

## **Directive - Réalisation d'un audit du handicap**

## Contenu

Qu'est-ce qu'un audit du handicap ? .....	3
Pourquoi mener un audit du handicap ? .....	3
Que montrera l'audit sur le handicap ? .....	3
Comment mener l'audit ? .....	4
1. Introduire le processus.....	4
2. Déterminer votre processus de révision et l'équipe à impliquer. ....	4
3. Déterminer un suivi et combler les lacunes .....	4
4. Documenter le processus et les discussions .....	4
5. Présentez vos résultats.....	5
6. Decider les priorités .....	5
7. Consultez le site.....	5
Élaboration de plans d'action Intelligentes.....	5
Liste de contrôle des actions intelligentes.....	5
Conseils pour l'outil d'audit du handicap .....	6

## Qu'est-ce qu'un audit du handicap ?

Un audit sur le handicap est un outil permettant de mener un examen structuré et de réfléchir aux pratiques organisationnelles actuelles. Il est conçu comme un moyen d'entamer une discussion sur l'intégration du handicap au sein de votre programme national, afin d'être utilisé comme catalyseur de discussion et d'action.

L'audit permet d'examiner les domaines suivants :

Organisationnel :	Programmes
Stratégie et politique	Conception
Ressources humaines	Mise en œuvre
Accessibilité	Suivi, évaluation et apprentissage
Capacité du personnel	Lobbying et plaidoyer

## Pourquoi mener un audit du handicap ?

L'OMS<sup>1</sup> estime qu'un milliard de personnes (15 %) de la population mondiale vivant aujourd'hui vivent avec un handicap ; 80 % d'entre elles résident dans des pays à revenu faible ou intermédiaire et le taux de prévalence du handicap passe à 19,2 % pour les femmes et les filles. Une approche inclusive du handicap ne se limite pas à l'inclusion dans les projets et programmes, l'inclusion existe dans les valeurs, systèmes et politiques organisationnels. En tant qu'organisation, nous nous engageons à réaliser l'accès universel et à éliminer tous les besoins non satisfaits, notamment en développant des stratégies pour atteindre les femmes vivant avec handicap.

Notre engagement s'inscrit dans le cadre du programme mondial de développement visant à ne laisser personne de côté, ce qui implique de surmonter les obstacles qui causent l'exclusion des personnes vivant avec handicap. Nous savons que ces obstacles existent non seulement sur le lieu de mise en œuvre des activités du projet, mais aussi au niveau organisationnel et politique. La réalisation d'un outil d'audit du handicap permet aux organisations d'identifier les barrières qui existent au niveau organisationnel et programmatique, et aide à déterminer les actions à entreprendre pour devenir plus inclusif en matière de handicap à tous ces niveaux. Pour s'assurer de ne laisser personne de côté, il est essentiel que tout le personnel soit clairement engagé dans le processus de réalisation des outils d'audit du handicap. C'est en agissant ainsi que les organisations peuvent renforcer l'approche du changement organisationnel, tant sur le plan structurel que dans les approches mises en œuvre.

## Que montrera l'audit sur le handicap ?

<sup>1</sup> Rapport mondial sur le handicap, OMS et Banque mondiale, 2011. Disponible à l'adresse : [www.who.int/disabilities/world\\_report/2011/report.pdf](http://www.who.int/disabilities/world_report/2011/report.pdf)

L'outil d'audit vous aidera à :

- Identifier l'activité actuelle, les points forts et les lacunes
- Voir d'un coup d'œil les domaines à améliorer, grâce à un système d'évaluation simple.
- Discuter et développer les plans d'action de l'équipe et de l'organisation
- Identifier les gains faciles et les actions à long terme
- Documenter les changements et les progrès

## **Comment mener l'audit ?**

Il est recommandé que le processus ne soit pas mené par une seule personne, mais qu'il soit réalisé par le biais de discussions avec différents membres de l'équipe qui sont responsables ou impliqués dans chaque domaine d'audit (c'est-à-dire les ressources humaines, les programmes, le suivi, l'évaluation et l'apprentissage).

### **1. Introduire le processus**

Idéalement, cela se fera lors d'une réunion de l'ensemble du personnel, afin d'établir l'intention que tout le personnel a un rôle à jouer pour rendre l'organisation plus inclusive en matière de handicap.

