

LISTE DE VÉRIFICATION DES PRATIQUES ADAPTÉES AUX ÂÎNÉS À L'INTENTION DES REPRÉSENTANTS EN SERVICES FINANCIERS

- Vous devriez prévoir un espace de stationnement accessible aux personnes handicapées.
- Vos bureaux devraient être faciles à trouver; de grandes affiches aideront vos clients à s'y rendre.
- Les portes extérieures et intérieures devraient être assez larges pour permettre le passage facile des personnes qui se déplacent en fauteuil roulant ou à pied.
- Les portes devraient pouvoir s'ouvrir et se refermer facilement.
- Les ascenseurs devraient être bien éclairés et munis de boutons bien identifiés en plus d'être faciles à repérer pour les personnes ayant une déficience visuelle.
- Votre bureau devrait être meublé de fauteuils confortables où il est facile de s'y asseoir et de s'y lever. Mieux vaut opter pour des fauteuils fermes et munis d'accoudoirs.
- Un espace pour ranger les appareils d'aide à la mobilité, comme les cannes, les voitures motorisées ou les déambulateurs, doit être prévu.
- Votre client peut être sensible à la chaleur ou au froid excessif. Soyez disposé à ajuster la température de la pièce afin de favoriser le confort de vos clients.
- Veillez à ce que les salles de réunion soient bien éclairées et évitez les sources d'éblouissement.
- La perte auditive est fréquente chez les personnes âgées. S'il y a lieu, éteignez la musique, réduisez la vitesse des ventilateurs et atténuez les autres sources de bruits ambiants.
- Les toilettes devraient être aussi accessibles que l'ensemble de votre bureau. Privilégiez les cabines spacieuses munies de barres d'appui.
- Faites en sorte que vos clients puissent lire facilement les documents que vous leur remettez. Le choix d'une police de caractère et d'un espacement plus grands les aideront.
- Projetez des présentations PowerPoint sur un écran ou un mur et fournissez-leur-en une copie papier.
- Les organigrammes et les images vous aideront à communiquer l'information.

Suivez nous