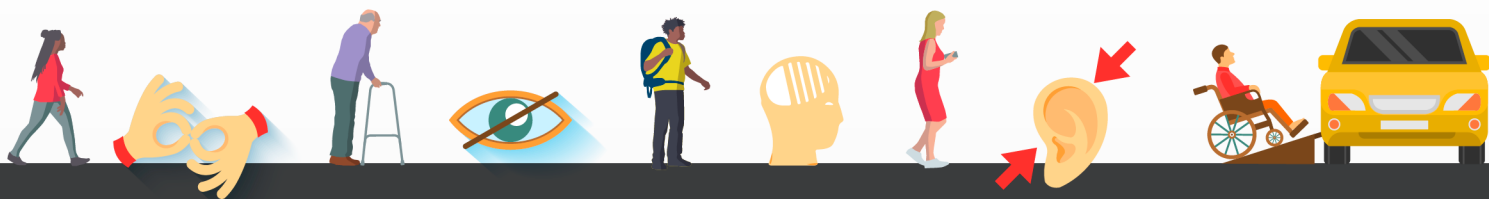
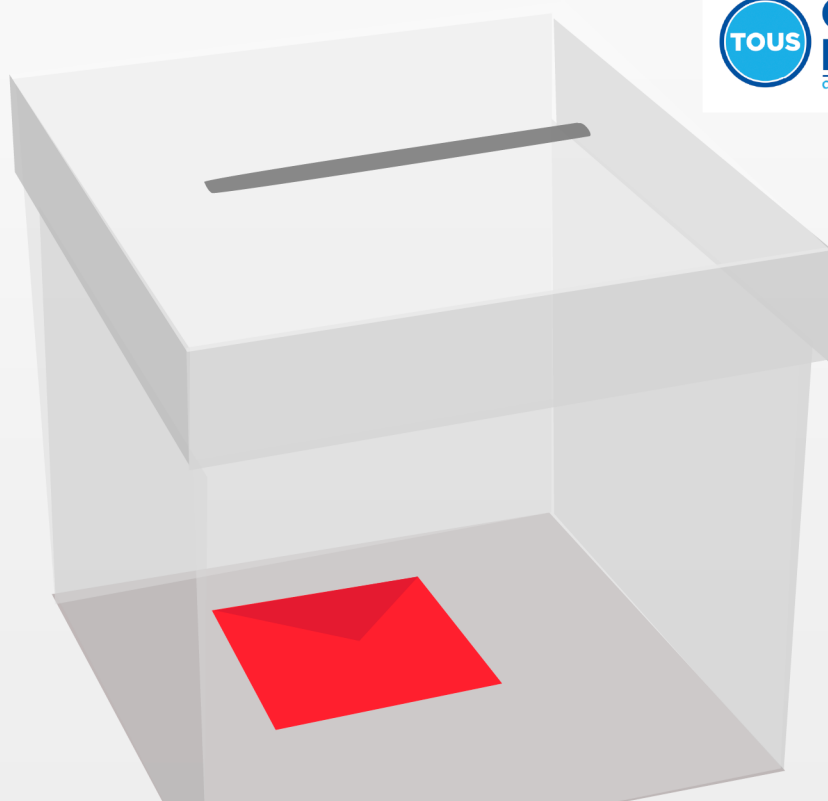


# Vote et Handicap



Une accessibilité pour tous !

**TOUS** CONCERNÉS  
**MOBILISÉS**  
CONFÉRENCE NATIONALE DU HANDICAP 2019



## Kit de sensibilisation Ateliers Citoyens Participatifs



# MOT DE SOPHIE CLUZEL

## SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUPRÈS DU PREMIER MINISTRE, CHARGÉE DES PERSONNES HANDICAPÉES

La loi du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice marque une avancée majeure pour les personnes en situation de handicap ou de fragilité: la reconnaissance de leur pleine et entière citoyenneté. Elle abroge en effet l'article L5 du Code électoral qui soumettait le droit de vote des personnes en tutelle à une décision du juge.

