



**PETIT  
GUIDE PRATIQUE  
POUR  
L'ORGANISATION  
D'UN ÉVÉNEMENT  
ACCESSIBLE**

# sommaire

- > **3 À qui s'adresse ce guide ?**
- > **4 Les clés de l'accessibilité d'un événement**
- > **6 Pourquoi ?**
- > **7 Le contexte**
  
- > **8 Guide d'utilisation**
  
- > **9 Avant l'événement**
  - > 10 Choisir un lieu
  - > 13 Préparer l'accueil
  - > 15 Communiquer
  - > 19 Sensibiliser et former les bénévoles
  
- > **21 Pendant l'événement**
  - > 22 Accueillir
  - > 32 Servir et communiquer
  
- > **35 Après l'événement**
  - > 33 Faire un retour sur l'événement
  
- > **37 Annexes**
  - > 38 Glossaire
  - > 43 Pictogrammes courants à utiliser
  - > 48 Liste de matériel et outils



ALTERGO

Ce guide est une adaptation libre du pamphlet **Accessibilité universelle des événements** (2013), édité par l'association AlterGo  
[www.altergo.ca](http://www.altergo.ca) / [info@altergo.ca](mailto:info@altergo.ca)



Cette version est une production de l'Université Clermont Auvergne (UCA) créée dans le cadre des actions de son *Schéma directeur handicap 2018-2021*

Pour obtenir une *version .doc* de ce guide ainsi que des grilles d'évaluation supplémentaires, veuillez écrire à : [correspondant-handicap@uca.fr](mailto:correspondant-handicap@uca.fr)

Documents complémentaires également téléchargeables sur la page handicap de l'UCA : [uca.fr/handicap](http://uca.fr/handicap)

**Impression :** Le service reprographie des Cégeaux

# À qui s'adresse ce guide ?

Tout organisateur et organisatrice d'un événement souhaite convier le maximum de personnes afin qu'elles vivent une expérience agréable.

L'accessibilité pour toutes et tous permet une meilleure expérience. Elle permet de satisfaire les besoins de l'ensemble de la population et améliore les conditions de sa participation à l'événement.

Il ne s'agit parfois que de quelques modifications à apporter à votre événement pour le rendre accessible. Encore faut-il que celles-ci soient pensées en amont.

**Pour qu'un événement soit accessible, chacune et chacun dans l'organisation doit être concerné : Les communications, les processus d'inscription, le choix des installations, l'aménagement, l'accueil, les services... tout doit être pris en considération.**

L'université se voulant inclusive, c'est votre rôle de poursuivre cette mission dans vos manifestations associées (qu'elles soient officielles ou non).

Enfin, cet outil se veut une référence pour l'ensemble des participantes et participants œuvrant à l'organisation de l'événement, que vous soyez membre du comité d'organisation ou bénévoles.

# Les clés de l'accessibilité d'un événement

## Pour qui ?

Pour les organisateurs d'événements : les bureaux des étudiantes et étudiants (BDE), syndicats étudiants, services universitaires, UFR, laboratoires, unités de recherches, etc.

## Comment ?

- ✓ Travaillez sur les aspects de l'organisation *avant, pendant et après l'événement.*
- ✓ Pensez à votre organisation en termes de parcours : accès à l'information, inscription, transports, déplacements, participation, sécurité... Le parcours complet doit être accessible.
- ✓ Il ne s'agit pas juste que la personne puisse se rendre ou rentrer dans le lieu de l'événement, mais également qu'elle puisse y participer de façon autonome.
- ✓ Pour une expérience réussie de l'événement, mettez l'accent sur l'accueil. Du personnel sensibilisé à l'accueil des personnes en situation de handicap fait toute la différence.
- ✓ L'accessibilité de l'événement doit faire l'objet d'une promotion adéquate. Le public ciblé ne participera que lorsqu'il sera informé des possibilités qui la concernent.

- ✓ Rendez vos outils de communication « lisibles » par les personnes en situation de handicap.
- ✓ Une auto-évaluation avec un outil permet de déterminer les zones qui nécessitent de l'amélioration.
- ✓ Il faut rester ouvert aux commentaires faits par chacune et chacun et en tenir compte.
- ✓ Les choses évoluent très vite en matière d'accessibilité, il faut donc rester à l'affût.

## Pourquoi ?

- ✓ L'accessibilité d'un événement sert à tout le monde et améliore ainsi l'expérience pour tous les types de publics.
- ✓ Un événement accessible est un gage de qualité pour les participantes et participants.
- ✓ Un événement accessible accroît la fierté du collectif qui participe à l'organisation d'un projet répondant aux besoins de toutes et tous.
- ✓ **N'hésitez pas à communiquer sur vos actions.** Rendre un événement accessible fait partie de la démarche de développement durable d'associations citoyennes.

