



<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
Objectifs de ce guide.....	3
Handicap et validisme.....	3
Accessibilité.....	4
<b>Avant l'événement : prévoir.....</b>	<b>5</b>
Accessibilité visuelle.....	6
Accessibilité auditive.....	6
Accessibilité pour les personnes sourdaveugles.....	8
Accessibilité spatiale / PMR.....	9
PMR : personnes à mobilité réduite.....	9
Accessibilité sensorielle.....	12
Accessibilité cognitive.....	15
Accessibilité sanitaire.....	16
Accessibilité financière.....	18
Réservation ou inscription.....	19
Autres points de vigilance.....	19
<b>Communication.....</b>	<b>21</b>
Communiquez sur l'accessibilité de l'événement.....	21
Rendez votre communication accessible.....	22
<b>Pendant l'événement : gérer.....</b>	<b>23</b>
Événement fixe (par ex. exposition, concert).....	23
Événement nomade (par ex. manifestation, circuit touristique).....	23
Poser un cadre de sécurité collective.....	24
Gestion des crises.....	26
<b>Après l'événement : progresser.....</b>	<b>29</b>
Communication / diffusion.....	29
Accueillir les retours.....	29
Apprendre de son expérience.....	29
<b>Contributions et remerciements.....</b>	<b>30</b>
Les collectifs.....	30
Les illustrateurices.....	31
Licence.....	31
Partager les savoirs, soutenir les luttes.....	31

# Introduction

## Objectifs de ce guide

**Vous donner des clés pour rendre votre événement le plus accessible possible !**

- Prendre conscience de l'idéal d'accessibilité à atteindre
- Dégager ce qui peut s'appliquer à votre cadre précis
- Pouvoir indiquer dans vos communications ce que vous avez pu, ou pas, mettre en place
- Pouvoir informer clairement votre public sur les conditions d'accessibilité garanties

Vous trouverez tout au long de ce guide des encadrés proposant des ressources pour aller plus loin. Nous vous conseillons de télécharger également le guide "[Accessibiliser sa communication](#)".

Ce guide collaboratif, rédigé à plusieurs mains, est évolutif : n'hésitez pas à nous contacter pour nous aider à enrichir la prochaine édition.

**Point d'attention : ce guide a été pensé pour les associations et petites organisations (culturelles, militantes, politiques, etc.). Il constitue une introduction à différentes thématiques, et n'a pas vocation à remplacer une formation sur ces sujets.**

## Handicap et validisme

### 1. Chiffres et contexte

Quelques chiffres :

- En France, il y a **12 millions** de personnes en situation de handicap ou ayant un trouble de santé invalidant, soit **1 personne sur 5**.
- **85 % des handicaps** sont acquis au cours de la vie.
- Le handicap est le **1er facteur de discrimination** dans l'accès aux services et à l'emploi, selon le rapport du Défenseur des droits.

Le terme *handicap* recouvre un ensemble de situations et de réalités très diverses. Cette diversité nécessite, pour répondre aux besoins spécifiques des personnes handicapées dans leur pluralité, de prendre en considération et d'adapter de multiples paramètres afin que chacun et chacune puisse prendre part à l'événement et surtout en profiter pleinement.

Avant d'aborder la question de l'accessibilité des événements, clarifions quelques outils théoriques pour comprendre ce qu'est le validisme, afin de mieux le déconstruire.

## 2. Définition du validisme

Le validisme désigne la discrimination systémique vécue par les personnes handicapées. Le validisme repose sur une catégorisation et une hiérarchisation des corps et des vies, par rapport à une norme valide, médicalement et culturellement définie. Cette discrimination traverse l'ensemble de la société, sur le plan juridique, médical, culturel, éthique, économique... et se manifeste sous forme d'organisations sociales, de discours, de comportements et pratiques individuelles et collectives.