Aujourd'hui, en France, ce sont quelques 300 000 personnes majeures qui recouvrent donc officiellement leur droit de vote.

Pour les personnes handicapées, leurs familles, les associations, c'est le couronnement de trente années de lutte pour que le droit de voter soit reconnu à tous.

Ce changement de paradigme, c'est aussi ré-affirmer avec force la dignité de toute personne quelle que soit sa singularité. Il s'agit de considérer les personnes handicapées non plus comme des objets de soin, mais bien comme des sujets de droit.

A compter de cette année 2019, la loi vient donc reconnaître à toute personne handicapée le droit inconditionnel et inaliénable d'exercer sa citoyenneté à travers son droit de vote. L'enjeu à présent pour nous, familles, proches, tuteurs, professionnels, et pour les administrations publiques bien sûr, c'est d'accompagner les personnes handicapées pour que ce droit devienne une réalité.

C'est à cet enjeu essentiel que vient répondre le Kit de sensibilisation imaginé par Handéo, en collaboration avec le Comité interministériel au handicap et la Direction générale de la cohésion sociale. Sous la forme de propositions d'animations ludiques - ateliers, mises en situation, jeux de rôles -, cette boîte à outils citoyenne permet de préparer, d'accompagner et de réhabiliter les personnes dans l'exercice de leur droit de vote. Elle permet également aux collectivités, aux membres des bureaux de vote ou à tout autre intervenant auprès des personnes en situation de handicap de se former pour favoriser les conditions sociales de ce droit.

Je tiens à remercier Handéo et à saluer son initiative et sa créativité. Ce Kit s'inscrit parfaitement dans la continuité des autres outils qu'elle a déjà réalisés au titre de cette ambition consistant à « donner les moyens à chacun d'être citoyen ».

# SOMMAIRE

## **MOT DE SOPHIE CLUZEL**

Secrétaire d'État auprès du Premier ministre, chargée des Personnes handicapées \_\_\_\_\_ 2

**Mise en place d'Ateliers Citoyens Participatifs** \_\_\_\_\_ 4

**Fiche méthodologique d'animation** \_\_\_\_\_ 6

AVANT L'ANIMATION \_\_\_\_\_ 8

1- Préparer l'animation \_\_\_\_\_ 8

2- Préparer le lieu et le matériel nécessaire \_\_\_\_\_ 14

PENDANT L'ANIMATION \_\_\_\_\_ 14

1- Présenter l'atelier \_\_\_\_\_ 14

2- Favoriser une dynamique d'échange et de discussion \_\_\_\_\_ 14

4- Conclure l'atelier \_\_\_\_\_ 15

APRES L'ANIMATION \_\_\_\_\_ 15

**Module « Bureau de vote »** \_\_\_\_\_ 18

**Module « Sensibiliser aux aides humaines »** \_\_\_\_\_ -

**Module « Sensibiliser les enfants et/ou les adultes au vote »** \_\_\_\_\_ -

**Module « Accessibilité des programmes »** \_\_\_\_\_ -

**Quelques repères juridiques** \_\_\_\_\_ -

Accessibilité des bureaux et des techniques de vote \_\_\_\_\_ -

Cas d'assistance spécifique \_\_\_\_\_ -

Accessibilité des bureaux de vote, des isolements et des urnes \_\_\_\_\_ -

Faciliter le vote autonome \_\_\_\_\_ -

**Quelques outils visuels** \_\_\_\_\_ -



# Mise en place d'Ateliers Citoyens Participatifs

# Mise en place d'Ateliers Citoyens Participatifs

## Ce kit a pour objectif d'aider à la mise en place d'Ateliers Citoyens Participatifs

L'enjeu de ce kit est de permettre à tous les citoyens de pouvoir exercer leur droit de vote conformément à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et à la Convention internationale relative aux Droits des Personnes Handicapées.

