



Pro Infirmis
Service Culture inclusive
Schwarztorstrasse 32
3007 Berne

www.cultureinclusive.ch
kontakt@kulturinklusiv.ch
Téléphone 058 775 15 53

ORGANISATION

pro infirmis

Fiche pratique

Organiser des rencontres et des ateliers accessibles

Remarques préliminaires

Ce document a été créé sur la base d'expériences faites par le Service Culture inclusive. Il est régulièrement mis à jour. Il ne vise pas l'exhaustivité.

Principes

Lors de l'organisation d'une rencontre ou d'un atelier, il s'agit de prendre en compte les besoins du plus grand nombre possible. Pour de nombreuses et nombreux participant-e-s, **l'accessibilité** constitue la condition de base pour une participation autonome. L'équipe organisatrice se concerta avec les partenaires et multiplicatrices et multiplicateurs en situation de handicap pour identifier les **mesures d'accessibilité** à mettre en place. L'équipe organisatrice est responsable de leur financement et de leur communication dans des formats accessibles et dans les réseaux pertinents.

Le **principe des deux sens** s'applique : les informations orales et écrites liées à la rencontre ainsi que les contributions des participant-e-s sont communiquées sous une forme à la fois visuelle et auditive.

L'équipe organisatrice nomme une **personne de contact au sein de l'équipe**. Elle est responsable de l'accessibilité avant, pendant et après la rencontre. Elle est joignable à la fois par e-mail, par téléphone et par SMS. Elle utilise aussi d'autres canaux si des participant-e-s le souhaitent. Lors de l'envoi des invitations, l'équipe organisatrice communique les coordonnées de cette personne par écrit et par oral (e-mail, appel téléphonique, fichier audio). Une phrase invite l'ensemble des participant-e-s à signaler leurs besoins.

Mesures d'accessibilité

L'équipe organisatrice choisit un lieu central, avec une infrastructure accessible :

1. Portes d'entrée automatiques et sans marches
2. Ascenseur large avec une annonce vocale (pas de monte-charge !)
3. WC accessibles
4. Boucle magnétique fixe
5. Eclairage et signalétique accessibles
6. Loges et scène accessibles aux fauteuils roulants
7. Libre choix de la place, en fonction des besoins

Le **programme** comporte des informations pour se rendre sur place. Il informe aussi sur les arrêts de transports en commun ainsi sur les places de parc pour personnes en situation de handicap à proximité.

L'équipe organisatrice crée un **site web accessible** pour les inscriptions (exemple : [Netzwerktreffen](#)) et le fait tester. Ce site comporte les coordonnées de la personne de contact (téléphone et e-mail) pour demander des renseignements complémentaires par oral ou par écrit.

Le **programme** est transmis à l'avance dans des formats accessibles : en français facile à lire et à comprendre (FALC) ou en langue facile, sous forme de vidéo en langue des signes sous-titrée, en format audio, sous forme de document Word ou en braille. Les **documents et les présentations PowerPoint importants** sont aussi transmis

sous forme de fichier Word, Arial 14, aligné à gauche, structuré (titres, sous-titres) et avec des textes de remplacement (description des éléments visuels des images et des graphiques). Notre [fiche pratique « Communication »](#) informe à ce sujet. Les mêmes principes valent pour la documentation et le sondage transmis après la rencontre.

Lors de l'inscription, les **personnes sourdes et malentendantes** peuvent indiquer de quelles mesures d'accessibilité elles ont besoin : interprétation en langue des signes (LSF), transcription sur ordinateur, sous-titrage ou codage en langage parlé-complété (LPC).

Pour les **personnes avec un handicap visuel**, il s'agit de décrire les éléments visuels importants du lieu ainsi que des présentations PowerPoint. Chaque personne qui prend la parole dit son nom et sa fonction, voire se décrit.

Pour les **personnes avec une déficience intellectuelle**, les présentations et les discussions se font en français facile à lire et à comprendre (FALC) ou en langue facile.

Les **personnes avec des troubles psychiques** ont besoin de savoir qu'il existe un lieu calme où ils et elles peuvent se retirer. Le choix de la place doit être libre et adapté aux besoins (p. ex. dernier siège d'une rangée). Toute personne doit avoir la possibilité de quitter la rencontre à n'importe quel moment sans avoir à se justifier.

L'équipe organisatrice met à disposition des **accompagnant-e-s** pour les personnes qui le souhaitent. L'accompagnant-e cherche et raccompagne les personnes à la gare, à l'arrêt de bus ou chez elle. Il ou elle reste avec elle durant la rencontre et l'accompagne selon ses besoins.

Le **choix de mesures est adapté aux besoins**. Si un-e participant-e souhaite venir avec son propre assistant qui participe gratuitement, il faut organiser l'accompagnement ainsi. L'équipe organisatrice offrira cependant toujours la possibilité d'un **défraiement** de 200 à 250 CHF par personne assistante pour une journée. Il s'agit de plus d'offrir une réduction sur le prix d'inscription. Les **coûts constituent en effet un obstacle** à la participation.

Si un événement se concentre sur des **besoins et mesures d'accessibilité spécifiques**, il faut le **communiquer**. Il s'agit d'éviter les déclarations telles que « L'événement est accessible » si certaines mesures font défaut.

Personnes de contact durant une rencontre

Lors de la rencontre (accueil et apéro compris), des membres de l'équipe agissent comme **personnes de contact** pour les questions d'accessibilité. Durant la pause, ils et elles peuvent par exemple faciliter les échanges entre un-e participant-e avec un handicap visuel et d'autres participant-e-s qu'il ou elle souhaite rencontrer. La personne de contact informe l'équipe entière des mesures prévues. Elle sensibilise aussi les personnes de contact du lieu de la rencontre, pour garantir un accueil chaleureux et adapté.

Après la rencontre

La personne de contact recueille les **retours des participant-e-s en situation de handicap**. Elle utilise des supports adaptés aux besoins, p. ex. un appel téléphonique, un sondage par e-mail ou à remplir dans un document Word. La personne de contact partage ces retours avec l'équipe-projet pour améliorer l'accessibilité des futures rencontres. Si les participant-e-s en situation de handicap sont d'accord, l'équipe d'organisation peut communiquer ces retours à tous les participant-e-s pour les sensibiliser.

Contact

Le Service Culture inclusive vous conseille volontiers pour mettre en accessibilité vos rencontres et vos ateliers (Tél. 058 775 15 53, kontakt@kulturinklusive.ch).