

NOS RECOMMANDATIONS POUR LES COLLÈGUES ET MANAGERS



Annoncez-vous à votre collègue malvoyant ou aveugle au moment où vous le retrouvez et avertissez-le quand vous le quittez ! Ça lui évitera de continuer à parler dans le vide...



Si vous voulez lui **serrer la main**, dites-le lui : « **je vous tends la main !** »



Adressez-vous toujours à lui **directement** même s'il est accompagné



Ne touchez pas votre collègue **sans l'informer** auparavant



Indiquez les directions avec précision en évitant les repères visuels / **évités les gestes** pour montrer une direction, préférez des termes comme « à ta droite, tout droit... »



N'ayez pas peur d'utiliser des termes relatifs à la vision : « voir », « regarder », « tu vois ce que je veux dire »



Si votre collègue est accompagné d'un **chien guide**, ne le distrayez pas quand il travaille. N'ayez pas peur de lui, il est formé !



A son arrivée, **décrivez-lui son environnement et les personnes** qui travaillent dans le service

Pour lui indiquer une direction, **placez-vous à côté de lui dans la même direction**

NOS RECOMMANDATIONS POUR LES COLLÈGUES ET MANAGERS



Lors d'une réunion, nommez votre collègue quand vous vous adressez à lui. A chaque prise de parole, pensez à énoncer qui parle



A son arrivée, voyez notamment avec lui ses besoins pour rendre les documents écrits accessibles !



Si les documents remis ne sont pas disponibles en format adapté, privilégiez un envoi en amont !



Si votre collègue se tache à table, dites-le lui discrètement. Il appréciera !



Ne changez pas les objets ou le mobilier de place sans prévenir votre collègue. Ne rangez pas son bureau à sa place, même si vous pensez bien faire !



Veillez à ne laisser aucun obstacle au sol ou en l'air. Fermez les portes d'armoires !



Procédez à un exercice d'évacuation individualisé / informez bien les coéquipiers d'étage en charge de l'évacuation