Ce kit a pour objectif de :

- Favoriser les conditions sociales de ce droit
- Servir de support à des temps d'**éducation civique** quel que soit l'âge de la personne ou son régime de protection
- **Sensibiliser** son entourage
- Inciter les candidats à renforcer l'**accessibilité des programmes**
- **Former** les professionnels de l'accompagnement, etc.

## Ces ateliers peuvent être mis en place par



- Les candidats
- Les accesseurs



- Les collectivités territoriales



- Les associations
- Les citoyens concernés



Sensibiliser au vote et aux difficultés que peuvent rencontrer les personnes à voter, en particulier lorsqu'elles sont en situation de handicap.



## Ce kit comprend

### 1 fiche méthodologique

pour mettre en place et animer l'atelier. Elle précise l'organisation, comment préparer l'animation, qui inviter, les objectifs, comment animer la réunion, dans quel type de lieu, sur quelle durée et quel type de mise en situation proposer.



### 4 modules de sensibilisation

permettant l'organisation de mises en situation. Pour chaque mise en situation, il est proposé une boîte à outils avec une liste de documents pouvant servir de support.



# Fiche méthodologique d'animation



**Durée de l'événement :**  
entre 2h et 3h



**3 étapes d'animation**  
Objectifs | Participants | Consignes



**Lieu : salles « de la vie ordinaire » et accessibles**  
Café, restaurant, librairie, salon d'hôtel, mairie, école, etc.



**Nombre de participants**  
Entre 10 et 60 personnes.



## Point de vigilance

Il est recommandé de proposer des mises en situation qui permettent de libérer la parole. Vous pouvez travailler en sous-groupe ou en binôme pour favoriser l'échange et la confiance en soi.

### PHASE 1

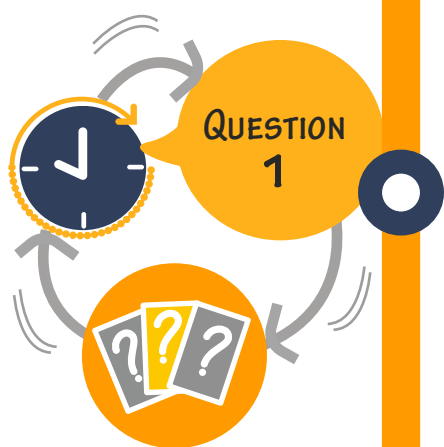


**Prévoir un lieu, un thème et le format de l'événement**  
(date, durée, son, lumière, boisson, nourriture, etc.)

**Prévoir une liste d'invitations en fonction de la capacité du lieu et envoyer les invitations**



La liste d'invitations peut être prédéfinie (liste nominative) et/ou ouverte (diffusion sur des listes de contacts, les réseaux sociaux, la presse, internet, etc.). Dans tous les cas, un temps d'échange avec les personnes inscrites pour mieux connaître leur situation et leurs attentes facilitera la construction du scénario et l'animation de l'atelier. Prévoir une case de renseignements « Avez-vous des besoins spécifiques ? (Langue des Signes Françaises, accès Personnes à Mobilité Réduite, documents en braille...) ».

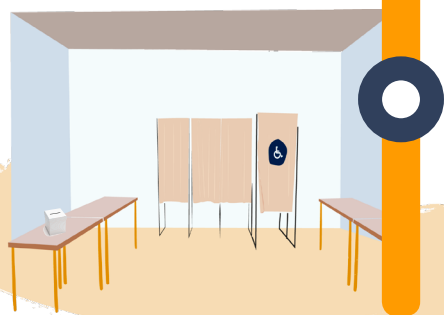


**Formaliser un scénario d'animation**

Prévoir des séquences de parole, délimiter le temps de chaque séquence, prévoir des questions pour animer chaque séquence, déterminer des thématiques et anticiper la prise de parole des personnes (laisser ouvert la possibilité que d'autres personnes puissent prendre la parole).

**Le scénario peut prévoir un temps de mise en situation**

Dans le bureau de vote, pour un meeting, etc. (cf. exemple du module pages 18 à 23 ci-après).