# 34 553

## étudiantes et étudiants recensés dans les établissements d'enseignement supérieur publics

- ▶ **1742** étudiantes et étudiants concernés par un handicap auditif
- ▶ **8914** étudiantes et étudiants présentant un trouble moteur
- ▶ **804** étudiantes et étudiants présentant un trouble du spectre de l'autisme
- ▶ **4032** étudiantes et étudiants présentant des troubles viscéraux
- ▶ **1227** étudiantes et étudiants concernées par un handicap visuel
- ▶ **7375** étudiantes et étudiants concernés par des troubles du langage et de la parole
- ▶ **4552** étudiantes et étudiants concernés par un handicap psychique

Source : Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Éducation (2019)

# contexte

## la loi du 11 février 2005

*« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »*

# guide d'utilisation

## 1. La grille est divisée en 4 parties :

- × *choisir un lieu*
- × *préparation de l'accueil*
- × *communication*
- × *accueil*

## 2. La grille est conçue en termes de parcours. Pour remplir la partie « pendant » pensez l'ensemble du stationnement jusqu'au cœur de l'activité de votre événement.

Si un tableau ne s'applique pas à l'événement, passez directement au prochain tableau.

Si un item d'un tableau ne s'applique pas à l'événement ou n'est pas observable, cochez, selon le cas, n/a (non-applicable) ou n/o (non-observable).

## 3. Lorsque vous aurez terminé de remplir cette grille d'évaluation :

- × vous serez à même de constater le degré d'accessibilité de votre événement ;
- × plus vous aurez répondu de « **oui** », plus vous pourrez vous dire que l'événement est accessible ;
- × vous pourrez aussi constater, à la lumière de vos réponses, quels sont les éléments à améliorer pour rendre cet événement plus accessible.

## 4. Faire un plan d'action :

- × en vous fixant des objectifs pour les prochaines années.

## grille d'évaluation

# 1. AVANT L'ÉVÉNEMENT

× Événement :

---

---

× Lieu de l'événement :

---

× Date(s) de l'événement :

---

× Événement intérieur/extérieur :

---

# 1.1 Choisir un lieu

1.1.1 Transport - Parking	oui	non	n/a	n/o
1. Il y a un ou plusieurs espaces de stationnement réservés dans les stationnements réguliers.				
2. Le lieu est accessible par un service de transport collectif régulier.				
3. Le lieu est accessible par un service de transport adapté. Son contact est disponible sur demande.				
4. Les surfaces sont facilement praticables pour les personnes se déplaçant en fauteuil roulant ou avec des poussettes.				
5. L'éclairage est suffisant de jour comme de nuit.				
6. Le numéro de l'adresse du lieu est clairement identifié ; il est visible de jour comme de nuit.				
7. En présence d'un système d'entrée spécifique (tourniquets, barrières...), se trouve également un accès pour faciliter le passage aux personnes à mobilité réduite.				

<b>Pour aller plus loin</b>	oui	non	n/a	n/o
L'horaire et le plan du transport collectif sont affichés (sur le site internet, dans le programme de l'événement) et facilement consultables.				
Une navette est prévue si l'événement se déroule sur plusieurs sites.				

**Notes :**

<b>1.1.2 Accès : entrée et sortie</b> <b>(à vérifier à chaque entrée et sortie d'un lieu, d'un espace, d'une pièce, remplir un tableau par accès)</b>	oui	non	n/a	n/o
1. L'accès principal est clairement identifié.				
2. Si l'accès principal ne peut pas être rendu accessible, un autre accès accessible est prévu pour les personnes en situation de handicap et il est clairement identifié, notamment en braille.				
3. L'entrée accessible est identifiée : pictogramme de la personne se déplaçant en fauteuil roulant sur fond bleu (voir annexe B).				
4. Lorsque nécessaire, il y a une rampe d'accès conforme aux normes (voir annexe C).				
5. Le dénivelé des seuils de porte est faible.				

# 1.2 Préparer l'accueil

<b>L'accueil du public, mais également des participantes, participants, artistes, bénévoles.</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>n/a</b>	<b>n/o</b>
1. Une personne est responsable de l'accessibilité de l'événement. Son rôle et ses coordonnées sont bien indiqués (pour l'équipe d'organisation et pour le public).				
2. Un service d'information par courriel est mis en en place et ses coordonnées sont bien indiquées.				
3. Si le site est éloigné des arrêts des transports publics, un accompagnement physique avec des personnes sensibilisées est possible sur demande. Dans les situations de libre-service, des bénévoles sont formé-e-s pour aider le public.				
4. Un endroit propre et sécuritaire est identifié, contenant au moins un lit, (une table), une chaise, un lavabo, un WC, en cas de crise (épilepsie, hypoglycémie, etc.). Un accompagnement est également prévu.				

<p>5. Si l'événement est à sièges non réservés, un horaire d'entrée devancé est prévu pour les personnes en situation de handicap.</p>				
<p>6. Une file prioritaire pour les personnes en situation de handicap est prévue afin de limiter leur temps d'attente.</p>				
<p>7. Proposer aux participantes et participants de faire remonter les besoins spécifiques (interprétation en langue des signes, lecture labiale pour les personnes sourdes et malentendantes) à l'équipe d'organisation.</p>				
<p>8. Dans les situations de libre-service, des bénévoles sont formé·e·s pour aider le public.</p>				

