

Événements accessibles

Rendons nos événements un peu plus inclusifs !

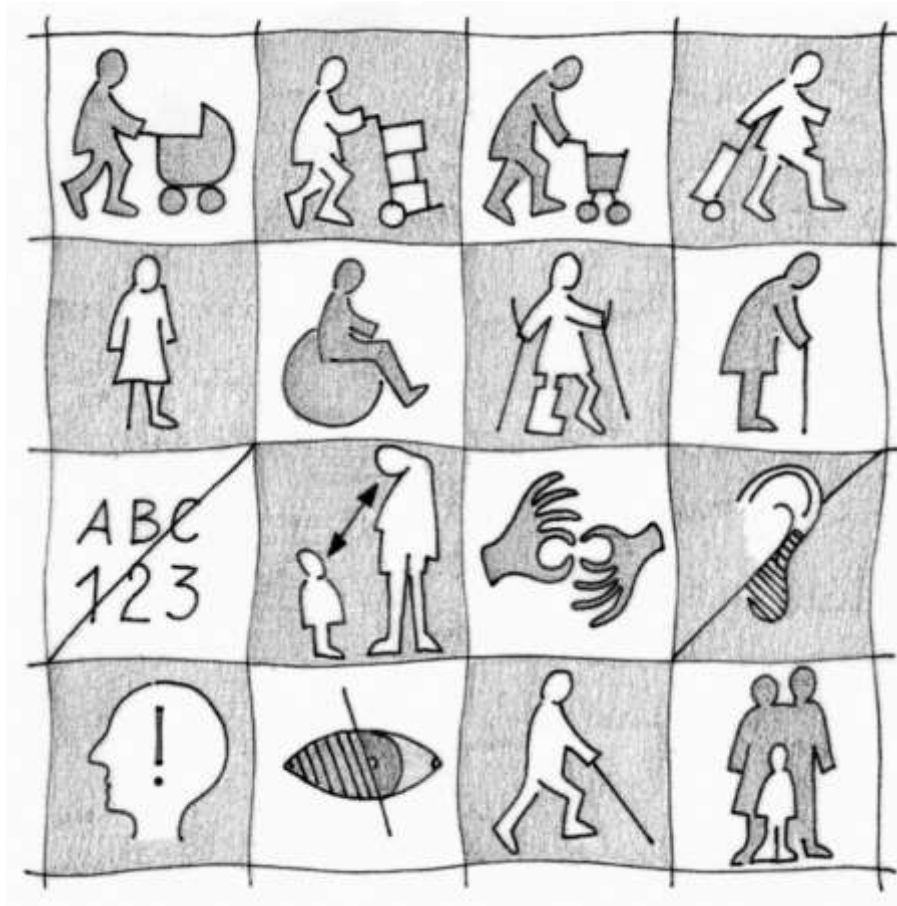


Illustration Dr. Petra Zadel.Sodte

Généralités

- Il existe de nombreux critères à prendre en compte pour rendre un événement totalement accessible. Les remplir tous est un défi.

C'est pourquoi la première étape la plus importante consiste à demander, lors de l'inscription, si les participant-e-s ont besoin d'une assistance.

Ensuite, vous devez prendre contact personnellement avec ces personnes afin de procéder aux adaptations nécessaires.

- Pour de nombreux aspects, nous dépendons du lieu de l'événement. Renseignez-vous auprès du prestataire.

Deux règles de base doivent être respectées :

- Principe des deux sens : les informations sont-elles perceptibles par AU MOINS deux sens (vue, ouïe, toucher) ?
- Règle KISS : les informations sont-elles proposées selon la méthode "Keep It Short and Simple" ?

N'oubliez jamais que les règles de base sont également très utiles pour les personnes non handicapées.

Consultez la liste suivante, vous pourrez peut-être **mettre en œuvre** certains points dans les différents domaines de l'accessibilité.

1 Locaux accessibles

Mon événement est-il accessible à tous et à toutes ? Liste non détaillée car on dépend beaucoup du **lieu de l'événement**.