<sup>1</sup> Si des enregistrements audios ou visuels sont prévus, un droit à l'image formalisé devra être demandé aux participants si ces enregistrements font l'objet d'une utilisation publique (cf. renvoi de la page 9).



## PHASE 2



**Prévoir un temps d'échange et de préparation avec les éventuels grands témoins**

**Anticiper la prise de parole des personnes et leurs éventuelles difficultés**

Préparer également avec elles ce qu'elles souhaiteraient dire. Leur proposer des questions qui faciliteront leur prise de parole et qui permettront d'anticiper les thématiques qui pourraient être abordées. Cette anticipation sert de « filet de sécurité » (mais pas de limite). L'objectif est d'avoir une animation dynamique et maîtrisée tout en étant souple, adaptable et propice à la spontanéité ainsi qu'à des prises de parole non prévues.

**Selon le déroulement de ces temps d'échange, ajuster le scénario d'animation**

## PHASE 3



**Envoyer un rappel de confirmation d'inscription avec le programme**

(les grandes lignes du scénario de l'atelier)

**Définir les rôles des organisateurs**

L'animateur, le « maître du temps », la personne qui prendra des notes, la personne qui aidera les invités à se placer, les éventuels grands témoins et, la personne responsable de la communication (réseaux sociaux, prises de photo et éventuel enregistrement!)

**Prévoir éventuellement un formulaire ou un questionnaire de restitution**

Afin que les personnes puissent donner leur avis sur l'événement ou compléter les échanges par écrit.

### Exemples de points de vigilance selon les publics



**Handicap  
psychique,  
cognitif ou  
mental**

Prévoir un temps de  
préparation

Organiser le  
déplacement


Éventuellement prévoir  
un accompagnement  
pour les personnes  
avec une déficience  
intellectuelle

**BON À  
SAVOIR**

Cette organisation peut aussi être utile pour des personnes qui ont des difficultés à passer à l'action, à se représenter un événement à venir ou à supporter des espaces avec beaucoup de personnes comme par exemple certaines personnes autistes, Alzheimer, avec un handicap psychique ou cognitif.



**Difficultés de  
compréhension**



Prévoir des  
supports  
en Facile  
à Lire et à  
Comprendre

Si l'atelier comprend des personnes ayant des difficultés de compréhension, prévoir des bulletins rouges, jaunes et verts à distribuer à chacun des participants pour qu'ils puissent indiquer si les échanges sont compréhensibles (vert), un peu trop rapides (jaune) ou incompréhensibles (rouge).



# Fiche méthodologique d'animation

Avant l'animation / Exemples de points de vigilance selon les publics

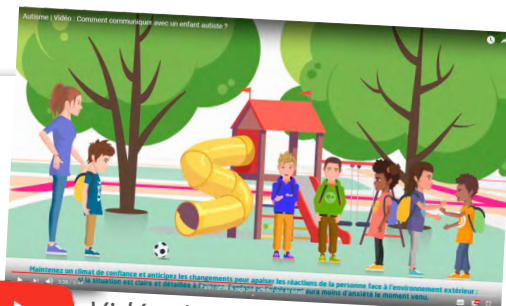
## Autisme

Lors du choix du lieu, porter une attention particulière à l'ambiance de la salle qui doit être calme et rassurante (sonorité, luminosité, etc), éviter la promiscuité entre les personnes et les éléments anxiogènes.

Salle d'atelier

**BON À SAVOIR**

**Vidéo animée :** Handéo vous propose un recueil de bonnes pratiques dans la vidéo animée « Comment communiquer avec un enfant autiste ? »



Vidéo disponible sur la chaîne Youtube de Handéo

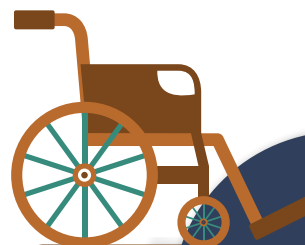
# Fiche méthodologique d'animation

Avant l'animation / Exemples de points de vigilance selon les publics



## Handicap visuel

Prévoir un lieu de rendez-vous pour les personnes avec une déficience visuelle afin de les accompagner, si elles le souhaitent, au lieu de l'atelier.