**Notes :**

# 1.3 Communiquer

1.3.1 Communication/promotion/information	oui	non	n/a	n/o
<p>1. Une information plus complète est fournie (sur demande) aux personnes en situation de handicap pour planifier leur sortie. Les supports de communication informent les personnes en situation de handicap d'une adresse courriel à contacter si elles souhaitent signaler leur participation et aménagements et/ou besoins particuliers.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ transport adapté ;</li><li>▶ service d'interprète ;</li><li>▶ personne responsable de l'accessibilité ;</li><li>▶ horaires précis ;</li><li>▶ numéro de téléphone d'urgence ;</li><li>▶ chemins et accès spéciaux, etc.</li></ul> <p>Une information détaillée est également disponible sur le site internet de l'événement et dans le programme officiel (s'il y a lieu).</p>				
<p>2. La communication affichée est accessible (lieu d'affichage, hauteur, etc.)</p>				

1.3.1 Communication/promotion / information (suite)	oui	non	n/a	n/o
<p>3. Les publications sont rédigées de façon accessible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ L'écriture est contrastée avec le fond du document ;</li> <li>▶ La police utilisée est sans sérif et d'une taille minimum de 12 pts ;</li> <li>▶ Les lettres majuscules sont utilisées de façon modérée ;</li> <li>▶ Un interligne minimum 1,1 est recommandé ;</li> <li>▶ Le texte est aligné à gauche ;</li> <li>▶ En version numérique, les illustrations sont suivies d'une légende où l'on retrouve une description textuelle des images.</li> </ul>				



**Anticipez les demandes d'information**

et prévoyez des réponses sous formats multiples : braille, audio (MP3), gros caractère, langue des signes française (LSF), fichiers électroniques (PDF accessible, Word accessible, .txt).

**Prévoyez une liste d'intervenantes et d'intervenants et ressources au besoin.**

<p>4. Les publications sont mises en page de façon accessible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ le document est structuré uniformément ;</li> <li>▶ on utilise les mêmes couleurs, tailles et polices de caractère pour les informations de même type ;</li> <li>▶ le contraste entre la couleur des caractères et celle du fond d'impression est au minimum de 70 % ;</li> <li>▶ on utilise des espaces significatifs entre les paragraphes, les titres, les tableaux, etc ;</li> <li>▶ l'impression des documents est faite sur du papier mat et opaque.</li> </ul>				
<p>5. Le site internet est accessible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ le grossissement de caractère est possible ;</li> <li>▶ le champs « descriptif » des images utilisées est dûement rempli pour faciliter la lecture par synthèse vocale ;</li> <li>▶ les numéros de téléphone sont facilement repérables.</li> </ul>				
<p>6. Une carte géographique simple (pas trop détaillée) de l'événement est disponible.</p>				

1.3.1 Communication/promotion / information (suite)	oui	non	n/a	n/o
7. Sur les outils de communications web, une photographie de l'entrée est présente à côté des coordonnées du lieu de l'évènement.				
8. Les lieux et services accessibles pour les personnes en situation de handicap sont identifiés sur la carte du site : toilettes, entrées...				
9. Prévoir une communication en médias substituts (audio, braille, etc.) et la publiciser sur le site internet.				
10. Lors de l'inscription, il est demandé aux participantes et participants de signaler s'ils ont des besoins particuliers concernant l'accessibilité.				

**Notes :**

# 1.4 Sensibiliser et former les bénévoles

	oui	non	n/a	n/o
1. La personne responsable de l'accessibilité de l'événement est sensibilisée sur les principes de l'accessibilité.				
2. Une ou un membre de l'équipe de bénévoles est chargée de l'accueil des personnes en situation de handicap.				
3. L'ensemble de l'équipe de bénévoles est informé des services disponibles pour les personnes en situation de handicap dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ l'accessibilité des lieux ;</li> <li>▶ les entrées accessibles ;</li> <li>▶ les points d'arrivés</li> <li>▶ les supports adaptés à la zone de repos ;</li> </ul>				
4. Le ou la responsable de la communication est informé-e sur les outils alternatifs et méthodes de communications accessibles et inclusives.  [Guides et références disponibles au Service Université Handicap (SUH) de l'UCA : suh@uca.fr ou 04 73 40 55 07].				

1.4.1 Sensibiliser et former le personnel	oui	non	n/a	n/o
<p>5. Les préposés à la billetterie sont informés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ de l'accessibilité des salles ;</li> <li>▶ des conditions de réservation spécifiques aux personnes en situation de handicap.</li> </ul>				
<p>6. Informer les bénévoles qu'une formation annuelle sur les particularités et les besoins des personnes en situation de handicap est possible.</p> <p><b>Pour les formations étudiantes, contactez le Pôle Santé Handicap Étudiants :</b></p> <p>suh@uca.fr 04 73 40 55 09</p> <p><b>Pour les formations des personnels, adressez-vous au Services des personnels.</b></p>				
<p>7. Les bénévoles sont informés qu'une personne qui a un chien-guide ou d'assistance a le droit de circuler avec celui-ci pendant l'événement.</p>				