Dans les interactions, le validisme peut se traduire par des attitudes de dégoût, de rejet direct et hostile, mais aussi par des comportements condescendants et infantilissants, nourris de bonnes intentions

### Pour aller plus loin sur le validisme :

- ★ [Le validisme : Qu'est-ce que c'est ?](#) sur le blog de **Charlotte Puiseux**
- ★ Découvrir le validisme à travers les [31 bonnes résolutions anti-validistes](#) sur le site des Dévalideuses
- ★ Les ressources anti-validistes du **Collectif Lutte et Handicaps pour l'Égalité et l'Émancipation** sur [clhee.org](http://clhee.org)
- ★ Témoignage de Lydie Raër : [On a le droit aussi, à la joie militante !](#)
- ★ [L'intimité forcée, une norme validiste](#) de Mia Mingus

## Accessibilité

### L'accessibilité est une exigence anti-validiste et politique.

L'accessibilité doit être pensée au sens large. Un espace accessible est un espace qui travaille à ne pas reproduire les violences systémiques et les oppressions qui sont normalisées dans notre société. Un lieu accessible aux personnes à mobilité réduite, mais au prix d'entrée exorbitant peut-il être qualifié d'accessible s'il exclut les personnes qui ne peuvent pas payer ?

L'inclusion des personnes handicapées n'est pas un geste de charité, ni une démarche généreuse. C'est une question d'équité et de justice sociale. Et pour être effective, elle doit s'accompagner d'une vraie réflexion autour de l'accessibilité - ici des événements.

### L'accessibilité nécessite de la formation.

Si vous travaillez en équipe, que ce soit avec des personnes salariées ou bénévoles, il est essentiel de former TOUTES les personnes qui participent à l'accessibilité et à l'accueil des publics !

Voici quelques principes de base pour éviter les écueils :

## **1. Réfléchir à l'accessibilité en amont**

**L'accessibilité ne s'improvise pas. Elle se conçoit dès les premières étapes de réflexion, dès le cahier des charges.**

C'est une erreur fréquente de la reléguer à plus tard, quand « on aura le temps », « si quelqu'un en fait la demande » ou « si le budget le permet ». En réalité, plus on attend, plus cela coûte cher, plus c'est complexe, et plus le risque d'exclure est grand.

Toutes les mesures d'accessibilité ne seront pas réalisables ou nécessaires, en fonction de la taille, de la configuration et des moyens financiers de votre événement. Il existe d'ailleurs une multitude de bonnes pratiques qui ne coûtent presque rien : diffuser les infos à l'avance, choisir des polices lisibles, rédiger des documents en langage clair, mettre des textes alternatifs, etc.

## **2. Proposer la même qualité de service à tous les niveaux**

**Un accès partiel n'est pas un accès équitable.**

Par exemple, devoir se séparer du groupe et se faire escorter par un agent d'accueil qui nous fera passer par un local à poubelles odorant, parce qu'il y a 2 marches à l'entrée principale, n'est PAS un accès égal.

Entendre « C'est déjà pas mal » ou « On a fait ce qu'on a pu » ne suffit pas. L'exigence, c'est que chaque personne puisse vivre l'événement dans des conditions comparables. Mêmes participantEs, mêmes prestations.

## **3. Offrir ces aménagements à tous les publics**

On parle souvent « des personnes handicapées » comme d'un bloc homogène. Or il existe une diversité de handicaps, moteurs, sensoriels, psychiques, cognitifs, etc, mais aussi des personnes dont les limitations sont invisibles, temporaires ou évolutives. Beaucoup de personnes qui ne s'identifient pas comme handicapées (à tort ou à raison) sauront également apprécier ces aménagements accessibles, comme les personnes enceintes ou avec un bébé, les personnes âgées, grosses, ou simplement fatiguées. Veillez donc à rendre ces aménagements accessibles à toutes les personnes, sans avoir à fournir un justificatif.

# **Avant l'événement : prévoir**

En amont de l'événement, prenez le temps de former vos équipes pour qu'elles maîtrisent les bonnes pratiques en matière de communication accessible.

Pour en savoir plus, téléchargez notre guide "[Accessibiliser sa communication](#)".

