



## Fiche d'information

### Planifier des événements accessibles

- Déterminez à l'avance si et comment il est possible d'arriver sans obstacle en voiture (places de parking adaptées aux fauteuils roulants) et par les transports publics.
- Assurez-vous que le lieu de l'événement est accessible aux personnes handicapées, y compris que des rampes, des ascenseurs (fonctionnement et entretien) et des toilettes accessibles soient mises à disposition.
- Fournir des informations claires sur l'événement, y compris l'itinéraire, le lieu, les dates et heures, les services d'assistance disponibles et les coordonnées des personnes de contact (nom, numéro de téléphone et adresse électronique).
- Veillez à ce que l'événement respecte le principe « des deux sens ». Cela signifie que les informations sont présentées de manière visuelle et sonore. Ce qui est dit est visualisé. Ce qui est visualisé est parlé.
- Veillez à ce que tous les supports de l'événement, y compris les outils d'inscription, les programmes et la signalétique, soient disponibles dans différents formats accessibles, par exemple en version imprimée, tactile, visuelle, sonore et électronique.
- Veillez à ce que le contenu soit accessible aux personnes en situation d'un handicap auditif : [boucles magnétiques](#), [audiodescription](#) et [interprétation en langue des signes](#).
- Tenez compte des besoins des personnes en situation d'un handicap cognitif ou d'une maladie mentale. Les [Relaxed Performances & sorties relax](#) permettent une participation détendue et sans barrières. Pour ce faire, des conditions-cadres spécifiques sont créées, adaptées aux besoins des hôtes. Un environnement peu stimulant et une zone de repos en sont des exemples.
- Proposez différents types de sièges accessibles, y compris des sièges à visibilité améliorée, des espaces libres pour les personnes en fauteuil roulant ainsi que pour les chiens-guides et les chiens d'assistance. Veillez à ce que les espaces de restauration soient accessibles, par exemple avec des tables accessibles.
- Donnez au public des instructions claires, précises et descriptives et adaptez les tâches proposées de manière à ce qu'elles soient réalisables par tout le monde.
- Veillez à ce que tous les collaborateurs soient formés à l'accueil et au soutien des personnes handicapées.
- Demandez à l'avance un feedback aux personnes handicapées afin de vous assurer que l'événement est réellement accessible.

### Conseils !

- [Organiser des événements accessibles](#)
- [Comment rendre vos événements accessibles à tous ?](#)
- [Guide de l'inclusion pour les arts de la scène](#)