## Handicap moteur

S'assurer que l'entrée et les toilettes du lieu de l'atelier permettent d'accueillir des personnes en fauteuil.



# Fiche méthodologique d'animation

Avant l'animation / Exemples de points de vigilance selon les publics



Prévoir un interprète LSF

- BONJOUR ET BIENVENUE À TOUS, NOUS SOMMES TOUS RÉUNIS AUJOURD'HUI DANS LE CADRE DE L'ATELIER DE SENSIBILISATION AU VOTE ET AU HANDICAP. NOUS ALLONS TOUT D'ABORD COMMENCER PAR VOUS EXPLIQUER LE DÉROULÉ DE L'ATELIER. JE LAISSE LA PAROLE À L'ANIMATEUR.

- BONJOUR, JE ME PRÉSENTE JE SUIS



Ou de la vélotypie (prévoir un écran)



Anticiper les besoins d'une boucle magnétique



Avoir un animateur formé à quelques notions de Langue des Signes Française (LSF) peut faciliter la prise de contact (« bonjour », « bienvenue », etc.)

# Fiche méthodologique d'animation

Avant l'animation

## 2- Préparer le lieu et le matériel nécessaire



1



S'assurer que l'espace puisse accueillir l'ensemble des participants et soit favorable aux échanges (ne pas hésiter à déplacer autrement le mobilier de l'espace si besoin).



2

Selon la taille de la salle vérifier la sonorité et le bon fonctionnement des micros.

## PENDANT L'ANIMATION

1

### Présenter l'atelier



20 minutes

L'animateur présente les objectifs de l'atelier.



5 minutes

L'animateur présente le déroulement de l'atelier.



5 minutes

L'animateur ou un « grand témoin » propose une mise en contexte.



10 minutes

## 2 Favoriser une dynamique d'échange et de discussion



Séquences de 30/45 minutes

Courte introduction de la séquence par l'animateur ou le « grand témoin ».



5/10 minutes



Être sensibilisé aux règles de communication à avoir avec les différentes situations de handicap.

S'appuyer sur le guide Handéo « Comprendre le handicap pour mieux accompagner ».

# Fiche méthodologique d'animation

Pendant l'animation



**Proposer une question ou de réagir** sur la présentation du contexte.

**Être dans une écoute active et une posture mobile.**



Si besoin, se déplacer dans la pièce pour donner la parole.



**Reformuler les réponses** et proposer de prolonger la réponse par une autre question.



**Proposer une synthèse** de plusieurs prises de parole ou à la fin d'une séquence.

**Favoriser la prise de parole.**



S'appuyer sur les personnes identifiées dans la phase de préparation.



**Cadrer le temps des prises de parole.**

**Remarque :** ces séquences d'échange peuvent inclure des séquences de mises en situation au début, à la fin ou en alternance avec les temps de discussion.

**3**

**Conclure l'atelier**



**10 minutes**

L'animateur s'assure que tous les participants qui le souhaitent ont pris la parole.

L'animateur ou le grand témoin prévoit un temps de synthèse des échanges, rappelle les problèmes soulevés et les solutions envisagées.

Un temps convivial peut être organisé autour d'un verre ou d'un buffet pour prolonger les échanges.



**5/10 minutes**

## APRÈS L'ANIMATION

Le responsable de l'atelier envoie une restitution des échanges à l'ensemble des participants. Cette restitution pourra s'appuyer sur la synthèse de l'animateur et les prises de note de la personne en charge de les réaliser.