**grille d'évaluation**

# **2. PENDANT L'ÉVÉNEMENT**

# 2.1 Accueillir

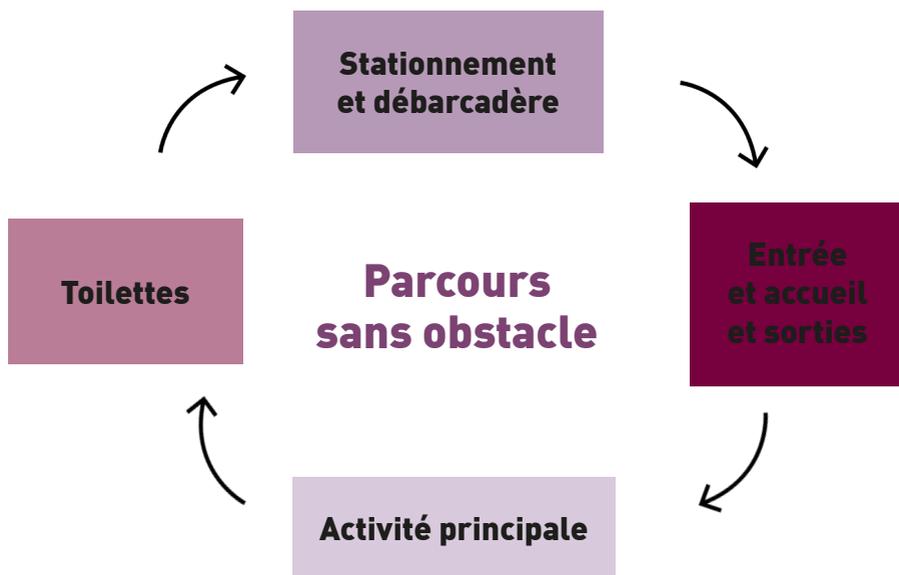
<b>2.1.1 Accès : entrée et sortie</b> (à vérifier à chaque entrée et sortie d'un lieu, d'un espace, d'une pièce, remplir un tableau par accès)	oui	non	n/a	n/o
1. Les postes d'accueil sont près de l'entrée du site.				
2. Si les personnes en situation de handicap doivent emprunter une autre sortie que les autres participantes et participants, cette sortie répond aux critères d'accessibilité énoncés précédemment : <ul style="list-style-type: none"><li>▶ signalisation ;</li><li>▶ rampe d'accès ;</li><li>▶ boutons-poussoirs ;</li><li>▶ seuils de portes ;</li><li>▶ éclairage ;</li><li>▶ trottoirs ;</li><li>▶ quais d'embarquement.</li></ul>				

<b>Pour aller plus loin</b>	oui	non	n/a	n/o
Les allées de circulation permettent le passage d'une personne se déplaçant en fauteuil roulant ou scooter pour mobilité réduite.				
S'il y a des allées, elles sont de surface lisse et dure.				
La surface du sol est antidérapante.				
Tout obstacle inclus dans le sol (ex : rail de chemin de fer...) est recouvert par un tapis.				

**Notes :**

<b>2.1.2 Déplacement horizontal (à vérifier dans toute l'installation)</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>n/a</b>	<b>n/o</b>
1. Les cheminements d'un lieu à l'autre sont identifiés.				
2. S'il y a des trottoirs, ils sont assez larges et de hauteur uniforme, avec des bateaux pavés aux intersections.				
3. Il y a un ou plusieurs bancs, chaises ou sièges régulièrement le long du parcours et dans les espaces d'attente.				
4. Les parcours sont sans obstacle.				
5. Les fils sont fixés solidement au sol.				
6. Les obstacles aux murs ou hors-sol (fontaine à eau, dessous d'escalier) sont protégés (par une barrière) ou délimités par un repère tactile au sol.				
7. Les débris et obstacles au sol sont ramassés régulièrement.				

**Notes :**



<b>2.1.3 Déplacement vertical</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>n/a</b>	<b>n/o</b>
<p>1. Si l'activité a lieu à l'étage, un ou plusieurs ascenseurs aux normes* sont accessibles au public.</p> <p><i>* Pour connaître les normes, consulter le <a href="http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10538">www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10538</a></i></p>				
<p>2. Un interphone est installé dans l'ascenseur.</p>				
<p>3. Les marches des escaliers ainsi que les dénivellations sont indiquées par une bande podotactile et de couleur contrastée.</p>				

<b>2.1.5 Aires de services : stands et kiosques d'accueil, d'information, d'exposition, de restauration ou autres</b>  (à vérifier pour toutes les aires de services, remplir un tableau par aire de service)	oui	non	n/a	n/o
<b>Identification de l'aire de service</b>				
1. L'aire de service est facilement repérable.				
2. L'aire de service est d'accès facile.				
3. L'aire de service est bien éclairée.				
4. Le comptoir de l'aire de service a une partie abaissée à la hauteur d'une personne assise.				
5. L'espace en dessous des comptoirs de l'aire de service a un dégagement pour les jambes des personnes se déplaçant en fauteuil roulant.				
6. Si l'aire de service n'est pas accessible et qu'il y a des papiers à remplir, un porte-bloc à pince est à la disposition des personnes se déplaçant en fauteuil roulant.				

7. Les présentoirs libres-services sont d'une hauteur suffisamment basse pour être accessibles à toutes et tous.				
8. Des sièges sont mis à disposition dans les différents lieux du site.				

