

GUIDE DE L'ACCESSIBILITÉ EVENEMENTIELLE

À destination de tout organisateur de manifestation, pour l'accueil des personnes en situation de handicap

Valorisez votre manifestation grâce à une organisation adaptée

Conçu comme un **Guide pratique**, ce document s'adresse à toute association qui souhaite organiser sur le territoire de la collectivité une manifestation accueillant un public.

Rappel de la loi du 11 février 2005 dite « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », en 2 définitions :

L'accessibilité : « est considérée comme accessible aux personnes handicapées, tout bâtiment ou aménagement permettant, dans les conditions normales de fonctionnement, à des personnes handicapées avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder et d'utiliser les équipements, de se repérer, de communiquer et de bénéficier des prestations en vue desquelles cet établissement ou cette institution a été conçu. Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des autres personnes valides, ou présenter une qualité d'usage équivalente »

Le handicap : « une limitation d'activité ou restriction de 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 : physique, sensorielle, mentale, cognitive ou psychique »

Réussir sa stratégie d'accessibilité

Concevoir l'accessibilité en termes de stratégie suppose la prise en considération d'un ensemble de moyens disponibles : techniques, organisationnels, humains et économiques.

1. Une démarche initiale d'implication d'un ensemble de personnes :

- a. Au sein de l'équipe :
 - nommer un « responsable accessibilité » pour coordonner la démarche et suivre la méthodologie : Nom, Prénom, téléphone et mail connus de tous les organisateurs.
 - L'associer au responsable de la sécurité : l'accessibilité est conçue comme une démarche de mise en sécurité des publics, et devient une exigence non négociable
- b. La fonction accessibilité est transversale et concerne chaque responsable. Intégrer l'ensemble des responsables, des personnels, des prestataires, à la réflexion.
- c. Inscrire les questions relatives à l'accessibilité dans le projet événementiel.
- d. Evaluer ce que représente cette démarche en terme économique, social et éthique.
- e. Associer des personnes handicapées (Commission Intercommunale d'accessibilité : accessibilite@lepuyenvelay.fr), afin de nourrir votre réflexion et de vérifier la pertinence de vos choix d'aménagement.

- f. Se rapprocher d'autres organisateurs pour partager vos réflexions, vos expériences, et éventuellement mutualiser les futurs investissements liés à des équipements spécifiques. Le regroupement de plusieurs organisateurs peut s'envisager sous l'angle de la mutualisation des compétences et des moyens matériels disponibles pour la mise en accessibilité.

2. **Repères essentiels pour réussir la démarche d'accessibilité de son événement :**

1. Choisir un site d'accueil accessible en recensant les équipements et les ressources disponibles sur place, dans le périmètre le plus restreint possible : espace, salles utilisables, moyens de transports, restauration, etc.
2. Procéder à un état des lieux de l'accessibilité déjà existante, sur chaque étape de la chaîne d'accès.
3. Connaître son public et identifier quels sont les besoins des participants
4. Planifier et hiérarchiser les mesures nécessaires à l'accessibilité en anticipant l'investissement humain et financier.
5. Améliorer l'offre d'accessibilité : évaluer quantitativement et qualitativement le degré de satisfaction des usagers.

Les étapes de l'accessibilité événementielle

L'accessibilité doit s'envisager dans une optique de chaîne sur l'ensemble d'un parcours et non de façon segmentaire. Lorsque cette chaîne est coupée, l'accessibilité globale est remise en cause.

1/4 - La communication :

En amont de l'événement comme en aval, une politique de communication accessible est fondamentale pour l'accès physique à la manifestation. Il faut rassurer, expliquer, et montrer quelles dispositions a pris l'organisateur pour garantir l'accès de la manifestation à tous les publics.

- **Comment informer sur l'accessibilité de ses équipements ?**
 - Rédiger un programme simple et compréhensible pour tout type de handicap.
 - Informer que le lieu est accessible et le cas échéant, apporter des précisions sur les modes d'accessibilité des équipements périphériques.
 - Préciser un contact possible (téléphone, mail, adresse, horaires de présence).
 - Envoyer un plan d'accès, qui décrit les entrées accessibles et les itinéraires (en partant des transports en commun par exemple).
 - Définir les conditions d'accueil pour un ou des accompagnant (s) de la personne en situation de handicap (gratuité, réduction, etc.).
 - Préciser vos intentions sur les supports de communication communs (journaux, panneau lumineux de la ville, place Michelet).
- **Comment présenter des informations de façon accessible ?**
 - Utiliser des mots faciles à comprendre, en gardant un même mot pour un même objet tout au long de votre support.
 - Faire des phrases courtes, en privilégiant les formes positives plutôt que négatives, et actives plutôt que passives.
 - Utiliser une police claire et facile à lire

