendant, utilisation de tableaux). Une aide humaine efficace est une aide choisie par la personne. Elle connaît sa désignation, ses gestes et le maniement des tableaux...
- > **L'animation** : rappel des principales règles d'écoute et de prise de parole (voir déclaration des personnes avec difficultés d'élocution) ; gestion du stress en cas de non-compréhension (faire répéter, reformuler, éventuellement différer, mais reprendre après).

> **La traduction** : pictogrammes, élocution, signes...

> **La prise de notes** pendant et en amont de la réunion (comptes rendus et courriers).

Aides techniques pour :

- > **Une meilleure lisibilité des prises de paroles** : rétro et vidéo projecteurs, vélotypie, boucle magnétique, sous-titrages...
- > **Préparer les interventions** à l'avance et les rendre lisibles au vidéo projecteur.
- > **Micros et casques, adaptés et vérifiés** pour que les personnes puissent être entendues distinctement, même avec leur synthétiseur (placé à proximité des prises électriques pour parer aux problèmes de charge éventuels).

Aide canine ou animalière éventuelle



Pendant la réunion :

- > **Rappeler le rôle des traducteurs** : ils ne sont là que pour traduire les paroles ou les messages. Ils ne doivent pas prendre la parole en leur nom propre ; ou s'ils le font, ils devraient le signaler (« je change de casquette, je parle pour moi... »).
- > **Pour l'intervention de personnes avec aides techniques de communication**, s'assurer de **faire silence pendant la**

rédaction des messages en direct, afin qu'elles participent pleinement aux débats.

- > **Pour celles avec amplificateurs de voix**, le silence est tout aussi impératif.
- > **Pour celles avec tableaux**, prévoir la place du traducteur de façon à faciliter le décodage.
- > **Veiller à la proximité de l'animateur** pour faciliter l'interaction visuelle.
- > **Aménager la prise de parole** : éventuellement avec un bruit ou un signe particulier que la personne peut faire, un carton de couleur que l'on montre.



Le cadre d'accueil, une attention particulière sera portée aux points suivants :

- > **Accueil des participants calme et rassurant** : se placer à hauteur, formuler des phrases simples, prendre le temps de la réponse et proposer un accompagnement.
- > **Gestion du temps** : ne pas surcharger l'ordre du jour. Aménager des temps de parole et d'écoute, des temps de pause tenant compte des impératifs ou des différents troubles (concentration, difficultés de compréhension, fatigue). Toute action banale ou personnelle (soins, traitements) est plus longue. Les horaires de début et fin de réunion seront adaptés en fonction des besoins (aide à la personne). **Prendre le temps** même s'il est compté.

- > **Ordres du jour préalablement fournis** aux participants pour la préparation des interventions.
- > **Environnement sonore du lieu** : veillez à la concentration et à l'écoute. Éviter les annonces bruyantes et fréquentes, les bruits parasites, perturbants.
- > **Signalétique** des lieux lisibles par tous.
- > **Éclairage** suffisant et non gênant (éblouissement, contre-jour).

Conclusions

Il n'existe pas d'aide technique efficace, si la personne ne l'utilise pas déjà au quotidien.

Les propositions ci-dessus sont des précautions de communication pour tous. Elles agissent sur la facilité de compréhension de tous, animateurs et participants, et la confiance en soi.

Plus les personnes avec difficultés d'expression ont l'assurance d'être reconnues, écoutées et entendues, plus elles se sentiront en confiance pour intervenir avec facilité.

C'est la condition indispensable à leur participation associative, voire à leur mandat d'élus.