# 4

## Modules de sensibilisation





**Module « Bureau de vote »**

**Module « Sensibiliser  
aux aides humaines »**

**Module « Sensibiliser les enfants  
et/ou les adultes au vote »**

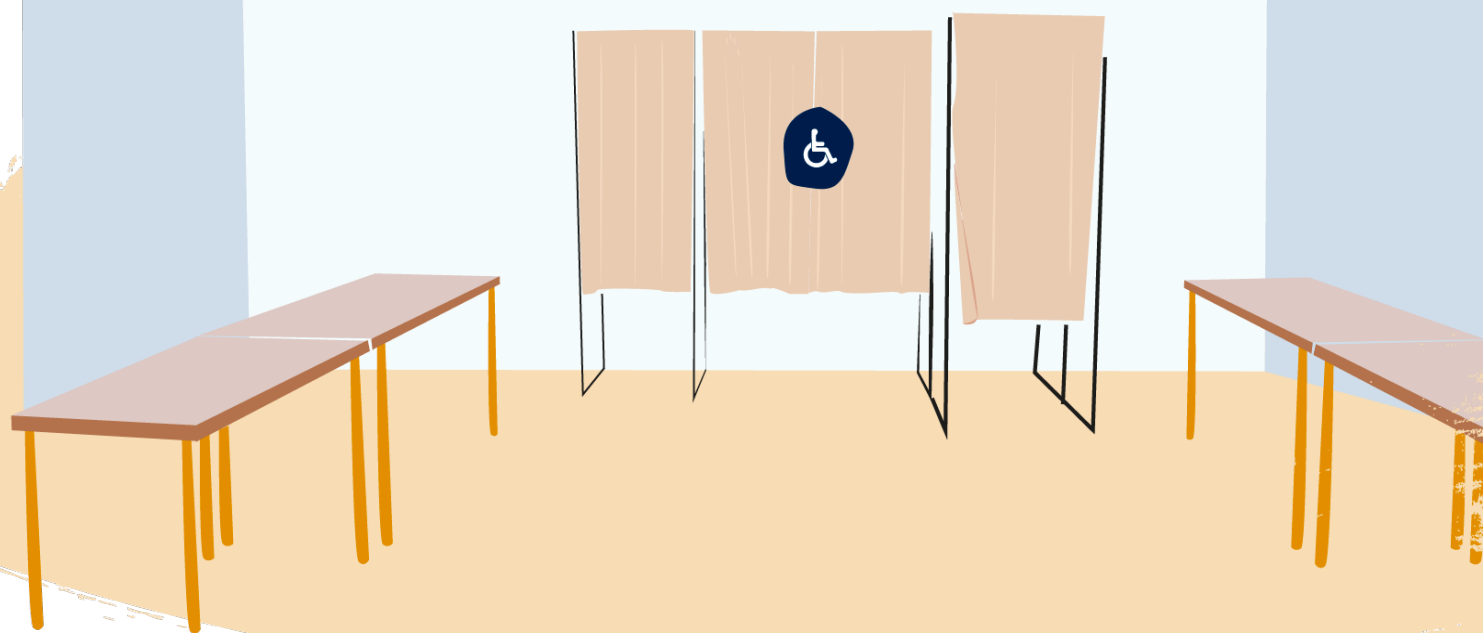
**Module « Accessibilité des  
programmes »**



## Module « Bureau de vote »

### Exemple de mise en situation

#### Reconstituer un bureau de vote



#### Objectif

Ce module peut servir à sensibiliser les présidents de bureau et les assesseurs aux problématiques de vote des personnes en situation de handicap (format 1). Ce module peut également servir à sensibiliser les personnes en situation de handicap à la question du vote (format 2).



1h



2 formats



### Format 1

#### Participants



Réunir des personnes qui ont été ou qui souhaiteraient être assesseur ou président d'un bureau de vote.

Proposer à des personnes en situation de handicap d'être présentes comme personnes ressources.

#### Consignes



##### L'assesseur ou le président :

- Réaliser une élection fictive dans un bureau de vote (réel ou reconstitué).
- Présenter sa pièce d'identité, prendre une enveloppe, prendre des bulletins, se rendre dans l'isoloir, déposer le bulletin, signer le registre.

