



Direction PNC/ACS

Mise à jour : 25 avril 2022

Organisation d'événements accessibles

L'accessibilité et l'inclusion sont des éléments clés de la vision Paris 2024. Il est donc indispensable de s'assurer d'organiser des événements qui soient accessibles à tous les participants, y compris ceux ayant des besoins spécifiques liés à un handicap physique, sensoriel ou mental.

Chaque membre de l'équipe est invité à suivre les quelques règles simples énoncées ci-dessous pour l'organisation de tous les événements de Paris 2024, qu'ils soient grand public, BtoB ou internes, afin de **s'assurer d'un accès et d'un confort égal pour tous**.

Faire un état des lieux du site de l'événement



- ☐ Visiter le site soi-même (ne pas se fier uniquement aux informations fournies par le gestionnaire du site).

Arrivée et accès au site

- ☐ Repérer un itinéraire accessible par le réseau de transport public vers le site.
- ☐ Repérer les stationnements accessibles de surface à proximité du site (et souterrains le cas échéant).
Pour vous aider à géolocaliser les places de stationnement de surface réservées à Paris : [ici](#).
- ☐ Repérer un accès sans marches depuis le point de dépose jusqu'à l'entrée du site et/ou du bâtiment.
- ☐ S'assurer que la largeur des portes permet à une personne en fauteuil roulant d'entrer dans le site et/ou le bâtiment (> à 0,90 m).

Circulations et commodités

- ☐ S'assurer que la largeur des portes permet à une personne en fauteuil roulant de circuler dans le site et/ou le bâtiment (> à 0,90 m).
- ☐ S'assurer que les portes peuvent être ouvertes à une main, ou mieux, sont à ouverture automatique.

- ☐ S'assurer que la signalétique de direction est clairement visible pour un repérage aisé dans le site (accueil, vestiaire, toilettes, ascenseur, etc.).
- ☐ S'assurer que l'espace propose au moins un sanitaire accessible aux personnes en fauteuil roulant.
- ☐ S'assurer que tous les espaces où aura lieu l'événement sont accessibles de plain-pied, ou par rampe, ou par élévateur, ou par ascenseur (salle de conférence, salle de réunion, salle de cocktail, terrasse, etc.).
- ☐ S'assurer que la taille des ascenseurs permet à une personne en fauteuil roulant de les utiliser.
La taille minimale d'une cabine conforme à la norme NF EN81-70 doit être de 1,00 m x 1,25 m avec passage libre de porte d'au moins 0,80 m de large.
- ☐ S'assurer que les passages sont libres de tout obstacle (poubelles, plantes, mobiliers en saillie, etc.) pour faciliter la circulation des personnes ayant une déficience visuelle.

Scène et places assises

- ☐ S'assurer que la scène est accessible aux personnes en fauteuil roulant (par rampe et/ou par élévateur).
- ☐ Prévoir un pupitre accessible en position « assis », ou un micro portable ou un micro-cravate.
- ☐ S'assurer que des emplacements pour les personnes en fauteuil roulant existent, avec vue dégagée sur la scène.
- ☐ Prévoir un siège « accompagnateur » à côté de l'emplacement pour personne en fauteuil roulant.
- ☐ Débarrasser les sols et passages de tout câble.

Connaître son public et l'informer



- ☐ Identifier les éventuels besoins spécifiques des participants en leur proposant de les indiquer dès l'inscription.
- ☐ Rédiger un programme simple et compréhensible indiquant les itinéraires et entrées accessibles, le détail des services accessibles et les modalités d'accueil (avec coordonnées de contact).
- ☐ S'assurer que le support d'information est accessible aux personnes en situation de handicap visuel, c'est-à-dire lisible par un lecteur d'écran (mail, e-mailing, PDF, etc.).

Améliorer l'offre d'accessibilité et l'accueil



- ☐ Selon les besoins spécifiques renseignés lors de l'inscription (auditif), s'assurer de la présence d'interprètes en langue des signes française et/ou britannique, de la transcription simultanée (vélotypie), d'une boucle magnétique.
- ☐ Selon les besoins spécifiques renseignés lors de l'inscription (visuel), s'assurer de la présence d'un système d'audiodescription (s'il y a des animations visuelles à décrire), d'écuelles d'eau pour d'éventuels chiens guides.
- ☐ Selon les besoins spécifiques renseignés lors de l'inscription (mental), s'assurer de la présence d'une signalétique simple à comprendre (avec pictogrammes) et d'un document « Facile à Lire et à Comprendre ».
- ☐ Prévoir une formation de sensibilisation au handicap pour le personnel / les bénévoles (avec présentation des éléments d'accessibilité du site et les bons réflexes d'accueil) dans le cas où des participants en situation de handicap sont attendus.