<b>2.1.6 Espaces d'activités de l'événement - estrades, locaux, salles de spectacle, salles de conférences...</b>  (remplir un tableau par espace d'activité)	oui	non	n/a	n/o
<b>Identification de l'espace d'activité</b>				
1. Des places libres destinées au public se déplaçant en fauteuil roulant sont prévues.				
2. Des sièges ou des bancs sont réservés pour les personnes en situation de handicap.				
3. Des places destinées aux accompagnatrices et accompagnateurs des personnes en situation de handicap sont prévues.				
4. Une rampe est installée pour accéder à la scène.				

2.1.6 <b>Espaces d'activités de l'événement - estrades, locaux, salles de spectacle, salles de conférences...</b>  (suite)	oui	non	n/a	n/o
5. Des repères visuels (démarcation de couleur et texture contrastantes) sont disposés sur les rebords de la scène.				
6. L'accès au microphone est libre d'obstacle.				
7. La hauteur du microphone est facilement ajustable.				
8. Le cas échéant, un espace à proximité de l'interlocutrice ou l'interlocuteur est prévu pour les interprètes.				
9. L'espace réservé aux interprètes est bien éclairé et près des personnes ayant une déficience auditive.				

<b>Pour aller plus loin</b>	oui	non	n/a	n/o
Toute activité interactive ou tout objet nécessitant des manipulations sont accessibles en terme de hauteur, force nécessaire, compréhension, perception sensorielle...				

<b>2.1.7 Toilettes, vestiaires, loges</b>	oui	non	n/a	n/o
1. Des toilettes accessibles aux personnes en situation de handicap (et permettant le transfert) sont prévues.				
2. Le dessous des lavabos est dégagé et leur hauteur est accessible pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant.				
3. Les sèche-mains, distributeur de savons... sont à la hauteur d'une personne se déplaçant en fauteuil roulant.				
4. Des chaises sont disponibles.				
5. Le vestiaire est équipé de crochets à différentes hauteurs.				
6. Le vestiaire est équipé d'un comptoir avec partie abaissée.				

<b>2.1.8 Mobilier de courtoisie</b>	oui	non	n/a	n/o
1. Sont prévus un ou plusieurs distributeurs pour boissons, collations ou autres dont les boutons de commandes sont accessibles à une personne en situation de handicap (hauteur, braille...).				
2. Sont prévues une ou plusieurs fontaines d'eau potable avec un espace de dégagement et d'une hauteur permettant l'accès à une personne se déplaçant en fauteuil roulant.				

<b>2.1.9 Sécurité</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>n/a</b>	<b>n/o</b>
1. Des repères visuels et en braille sont apposés sur les surfaces vitrées.				
2. La signalisation permet à tou·te·s de suivre les consignes de sécurité (la signalisation est compréhensible pour les personnes malvoyantes et déficientes visuelles).				
3. Le système d'éclairage est suffisant de jour comme nuit.				
4. Le système d'éclairage élimine les coins sombres.				
5. Le système d'alarme est visuel et sonore.				
6. Un plan d'évacuation lisible et compréhensible pour toutes et tous est disponible (le plan est accessible pour une personne se déplaçant en fauteuil roulant, aux personnes qui ne lisent pas et celles qui ne voient pas).				
7. Une sortie d'évacuation accessible et assez large (au rez-de-chaussée et aux étages) ou un système d'attente sécuritaire pour les personnes en situation de handicap est prévue.				

# Utilisation des pictogrammes



> Les pictogrammes sont utilisés uniquement lorsque vous êtes certains de l'information correspondante.

**Voir annexe B pour le détail des pictogrammes**

	oui	non	n/a	n/o
1. On utilise dans les publications de l'événement les pictogrammes présentés ci-dessus.				
2. Les pictogrammes sont placés à droite de l'adresse.				
3. Les pictogrammes sont de la hauteur des majuscules utilisées dans les documents.				
4. Les pictogrammes utilisés sont de couleur noire ou bleue.				
5. Les pictogrammes sont utilisés dans tous les documents écrits de l'événement : tables des matières, répertoire de coordonnées, descriptions des activités, carte du territoire.				
6. Les pictogrammes sont également dans les documents électroniques : site Web, courrier électronique, infolettre, médias sociaux.				

## 2.2 Servir et communiquer

2.2.1 Services	oui	non	n/a	n/o
1. Si l'événement est à sièges non réservés, un horaire d'entrée devancée est prévu pour les personnes en situation de handicap.				
2. Une attention particulière est accordée au temps d'attente en regard des personnes en situation de handicap.				
3. Il y a un espace réservé permettant une utilisation optimale aux personnes utilisant des aides à l'audition ou toutes sources de vibration (près des enceintes, près de la scène, dans la zone d'utilisation des aides à l'audition...).				
4. Un service d'accompagnement est mis à disposition du public.				
5. À la demande, un système de boucle magnétique est disponible.				
6. De l'eau est disponible pour les chiens d'assistance ou les chiens guides.				
7. Dans les situations de libre-service, du personnel est présent pour aider le public.				