## Accessibilité visuelle

**Vos supports de communication (site web, flyer, programme, etc.) doivent être visuellement accessibles.**

- Prévoyez des visuels pour guider les participantEs durant l'événement : grands panneaux d'orientation ou affiches pour indiquer les toilettes, l'espace restauration ou le coin calme.
- Indiquez les directions avec des flèches, et faites attention à la taille des lettres et au contraste.
- Prévoyez à minima une personne chargée d'accueillir et d'orienter les personnes malvoyantes ou aveugles. Il faut la rendre reconnaissable et identifiable, et bien entendu la former. Il faudra communiquer sur le fait que cette aide sera proposée aux personnes malvoyantes ou aveugles.
- Attention à ne pas présumer de la capacité à s'orienter des participantEs au vu de leur apparence extérieure (on peut être malvoyantE ou aveugle sans lunettes noires, canne blanche et chien guide !). Demandez à la personne si elle a des besoins d'accompagnement.
- Prévoyez également des supports en braille.
- Pensez à la luminosité : il faut une luminosité suffisante pour s'orienter.

**Pour aller plus loin sur l'accessibilité visuelle :**

- ★ [Petit guide sur les aveugles à l'usage de ceux qui voient](#)
- ★ [Un manuel sur la façon de guider les personnes aveugles](#)

## Accessibilité auditive

Les personnes sourdes ou malentendantes utilisent différents modes de communication selon leurs connaissances, leurs préférences et la situation de communication :

- langue des signes française (LSF)<sup>1</sup>
- français écrit
- français oral

---

<sup>1</sup> attention la langue des signes diffère selon les pays (comme les langues orales).

- langue française parlée complétée (LfPC)

Rendre un événement accessible aux personnes sourdes et malentendantes, c'est proposer l'intégralité des moyens d'accessibilité liés à ces modes de communication (interprétation, vélotypie, codage LfPC). Si ce n'est pas le cas, il est préférable de préciser la modalité d'accessibilité.

Toutes les personnes malentendantes ne parlent pas la Langue des Signes Française (LSF), car leurs parcours, leurs besoins et leurs modes de communication sont très divers. Certaines ont grandi dans un environnement oraliste, d'autres utilisent principalement la lecture labiale ou des aides auditives, et n'ont donc jamais appris la LSF. À l'inverse, de nombreuses personnes signantes, dont la LSF est la langue première, ne pourront pas suivre aisément si seuls des sous-titres sont proposés : la lecture du français écrit peut représenter un effort important, car il s'agit d'une langue seconde, avec une structure différente de celle de la LSF. C'est pourquoi il est essentiel de reconnaître cette diversité linguistique et d'adapter l'accessibilité en tenant compte des besoins réels de chacunE.

## 1. L'interprétation en langue des signes

Le coût et le nombre d'interprètes dépendent de la date, l'heure, la durée et la nature de l'événement (entretien, réunion, table ronde, etc.). Il est important de prendre en compte ces éléments dans votre budget.

La mise en place de l'interprétation nécessite plusieurs étapes pour garantir la qualité de l'interprétation et les conditions d'exercice de l'interprète :

- En amont, fournissez toutes les informations nécessaires pour assurer une interprétation fluide, fidèle et adaptée au contexte (PowerPoint, éléments de discours, déroulé, liste des intervenantEs, etc.), si possible dans un dossier partagé commun aux intervenantEs et interprètes.
- Assurez-vous de la bonne sonorisation de l'espace : le retour son doit être dirigé vers les interprètes.
- Les interprètes doivent être bien visibles :
  - douche de lumière sur les interprètes
  - interprètes sur scène ou sur un espace surélevé
  - places réservées aux personnes sourdes face aux interprètes et/ou retransmission sur écran
  - circulation coupée entre les interprètes et le public sourd pour éviter les interférences visuelles
  - drapeau Sign Union Flag placé près de l'interprète

- Vous pouvez associer vélotypie et interprétation : les deux sont complémentaires et nécessaires. Si une retransmission sur écran est requise, vous pouvez d'ailleurs associer les deux sur le même écran.