- Places de parking pour handicapé-e-s, si non disponibles, transformer temporairement les places de parking
- Lieu de la manifestation accessible en transports publics, si non : proposer un service de ramassage
- Entrée pour les personnes à mobilité réduite
- Mettre à disposition du personnel auxiliaire* avec un numéro de téléphone
- Toilettes accessibles et adaptées
- Mettre à disposition des places pour fauteuils roulants dans l'assemblée ou dans des salles
- Placer des sièges à différents endroits pour les personnes qui ne peuvent pas rester debout longtemps
- La scène et toutes les salles sont-elles accessibles ?

**Rôle détaillé du personnel auxiliaire au chapitre 5*

2 Communication sans barrière

Les informations sur mon événement sont-elles accessibles pour tous et toutes ?

2.1 Site internet

- Mentionner en détail les informations sur l'accessibilité de l'événement sur le site internet/les médias sociaux
- Formuler des informations en langage facile à lire : des phrases courtes avec une seule information

- Utiliser des polices de caractères bien lisibles en *Arial/Tahoma/Verdana* et une taille de police d'au moins 12 points
- Éviter les combinaisons rouge/vert. Préférer le noir/bleu sur le blanc/jaune.
- Utiliser des images, des graphiques ou des pictogrammes

2.2 Matériel d'information (flyers, invitation, signalétique...)

- Utiliser du papier couché mat
- Utiliser des polices de caractères bien lisibles et la taille 12 points minimum
- Éviter les combinaisons rouge-vert
- Utiliser des images, des graphiques ou des pictogrammes

2.3 Pendant l'événement

- Sensibiliser au préalable les animateurs-trices et les intervenant-e-s à ne pas parler trop vite.
- Utiliser des graphiques ou des images lors des présentations.
- Si l'intervenant-e est en situation de handicap, prévoir plus de temps pour l'installation et pour la transition avec la session suivante.**

3 Technique accessible

Mon événement est-il compréhensible pour tous et toutes ?

- Films et vidéos sous-titrés pour les personnes sourdes. Un lecteur vidéo accessible peut être téléchargé gratuitement [ici](#) (en allemand). On y trouve également des instructions pour la réalisation de vidéos accessibles.
- Proposer des interprètes en langue des signes et/ou une traduction simultanée en langue facile à lire.

4 Restauration accessible

Est-ce que tout le monde peut se restaurer lors de ma manifestation ?

- Si des tables hautes sont planifiées, utiliser des tables amovibles
- Proposer des pailles
- Pas de soupe
- Veiller à la hauteur du buffet
- Repas végétariens / végétaliens
- Pas de porc
- Faire attention aux allergies, si la question a été posée lors de l'inscription

5 Soutien

Quelles sont les ressources humaines et financières pour une manifestation accessible ?

5.1 Personnel

Rôle du personnel auxiliaire

- Ouverture de la porte
- Indiquer le chemin aux personnes aveugles ou malvoyantes
- Aider au buffet
- Accompagnement aux toilettes
- Personne de contact pour les problèmes techniques
- Personne de contact pour les interprètes

5.2 Finances et matériel

- La [fondation Cerebral](#) met à disposition des WC chimiques adaptés aux personnes handicapées et un soutien financier pour l'installation de tribunes accessibles en fauteuil roulant.
- Des subventions sont disponibles selon les cantons : Adresses de contact auprès de l'administration cantonale ou du [BFEH](#) (Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées).
- [Fondation Max Bircher](#) pour les sourd-e-s (en allemand)

6 Sources, documents et liens utiles

- [Lieux de manifestations accessibles en Suisse](#) (mesure n°2, en allemand)
- Check-list [culture sans barrières](#) (Suisse, en allemand)
- [Pro Infirmis](#) (Suisse)
- [Aktion Mensch](#) (Allemagne)
- [Formations en ligne de Netz-Barrierfrei](#) (en allemand)

Il s'agit d'un document non exhaustif.