<b>2.2.2 Communication</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>	<b>n/a</b>	<b>n/o</b>
1. La disponibilité des espaces de stationnement réservés aux détenteurs de la vignette de stationnement est mise en avant.				
2. La signalisation est compréhensible, simple, de couleur contrastante, en gros caractère et facilement repérable.				
3. Les différentes annonces sont données de façon auditive et visuelle.				
4. L'horaire des principales activités est offert sur un support audiovisuel.				
5. Des supports visuels sont prévus lors des présentations orales.				
6. Une audiodescription ou un sous-titrage est prévu lors des présentations visuelles.				

**Notes :**



**grille d'évaluation**

# **3. APRÈS L'ÉVÉNEMENT**

## 3.1 Retours des participantes et participants

	oui	non	n/a	n/o
1. Une feuille d'évaluation de l'événement accessible est mise à disposition des participantes et participants.				
2. Les participantes et participants peuvent donner leurs commentaires sur l'événement par téléphone, courriel et sur le site internet de l'événement..				

## 3.2 Retours des membres de l'organisation

	oui	non	n/a	n/o
1. L'accessibilité de l'événement a été évaluée avant, pendant et après celui-ci.				
2. Des recommandations seront faites pour l'amélioration de l'accessibilité de l'événement.				

# ANNEXES

# ANNEXE A

# GLOSSAIRE

## **Alarme lumineuse :**

Système transformant par le biais d'un signal lumineux - en utilisant des lampes du domicile ou des récepteurs de type stroboscopique - les sonneries (porte, téléphone) ou les alarmes (détecteur de fumée). Elle permet aux personnes ayant une déficience auditive de percevoir le signal d'alerte.

## **Audiodescription :**

Ensemble de techniques qui permettent de rendre des films, des spectacles ou des expositions, accessibles aux personnes ayant une déficience visuelle grâce à une voix hors champ qui décrit les éléments visuels de l'œuvre.

La voix de la description est placée entre les dialogues ou les éléments sonores importants afin de ne pas nuire à l'œuvre originale. Elle peut être diffusée dans des casques sans fil pour ne pas gêner les autres spectatrices et spectateurs.

### **Bande podotactile ou avertissante :**

Surface qui présente une texture généralement munie de dômes tronqués, reconnaissable au toucher, par les pieds, au travers de chaussures ou à l'aide d'une canne blanche, de couleur contrastante à 70 % avec le sol ou de couleur jaune sécurité, et antidérapante.

Ces bandes sont à destination des personnes ayant une déficience visuelle. Elles permettent de les avertir d'un danger. Elles se placent au niveau des passages piétons, sur les quais ou sur le bord de la première et de la dernière marche d'un escalier et doivent être installées de préférence, au bord de chaque marche.

### **Bande de guidage :**

Les bandes de guidage au sol font partie des solutions potentielles d'aide au déplacement des personnes ayant une déficience visuelle.

Les bandes de guidage au sol se rencontrent sous des formes variées (de par leurs profils, reliefs, coloris, matériaux...). Il s'agit d'un dispositif linéaire destiné à guider une personne ayant une déficience visuelle sur un itinéraire donné. On le trouve sur la voirie (essentiellement sur les trottoirs ou en traversée de chaussée) et dans les établissements recevant du public.

### **Bateau-pavé :**

Abaissement du niveau du trottoir permettant aux piétons de passer facilement du trottoir à la rue.

### **Braille :**

Système d'écriture tactile à points saillants, à l'usage des personnes ayant une déficience visuelle.

**Chien d'assistance :**

Accompagne la personne en situation de handicap dans tous ses déplacements pour pallier certaines limitations. Le chien assiste la personne ayant une limitation fonctionnelle en tirant son fauteuil, en ramassant des objets, en se positionnant de façon à favoriser le transfert du fauteuil roulant à une chaise, divan ou lit.

**Chien-guide :**

Utile pour les personnes ayant une déficience visuelle. Avec l'aide du chien-guide, celles-ci peuvent se déplacer plus facilement et de façon sécuritaire dans les endroits publics, puisque ces chiens viennent compenser leurs limitations.

**Déambulateur :**

C'est un accessoire paramédical qui permet à des personnes ayant une déficience physique de pouvoir se déplacer sans l'aide d'une autre personne.

**Interprète en langue des signes :**

Personne interprétant l'une ou l'autre des langues gestuelles (produites par les mouvements des mains, du visage et du corps dans son ensemble) que les personnes ayant une déficience auditive ont développées pour communiquer.

La langue des signes assure toutes les fonctions remplies par les langues orales.

**Interprète oraliste :**

Professionnel formé pour faciliter la communication entre personnes ayant une déficience auditive et entendantes. Il retransmet le message exact du locuteur en utilisant des mots et des phrases qui sont faciles à lire sur les lèvres.

## **Langue des signes française (LSF) :**

C'est la langue des signes utilisée par les sourds de France et par une partie des sourds de Suisse. La LSF est une langue à part entière et est un des piliers de l'identité Sourde de la culture Sourde.

## **Lecture labiale :**

La lecture labiale est une technique qui consiste à reconnaître des éléments de la parole grâce aux mouvements visibles des lèvres, de la langue et des joues de celui qui parle. Elle est principalement utilisée par les personnes ayant une déficience auditive.