## 2. La vélotypie

La vélotypie consiste à reproduire à l'écrit, en direct, les discours produits. C'est une méthode de transcription écrite de la parole en temps réel, qui permet de retranscrire un discours oral à la vitesse de la parole. Elle repose sur l'utilisation d'un clavier spécifique : le VéloTYPE. Le texte est ensuite affiché en direct sur un écran ou projeté pour le public.

Cela permet de suivre en temps réel ce qui est dit, sans retard important. La vélotypie peut être utilisée sur place ou à distance, grâce à des outils de retranscription en ligne.

## 3. La boucle magnétique

La boucle magnétique est un système d'aide à l'audition destiné aux personnes équipées d'un appareil auditif ou d'un implant cochléaire. Elle permet de transmettre directement le son d'une source (micro, télévision ou système de sonorisation) vers l'appareil auditif, en évitant les interférences avec les bruits ambiants et la réverbération sonore. De nombreux ERP sont équipés de ce dispositif.

Il existe aussi des solutions portatives comme la Diluz, qui prend la forme d'une valise dans laquelle se cache tout le matériel nécessaire à la bonne réception et à la retransmission du son : enceintes, micros, connectiques permettant de brancher les dispositifs sonores.

### Pour aller plus loin sur l'accessibilité auditive :

- ★ Témoignage de Béatrice Pradillon : [À moitié sourde, entièrement fatiguée](#)
- ★ [Les normes sur la boucle à induction magnétique](#) sur [handinorme.com](http://handinorme.com)

## Accessibilité pour les personnes sourdaveugles

Les personnes sourdaveugles, qui présentent une déficience visuelle et auditive combinée, rencontrent des obstacles majeurs dans l'accès à l'information, à l'orientation et à la communication. Des modes de communication adaptés existent, selon le degré de surdité et de cécité de la personne :

- **Langue des signes tactile** : les signes sont perçus par le toucher, main dans la main.
- **Communication haptique** : codes tactiles dessinés sur le dos ou le bras, pour indiquer des émotions, des informations spatiales ou des consignes simples.

- D'autres outils sont utilisés, comme le **braille**, les **objets-signes**, l'**alphabet Lorm** ou encore des **technologies spécifiques** (plages braille, synthèse vocale adaptée, etc.).

L'accessibilité pour les personnes sourdaveugles demande une préparation en amont, avec des professionnelles formées ou des interfaces de communication adaptées. Cela ne s'improvise pas.

## Accessibilité spatiale / PMR

### PMR : personnes à mobilité réduite

Une seule marche peut suffire à rendre un lieu totalement inaccessible. Ne dites pas « Oui, c'est accessible » si vous pensez « Il y a juste une petite marche, mais ça devrait aller ». Ce flou est non seulement inutile, il est aussi trompeur et potentiellement excluant.

#### 1. Informer de manière précise et honnête

S'il y a des marches ou des escaliers, décrivez-les précisément :

- nombre de marches
- hauteur exacte (par ex. seuil de porte de 3 cm, demi-niveau avec six marches)
- type (escalier droit ou en colimaçon, avec ou sans rampe, etc.)

Ces détails sont essentiels, pas seulement pour les personnes en fauteuil (manuel ou électrique), mais aussi pour toutes les personnes en situation de mobilité réduite : personnes âgées, en béquilles, avec une maladie chronique ou un handicap invisible.

N'oubliez pas que l'accessibilité commence bien avant l'entrée :

- état des trottoirs
- présence de pentes ou de dévers
- proximité et accessibilité ou non des transports en commun
- présence de places de stationnement réservées

Pavés, graviers, herbe, sable, boue : certains sols sont des barrières à eux seuls. Précisez aussi la nature du terrain : cela permet aux personnes concernées d'anticiper, de s'équiper ou de renoncer si nécessaire, mais en toute connaissance de cause.

Dans le cas où un itinéraire de substitution pour les personnes handicapées serait nécessaire, que ce soit pour contourner un chemin escarpé, un escalier, se rendre à l'ascenseur ou aux toilettes, envisager un système de lignes à suivre au sol, visuelles ou en relief, peut permettre d'éviter une signalétique stigmatisante ou le besoin de se faire accompagner.