- Limiter les italiques et les mots entièrement en majuscules.
- Associer textes et images pour aider à la compréhension.
- Faire des contrastes de couleurs (deux ou trois maximum).
- Ne pas se limiter à l'usage de la couleur pour les mots à mettre en relief.
- Afficher les pictogrammes indiquant les services spécifiques mis à disposition (boucle magnétique, langue des signes etc.) et les services proposés par l'événement (point accueil, restaurant, bar, salles etc.) en les associant à un texte.
- Utiliser un graphisme simple facilitant la lecture et la compréhension, avec des textes alignés à gauche plutôt que justifiés ; faire des pages simples et aérées.
- Comment rendre des supports **numériques** accessibles ?
 - Sur la page d'accueil, faire figurer : un numéro de téléphone, une adresse postale, un email de la personne qui peut être contactée, notamment pour les questions d'accessibilité.
 - Utiliser une charte graphique identique.
 - Prévoir une barre de navigation facilement identifiable et homogène.
- Comment rendre des **supports audio et vidéo** accessibles ?
 - Avoir une élocution claire et un débit de parole mesuré.
 - Ne pas parler trop vite et laisser un certain laps de temps entre les phrases et les enchaînements d'idées.
 - Ne pas faire intervenir plusieurs personnes en même temps.
 - Contrôler la qualité du son (volume ni trop fort, ni trop faible).

2/4 - Les transports et l'accès au site :

Les personnes en situation de handicap doivent pouvoir accéder à l'entrée du site depuis leur lieu d'habitation, avec ou sans véhicule personnel ou transport public.

- Comment aménager les accès et les abords du site ?
 - Vérifier que l'entrée est facilement identifiable ou la rendre repérable.
 - Réserver X % du stationnement aux personnes en situation de handicap à proximité
 - Prévoir un espace de dépose pour les véhicules (taxi, navettes spécialisées etc.) proche des entrées.
 - Proposer un cheminement praticable, détectable, repérable et sécurisé entre le parking et l'entrée du site

3/4 - L'accueil et les déplacements sur le site :

L'accueil conditionnera fortement la sensation de bien-être de la personne, engagera fortement l'envie ou non de revenir, valorisera votre manifestation.

L'accueil signifie l'accueil à l'entrée de l'événement et la prise en compte des différentes situations de handicaps dans les espaces de mobilité du site de l'événement.

- Comment faciliter les **inscriptions** et la **visite** du site de l'événement ?
 - Proposer des modalités d'inscription multiples : sur place, via le web, par téléphone, et en particulier par des bulletins réponses à renvoyer par voie postale.

- Gérer le volume des places dites accessibles pour garantir des places réellement disponibles aux personnes handicapées
- Réfléchir à une politique tarifaire accessible (accompagnant)
- Comment faciliter le repérage sur site ?
 - Prévoir une signalétique précise
 - Adapter le plan du site à des besoins spécifiques (gros caractères...)
- Comment organiser une signalétique d'information accessible?
 - Pensez simplicité et prévoir lisibilité en toute circonstance (jour, nuit)
- Comment sécuriser les déplacements sur le site ?
 - Prévoir l'aménagement des espaces de déplacement
 - Prendre en compte chaque situation de handicap
- Comment faciliter l'installation dans le lieu où se déroule l'événement ?
 - Prévoir la disposition des emplacements individuels accessibles
 - Assurer le confort d'installation
 - Veiller à une bonne organisation de l'installation
 - Adopter le cadre réglementaire d'accueil des personnes handicapées
- Comment créer un cadre agréable et rassurant, pour autoriser le confort, la sérénité et la capacité d'écoute ?
 - Contrôler l'environnement sonore
 - Contrôler l'environnement visuel
 - Contrôler les mouvements de foule

4/4 - Les contenus et interactions :

Quelle que soit votre manifestation, chaque personne cherche à accéder à une nouvelle information, une nouvelle émotion, et à partager son expérience avec d'autres.

Pour cela, il est possible de :

- Sensibiliser et informer les animateurs et intervenants
- Equiper les lieux d'une boucle magnétique
- Prévoir l'intervention de professionnels spécifiques pour une transmission accessible de la langue parlée en langue des signes française

Pour vous accompagner ou tout autre renseignement contacter nous : accessibilite@lepuyenvelay.fr