##### Tout le processus devra se faire avec au moins une contrainte particulière :

- Yeux bandés, en fauteuil, les mains attachées, les oreilles bouchées, avec un simulateur de vieillissement, en désorganisant l'espace, etc.



##### Les assesseurs ou présidents de bureau de vote peuvent jouer leur propre rôle et être confrontés à des difficultés comme par exemple :

- Une personne dans le bureau qui refuse de laisser entrer deux personnes dans l'isoloir.
- Une personne qui ne peut mettre le bulletin dans l'urne.

Cette seconde phase permet de s'assurer qu'ils ont bien connaissance de l'ensemble des aménagements règlementaires existants pour faciliter le vote des personnes handicapées.



#### Point de vigilance

Il sera important de rappeler que ces mises en situation insistent sur les déficiences des personnes. Cela permet de matérialiser certaines difficultés. Cependant ces jeux de rôles ne doivent pas minimiser les potentialités et l'inventivité des personnes. Ils ne doivent pas non plus être confondus avec la réalité : **vivre une limitation un instant de sa vie est différent de la vivre toute une vie.**



# Module « Bureau de vote »

Exemple de mise en situation / Reconstituer un bureau de vote



## Format 2

### Participants



Réunir des personnes en situation de handicap d'une même catégorie ou de catégories différentes.

Ouvrir la participation à la reconstitution à l'ensemble de la population.

Proposer à des membres du bureau de vote d'être présents comme personnes ressources.

Proposer à des élèves de tenir le bureau de vote.

### Consignes



**Proposer de réaliser une élection fictive dans un bureau de vote (réel ou reconstitué) dans lequel la personne devra :**

- Présenter sa pièce d'identité,
- Prendre une enveloppe,
- Prendre des bulletins,
- Se rendre dans l'isoloir,
- Déposer le bulletin,
- Signer le registre,
- Prévoir la phase de dépouillement des bulletins.

### Personne ressource



Pour tous renseignements, contacter Cyril Desjeux, sociologue (Handéo) par mail à [contact@handeo.fr](mailto:contact@handeo.fr).



## Boîte à outils pour mieux comprendre les contraintes d'accès au vote



Handéo, « Aides humaines : comment favoriser l'accès au vote des personnes handicapées », 2018.

En ligne : [http://www.handeo.fr/sites/default/files/field-files/OBS\\_Guide\\_Vote\\_Handicap\\_Handeo\\_VERSION\\_2\\_Web\\_03-04-2019\\_0.pdf](http://www.handeo.fr/sites/default/files/field-files/OBS_Guide_Vote_Handicap_Handeo_VERSION_2_Web_03-04-2019_0.pdf)



APF, « Guide pratique pour l'accessibilité effective des bureaux de vote », 2012.

En ligne : <http://accessibilite-universelle.apf.asso.fr/media/02/01/3128617981.pdf>

FNATH « Accessibilité des bureaux de vote. Pour les présidents des bureaux de vote », 2012.

En ligne : [http://www.fnath75.org/data/48/ATT00010-FR\\_n%C2%B01-FNATH.doc](http://www.fnath75.org/data/48/ATT00010-FR_n%C2%B01-FNATH.doc)



CFPSAA, « Fiche pratique destinée aux personnels des bureaux de vote. Comment se comporter avec une personne déficiente visuelle », 2012.

En ligne : [http://unisda.org/IMG/pdf/Fiche\\_aide\\_humaine\\_deficients\\_visuels\\_et\\_bureaux\\_de\\_vote.pdf](http://unisda.org/IMG/pdf/Fiche_aide_humaine_deficients_visuels_et_bureaux_de_vote.pdf)

Vidéo de la Ville de Paris « Le vote, un droit pour toutes et tous ».

En ligne : <https://handicap.paris.fr/handicap-des-elections-plus-accessibles/>





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

L'histoire continue sur ...