## **Focus : porter une personne n'est pas une solution acceptable !**

- C'est désagréable à vivre en plus de pouvoir être douloureux.
- C'est dangereux pour la personne handicapée, pour la personne qui la porte, pour le fauteuil.
- C'est souvent impossible : les fauteuils électriques seuls peuvent peser 200 kg en plus d'être des objets fragiles et très coûteux.
- Alors on installe des rampes ! On les achète (assez cher), on les loue ou on les construit soi-même en respectant les prérogatives comme l'inclinaison maximum.

### **Pour aller plus loin sur les rampes PMR :**

- ★ [Guide d'achat : Quelle rampe d'accès PMR choisir ?](#) Sur [handinorme.com](http://handinorme.com)
- ★ [Construire une rampe d'accès en bois DIY](#)

## **2. Les distances ne sont pas les mêmes pour tout le monde**

### **Témoignage de Nadia**

« Quand on me dit, « Tu verras, c'est à trois minutes de la gare... » Vos trois minutes ne sont pas mes trois minutes. Nous n'avançons pas toutes à la même vitesse. Plutôt que de donner une indication en temps, préférez les informations de distance (les vraies, hein, pas à vol d'oiseau). »

Privilégiez les distances en mètres, en vous appuyant sur les estimations GPS. À l'intérieur des lieux, indiquez aussi les distances : entre l'entrée et la salle, les toilettes, les stands, les sorties... Un hangar ou une friche de 1 000 m<sup>2</sup>, même de plain-pied, peut être un vrai parcours du combattant.

D'autant plus si il y a du dénivelé. Par exemple, si l'accès d'un lieu se trouve entre deux arrêts de bus, préciser s'ils sont en amont ou en aval peut nous faire gagner un temps précieux et beaucoup d'énergie.

Avoir des indications sur la nature du terrain est aussi précieux. Si c'est de la terre, du goudron ou des pavés, ce n'est pas la même chose ! Et ça peut nous amener à faire des choix différents pour préparer notre venue.

S'il y a des ascenseurs sur le chemin, ou des raccourcis, veillez à les essayer avant l'événement pour être sûr que tout fonctionne le jour J.

### 3. Autres points de vigilance

- **Largeur de passage** : minimum 90 cm pour laisser passer tous les types de fauteuils.
- **Poids des portes** : évitez les portes lourdes ou difficiles à ouvrir.
- **Toilettes accessibles** : taille suffisante, présence de barres d'appui, porte large, accès signalé.
- **Hauteur des éléments visibles ou utiles** : pensez aux guichets, comptoirs, œuvres exposées, écrans... tout ce qui doit être vu ou utilisé doit être accessible à hauteur de fauteuil ou aux personnes de petite taille.
- **Communiquez sur les dimensions** : si votre événement est accessible PMR, il ne l'est peut-être pas pour les personnes grosses qui utilisent des fauteuils dits bariatriques et dont les dimensions sont supérieures aux fauteuils roulants « classiques ». Il est donc important de pouvoir fournir aux personnes qui pourraient les demander les dimensions des lieux de passage, portes, ascenseurs, toilettes, etc.
- **Température du lieu** : prévenez si le lieu est très froid ou très chaud (certaines personnes ne peuvent pas réguler leur température corporelle).
- **Auto-gestion non pensée = obstacle** : le *Do It Yourself* peut être exclu. Le libre-service suppose de pouvoir se servir seulE, ce qui n'est pas donné à tout le monde. Pensez à afficher clairement qu'une personne alliée est disponible pour aider si besoin.
- **Gestion des espaces séparés** : si vous prévoyez un espace « spécial PMR » face à une scène par exemple, n'oubliez pas que la personne handicapée a le droit de venir avec d'autres personnes (amiEs, famille) !

### 4. Pour les personnes à station debout réduite

Certaines personnes ne peuvent pas rester debout longtemps, même sans être en fauteuil.