## **Médias substitués :**

Format audio numérique (MP3, ...), gros caractère, langage simplifié, braille, format DVD.

## **Rampe d'accès :**

Surface en pente qui facilite l'accès d'un niveau à un autre.

## **Situation de handicap :**

Les situations de handicap naissent de la confrontation (concrète ou non) entre une personne et la réalité d'un environnement physique, social et culturel. Les situations de handicap se rencontrent dans : les actes de la vie courante, de la vie familiale, de la vie de loisirs, dans l'éducation, dans le travail et dans toutes les autres activités de la vie, y compris les activités bénévoles, de solidarité et de culte, dans le cadre de la participation sociale.

## **Sous-titrages :**

Technique d'affichage d'un texte au bas de l'écran, décrivant les dialogues ou bruits sonores, rendant les productions audiovisuelles accessibles aux personnes ayant une déficience auditive.

## **Synthèse vocale :**

Technique informatique de synthèse sonore qui permet de créer de la parole artificielle à partir d'un texte.

## **Systèmes d'aide à l'audition :**

Il y a trois types de systèmes d'amplification pour aider à l'audition qui peuvent être installés :

- 1.** le système FM : système composé d'un émetteur dont les spectateurs captent le signal via leur baladeur personnel, à une fréquence affichée à l'entrée de la salle.
- 2.** le système infrarouge : système composé d'un émetteur et de récepteurs spéciaux sans fil. L'utilisateur porte sur lui un récepteur fourni par la salle. Les espaces pour un rendement maximum sont délimités.
- 3.** le système magnétique : système composé d'une boucle d'induction qui est placée autour de la salle ou d'une section choisie. Cette boucle émet un champ magnétique qui est capté par une prothèse auditive ou par un récepteur spécial.

## **Transport adapté :**

Service de transport collectif porte-à-porte qui fonctionne sur réservation. Il est destiné aux personnes admises répondant aux exigences suivantes :

- ✓ avoir une déficience significative et persistante, et être limitées dans l'accomplissement des activités normales;
- ✓ avoir des limitations sur le plan de la mobilité justifiant l'utilisation du transport adapté.

# ANNEXE B

## PICTOGRAMMES COURANTS À UTILISER

Il n'existe pas de standard d'utilisation des pictogrammes. Les propos qui suivent font offices de recommandations.

Dans les outils de communications, nous recommandons l'utilisation des pictogrammes suivants afin d'indiquer aux personnes en situation de handicap les lieux où se déroulent des activités auxquelles elles peuvent participer.

## PICTOGRAMMES – ARCHITECTURAL ET URBANISTIQUE

Picto	Description	Signification	Balises d'utilisation
	Une personne se déplaçant en fauteuil roulant.	Désigne un lieu ou une activité à laquelle une personne se déplaçant en fauteuil roulant peut participer.	Utiliser pour désigner un lieu d'activité accessible aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant, avec ou sans aide, pour l'un ou plusieurs des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Entrée ;</li> </ul>
	Une personne debout poussant une autre se déplaçant en fauteuil roulant.	Désigne un lieu ou une activité à laquelle une personne se déplaçant en fauteuil roulant peut participer avec de l'aide.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Circulation jusqu'au lieu d'activité ;</li> <li>&gt; Toilette ;</li> <li>&gt; Vestiaire ;</li> <li>&gt; Majorité des documents en rayonnage – pour une bibliothèque ;</li> <li>&gt; Circulation entre les rayonnages – pour une bibliothèque.</li> </ul>
	Une personne se déplaçant en fauteuil roulant avec le sigle <b>P</b> du parking.	Présence d'un ou de plusieurs espaces de parking réservés aux détenteurs de la vignette de stationnement.	Utiliser pour mentionner la disponibilité ou la présence d'un espace de stationnement fonctionnel et sécuritaire selon les critères d'évaluation d'accessibilité.

## Pictogrammes - Programmes et services

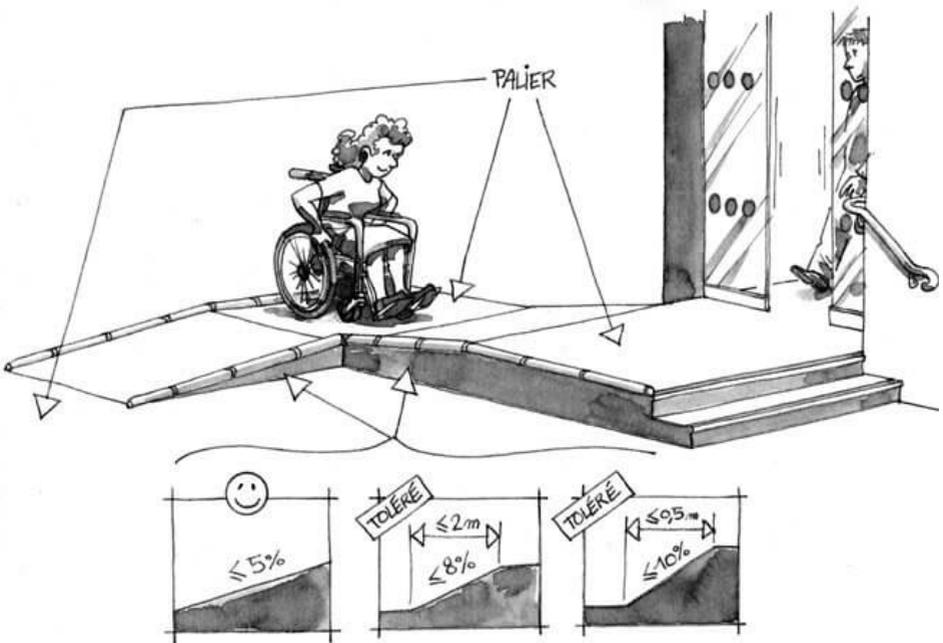
Picto	Description	Signification	Balises d'utilisation
	Une oreille barrée.	Présence d'un système d'aide à l'audition.	Utiliser pour désigner un lieu d'activité utilisant un système d'aide à l'audition. La fréquence à syntoniser par les utilisateurs doit être affichée sur le lieu d'activité.
	Un œil barré.	Disponibilité de services destinés aux personnes ayant une déficience visuelle.	Utiliser lorsque des services destinés aux personnes non voyantes sont disponibles : documents en gros caractère, livres audio, en braille, films avec description audio.
	Deux mains en mouvement.	Service.	Utiliser lorsque la présence d'un interprète est assurée pendant l'activité désignée.



