



Mémento

Organisation de manifestations accessibles

Dès la phase de planification

- Déterminez, dès la phase de planification, le type de soutien dont les participants auront besoin. Précisez-le dans le formulaire d'inscription.
- Pour les événements de plusieurs heures, prévoyez suffisamment de pauses (p. ex., toutes les 60 min).
- Prévoyez un espace où les participants pourront se mettre à l'écart. Un environnement calme et protégeant des stimuli sensoriels permet à de nombreuses personnes de participer en toute sérénité.

Déplacement et infrastructure

- Vérifiez au préalable à quel point le lieu est accessible en voiture (places de stationnement adaptées pour les personnes en fauteuil roulant) et en transports en commun.
- Au moment de choisir le lieu de l'événement, vérifiez qu'il est accessible aux personnes en situation de handicap : existence de rampes d'accès, d'ascenseurs (en bon état de fonctionnement) et de toilettes accessibles.
- Veillez à ce qu'une signalisation bien visible soit mise en place tout au long du trajet et sur le lieu de l'événement, afin que les accès, les ascenseurs, les toilettes et les zones de repos soient faciles à trouver.
- Prévoyez différentes places assises accessibles, notamment des sièges permettant une meilleure vue, des espaces dégagés pour les personnes en fauteuil roulant ainsi que de la place pour les chiens guides et d'assistance. Veillez à ce que les lieux de restauration soient accessibles et à ce que la hauteur des tables n'empêche pas les personnes en fauteuil roulant d'être avec les autres convives.

Communication et information

- Fournissez des informations claires sur l'événement : trajet, lieu, date, horaires, services d'assistance disponibles et personnes à contacter (nom, numéro de téléphone et adresse e-mail).
- Prévoyez la possibilité de recevoir la documentation et le programme à l'avance.
- Dans la mesure du possible, utilisez la langue facile à lire.
- Veillez à ce que tous les supports de l'événement, y compris les formulaires d'inscription, le programme et la signalétique, soient disponibles dans différents formats accessibles.
- Veillez à ce que l'événement respecte le principe des deux sens : ce qui est dit est rendu visible, ce qui est visible est dit.



**ZUKUNFT INKLUSION
AVENIR INCLUSIF
FUTURO INCLUSIVO
FUTUR INCLUSIUN**

- Réservez suffisamment à l'avance les services d'interprètes en langue des signes et d'interprètes par écrit. Renseignez-vous sur les besoins des participants dès leur inscription. Si personne ne signale de besoin, les prestations d'interprétation peuvent généralement être annulées à temps.

Événements en ligne

- Utilisez, dans la mesure du possible, des plateformes accessibles, compatibles avec les lecteurs d'écran.
- Prévoyez un sous-titrage ou une transcription en direct.
- Veillez à parler distinctement et, dans la mesure du possible, en allemand standard si vous êtes germanophone.
- Faites appel à des interprètes en langue des signes et placez leur image à l'écran de sorte qu'ils soient toujours bien visibles.
- Fournissez des documents numériques accessibles.

Sensibilisation et assurance qualité

- Veillez à ce que tous les intervenants soient formés pour savoir comment apporter un soutien adapté aux personnes en situation de handicap.
- Impliquez des personnes en situation de handicap dans la planification de votre événement afin de vous assurer qu'il soit accessible.
- Après l'événement, recueillez des retours d'expérience sur l'accessibilité et tirez-en parti pour vos futurs événements.

Informations complémentaires

- [Pro Infirmis, Organiser des rencontres et des ateliers accessibles \(2022\)](#)
- [Pro Infirmis, Manifestations pour toutes et tous \(2021\)](#)
- [Pro Infirmis / Sensability / Pour-cent culturel Migros, Pour une sortie culturelle accessible \(2019\)](#)
- [Behindertenkonferenz Kanton Zürich \(BKZ\), Conseil en matière de construction. Questions fréquentes \(en allemand\)](#)