**Prévoir des sièges confortables** est un geste simple et inclusif :

- solides
- variés (certaines personnes ont besoin d'assises dures et d'autres d'assises molles)
- pas trop bas, ni trop hauts
- avec dossier et accoudoirs + quelques sièges sans accoudoirs pour les personnes grosses
- assez larges pour convenir à tous les types de morphologies
- les tablettes de type « amphi » sont à éviter

Même lors d'événements dits « debout », quelques sièges bien pensés peuvent faire toute la différence.

Pour un événement important, envisagez de mettre à disposition des fauteuils roulants et sièges pliants.

## Accessibilité sensorielle

**Les termes TSA, autistes et sur le spectre seront utilisés ici indifféremment.**

L'autisme se caractérise par un ensemble de 2 éléments : des atypies dans la communication et les interactions sociales, ainsi que des comportements et des intérêts spécifiques.

L'intelligence autiste s'appuie sur la logique et la perception visuelle, indépendamment de la maîtrise du langage. Le **Trouble du Spectre Autistique (TSA) est un spectre**, avec des modalités d'être au monde et des empêchements très variés : les signes du TSA varient selon les contextes et ne sont pas toujours visibles.

Ainsi, une personne autiste peut paraître « fonctionnelle » mais être rapidement en difficulté, avec des risques de **meltdown** (effondrement) ou de **shutdown** (fermeture).

### Conseils d'accueil

- **Clarté et anticipation** : rendre l'information accessible visuellement ou auditivement (pictogrammes, images) pour faciliter la compréhension.
- **Réduction du stress** : fournir des photos, des plans, et des détails sur le déroulement des événements. Annoncer clairement les changements et indiquer les heures d'affluence sur vos supports.
- **Sur place** : prévoir une signalétique claire, annoncer les délais d'attente, et éviter les situations de désorientation.

## 1. Accessibilité sensorielle

Beaucoup de personnes sur le spectre autistique ont des **atypies sensorielles** : hypersensibilité (ou hyposensibilité) sensorielle au bruit, aux odeurs, à la lumière, au toucher, à la douleur ou à la proprioception (la perception, consciente ou non, de la position des différentes parties du corps, sans avoir recours à la vision). Cette accessibilité concerne aussi d'autres personnes, pour qui les signaux peuvent déclencher des crises de douleurs ou d'épilepsie ou de migraines.

Quelques conseils pour mieux accueillir :

- **Permettre des pauses** à l'extérieur ou dans un espace calme.

- Réduire le **volume sonore**, limiter les **distractions visuelles** (par ex. : lumières clignotantes).
- **Baisser la jauge de fréquentation** sur des créneaux dédiés.

## 2. Ambiance lumineuse

- Prévoyez une **luminosité suffisante** à la fois dans les espaces concernés et également au niveau des voies d'accès et de circulation.
- Évitez les néons et autres **lumières agressives**.
- Si la salle que vous prévoyez d'utiliser donne en plein soleil, cela peut provoquer une gêne pour les personnes malvoyantes. Pensez à prévoir une salle avec des voilages ou rideaux permettant d'occulter la **lumière directe**.
- Si une installation ou une salle dispose d'une lumière violente comme des stroboscopes, pensez à le signaler avec un **panneau d'avertissement** bien visible. Ces éclairages peuvent être très agressifs et déclencher des crises chez les personnes neurodivergentes ou épileptiques.

## 3. Ambiance sonore

**Veillez à la qualité de la sonorisation : bien réglée, sans parasites ni larsen.**

- Attention aux lieux clos avec une grande hauteur de plafond : les sons qui résonnent peuvent être particulièrement désagréables, et compliquer la compréhension pour les personnes sourdes et malentendantes.
- Cloisonner les espaces permet de faire mécaniquement baisser le niveau des bruits parasites.
- Pour sensibiliser au bruit, vous pouvez opter pour un **sonomètre portable** ou une station de mesure sonore avec affichage en temps réel (à partir de 200-300 €, location possible). Certains dispositifs peuvent être fixés dans une salle, reliés à un écran ou à une borne d'affichage.