### **2. Déterminer votre processus de révision et l'équipe à impliquer.**

Vous voulez impliquer les personnes qui sont responsables des domaines clés de la révision, et il devrait également y avoir une représentation de votre équipe de direction en tant que sponsor du projet. Il n'y a pas de manière fixe de mener le processus, il peut être mené soit :

- a. En réunion avec votre groupe de base pour discuter ensemble de l'outil.
- b. En une série de discussions en tête-à-tête avec les personnes responsables de chaque domaine.

L'outil vise à favoriser la discussion et la réflexion, il n'est pas recommandé de faire l'exercice uniquement sur papier.

### **3. Déterminer un suivi et combler les lacunes**

Si certains points ne peuvent être réglés lors de vos discussions initiales, décidez la personne qui sera responsable de la réalisation de la tâche et convenez d'un délai.

### **4. Documenter le processus et les discussions**

Cet outil permettra de créer un guichet unique pour documenter ce qui a été discuté, les documents examinés et le plan d'action.

## 5. Présenter vos résultats

Rassemblez vos principales conclusions pour les présenter à l'équipe de direction et au personnel. L'outil comprend un aperçu d'une page, qui permet de voir d'un coup d'œil l'état d'avancement et le suivi des actions.

## 6. Decider les priorités

Ce processus mettra en évidence les lacunes et les points forts. Créez un plan d'action prioritaire pour aller de l'avant.

## 7. Consulter le site

L'outil est conçu comme un document vivant qui peut être mis à jour et révisé au fil du temps. Suivez les progrès tous les trimestres et faites un bilan annuel pour vérifier les progrès accomplis.

## Élaboration de plans d'action Intelligentes

En ce qui concerne les plans d'action, il est essentiel de développer des actions intelligentes; cela aidera les équipes à mieux planifier et à atteindre leurs objectifs.

Une action intelligente doit être:

- Spécifique= Les objectifs sont clairement définis en termes de ce qui doit être réalisé pour que cet objectif soit considéré comme accompli.
- Mesurable= Les objectifs sont définis de manière à permettre aux équipes d'évaluer si un objectif a été atteint ou non.
- Réalisable= Les objectifs sont réalistes et ont pris en considération différents facteurs tels que la disponibilité des ressources pour atteindre les objectifs, les priorités concurrentes, le temps et la disponibilité des outils/connaissances/compétences pour atteindre l'objectif.
- Pertinente = Les objectifs auront un impact sur la réalisation des objectifs plus larges du projet.
- Limité dans le temps = les objectifs ont un calendrier spécifique et la date à laquelle ils doivent être atteints est très clairement définie.

## Liste de contrôle des actions intelligentes

Conseils	Oui/Non
Les objectifs sont-ils décrits avec précision et sont-ils spécifiques ?	

Les objectifs sont-ils faciles à suivre ?	
Les objectifs sont-ils ambitieux mais réalisables ?	
Est-ce que vous/vos collègues avez les outils/connaissances/compétences pour atteindre le(s) objectif(s) ?	
Avez-vous pris en compte les obstacles potentiels que vous pourriez rencontrer pour atteindre votre objectif, et comment surmonter ces obstacles ?	
Les objectifs sont-ils soumis à des délais réalistes ?	
Est-il nécessaire d'avoir un budget pour atteindre les objectifs et, dans l'affirmative, est-il suffisant ? Si ce n'est pas le cas, que faut-il faire pour y remédier ?	

### Conseils pour l'outil d'audit du handicap

1. Consulter les organisations de personnes handicapées (OPH) et/ou les personnes vivant avec handicap quand vous menez l'audit (par exemple ils peuvent vous aider à compléter le domaine de l'accessibilité inclus dans l'audit).
2. Classez les actions par ordre de priorité : Quelles sont les actions "à gain rapide" et quelles sont celles qui seront coûteuses/prendront plus de temps à être réalisées ?
3. Tenez compte de tous les types de handicaps (visuels, auditifs, sensoriels, neurodiversité, déficiences intellectuelles, physiques).
4. Assurez-vous d'avoir une représentation de votre équipe de direction en tant que sponsor du projet, et l'adhésion de l'équipe de direction pour l'exercice.
5. Partager les résultats de l'outil d'audit du handicap avec l'équipe de direction et souligner son importance.
6. Organiser une formation sur l'intégration des personnes vivant avec handicap pour l'équipe de direction, si nécessaire. La formation peut être dispensée par l'OPH ou une personne vivant avec handicap.