**NB : En aucun cas un pictogramme ne donne le degré de performance de l'accessibilité en matière architecturale d'un bâtiment.**

# ANNEXE C

## NORMES DES RAMPES D'ACCÈS



## **Lorsque nécessaire, une rampe d'accès est accessible et comprant :**

- ▶ une pente douce ;
- ▶ une bordure de chaque côté ;
- ▶ une main courante ;
- ▶ un espace au sommet et à la base des rampes d'accès permettant de s'y arrêter ;
- ▶ un espace plus grand entre la fin de la rampe et la porte, si une porte doit s'ouvrir vers la rampe ;
- ▶ une longueur respectant les normes ;
- ▶ un palier permettant un arrêt complet si la rampe d'accès est longue ;
- ▶ une surface antidérapante ;
- ▶ une bande contrastante identifiant le haut et le bas de la rampe d'accès ;
- ▶ la largeur de la rampe d'accès permet à une personne se déplaçant en fauteuil roulant large de l'utiliser.

# ANNEXE D

## LISTE DU MATÉRIEL ET DES OUTILS

Cette liste, non exhaustive, est donné à titre d'exemple en vue de rendre un événement accessible.

### Accessoires

- ▶ Tables à hauteur variable ;
- ▶ Chaises pliantes larges ;
- ▶ Pictogrammes de grands formats pour signalisation des événements ;
- ▶ Tablettes pour écrire ;
- ▶ Éléments ou matériaux vibrants dans le cas où il y a un environnement sonore : toile tendue, cône en plastique, ballon de baudruche, scène en parquet vibrant...

## **Matériel extérieur**

- ▶ Table à pique-nique accessible ;
- ▶ Blocs de toilettes adaptées ;
- ▶ Tapis pour rendre les sols carrossables.

## **Structures**

- ▶ Rampes d'accès pour plate forme scène ;
- ▶ Bande de guidage au sol ;
- ▶ Kit de rampe d'accès amovible pour passage de trottoir ou autre dénivellation ;
- ▶ Bordures rugueuses jaunes pour délimiter le contour des scènes ;
- ▶ Escalier avec rampe ;
- ▶ Comptoir d'accueil à deux hauteurs ;
- ▶ Pupitres à hauteur ajustable ;
- ▶ Podium au sol (des plots sont posés au sol et les personnes se placent devant ou derrière) ou podium avec rampe d'accès.

# CONCLUSION

L'accessibilité est un choix conscient dont les impacts peuvent mettre un certain temps avant d'être observés. Cet outil a été conçu pour aider les organisatrices et organisateurs d'évènements à comprendre concrètement ce que signifie l'accessibilité dans le cadre de leurs activités.

Il est évident que lors des premières initiatives, le degré minimal d'accessibilité souhaité ne sera peut-être pas atteint. Cependant, petit à petit, en faisant des modifications chaque année de façon continue et progressivement, les actions engagées commenceront à se faire sentir, l'écosystème des bénévoles, fournisseurs, participantes et participants commencera à remarquer les changements, et contribuera aux efforts communs en suggérant des ajustements. Ces derniers apporteront de nouvelles idées et s'approprient la démarche. La culture de votre événement intégrera peu à peu les normes et les manières de faire pour être accessible.

Durant toute cette démarche, il ne faut pas hésiter à demander de l'aide. Le Service Université Handicap, La coordination de la Maison de la Vie Étudiante et la Correspondance handicap de l'UCA sont prêts à appuyer et à accompagner les organisatrices et organisateurs d'évènements. Ils sont en contact direct avec les personnes concernées et leur expertise pourra propulser la démarche à un autre niveau.

Une fois la voie de l'accessibilité universelle empruntée, il sera difficile de revenir en arrière tant ses impacts amélioreront l'expérience de tous. Alors pour devenir un exemple et propulser votre événement dans une nouvelle ère, visez l'accessibilité partout, pour toutes et tous.