## 4. Coin calme

Dans les événements bruyants (festival, concert, etc.), il peut être utile de prévoir un coin calme, où les personnes peuvent se replier pour pouvoir se réguler ou simplement se retirer en cas de douleurs ou migraines.

Cela peut être une pièce à l'écart, un espace extérieur défini, ou tout autre lieu relativement éloigné des sources sonores et lumineuses stressantes. Il doit être indiqué dans la communication, et son accès facilité par des indications claires. Sur place, une personne doit

veiller à ce que le coin reste réellement calme, et ne devienne pas un lieu de pause / discussion.

Matériel à envisager :

- canapé ou sièges confortables et solides
- tente d'isolation sensorielle
- lunettes de soleil
- casque anti-bruit adulte/enfant
- bouchons d'oreille
- couverture lestée
- coussins anti-stress
- objets sensoriels (balles de massage, bâton de pluie, dalles, etc.)
- stim toys (objets d'autorégulation)
- lampes sensorielles (style veilleuse)

Ce matériel peut être prêté ou loué par des organismes. Certains organismes prêtent également des sacs comportant différents objets apaisants, réconfortants, canalisants, pour effectuer la visite dans les meilleures conditions (par ex. lunettes de soleil, casque antibruit, balle anti-stress, timer).

Autorisez les personnes sur le spectre autistique ou neurodivergentes à utiliser leur matériel et pensez à prévenir, par une signalétique, les espaces où des protections pourraient être nécessaires. Un plan présentant une signalétique identifiant les sollicitations sensorielles peut être bénéfique.

Un chien d'éveil avec fonction d'assistance peut accompagner les enfants sur le spectre autistique.

## **5. Trigger Warning (contenu sensible)**

Si votre événement comporte des éléments violents pouvant choquer la sensibilité de certaines personnes (évocation ou présence de violences sexuelles, nudité, drogue, suicide, etc.), pensez à l'indiquer.

Un avertissement clair dans la présentation de votre contenu leur permettra de ne pas être exposées à des éléments qui pourraient les mettre en détresse et de s'en préserver.

# Accessibilité cognitive

## 1. Clarifier l'information

Dans un événement, l'accès à l'information doit être simple et direct pour éviter la surcharge cognitive. Les personnes neurodivergentes (TSA, TDAH, dys, etc.) peuvent avoir besoin de supports adaptés pour comprendre les consignes, le programme ou l'organisation.

- **Supports visuels :**
  - Afficher des pictogrammes ou des schémas pour indiquer les espaces (toilettes, coin calme, buvette, etc.).
- **Langage simple :**
  - Éviter le jargon militant ou les phrases trop longues. Privilégier des messages courts et directs (par ex. : « Ici → Scène principale » plutôt que « Direction la scène centrale pour les concerts »).
  - Si possible, proposer une version simplifiée du programme (avec des phrases courtes et des mots concrets).
- **Annonces orales claires :**
  - Répéter les informations importantes (changements d'horaire, consignes de sécurité) et les annoncer lentement.
  - Prévoir un système de signal visuel (par ex. : drapeau ou lumière) pour accompagner les annonces sonores.

## 2. Communiquer en FALC

Le FALC, pour Facile à Lire et à Comprendre, est une méthode d'écriture qui suit des règles européennes. Il a été développé pour rendre l'information plus accessible aux personnes ayant des déficiences intellectuelles, mais il est aussi très utile pour :

- Les enfants
- Les personnes en situation d'illettrisme
- Les personnes âgées
- Les personnes apprenant le français comme langue étrangère
- Les personnes autistes ou avec des troubles cognitifs

Il ne s'agit pas d'« appauvrir » le contenu, mais de le rendre **clair, direct, lisible**, en réduisant la complexité syntaxique et en utilisant des mots simples, accompagnés souvent de **pictogrammes** ou d'**illustrations**.

**Pour en savoir plus, téléchargez notre guide "Accessibiliser sa communication".**

#### **Pour aller plus loin sur le FALC :**

- ★ Livret [L'information pour tous - Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre](#)
- ★ [Dictionnaire collaboratif en Facile à Lire et à Comprendre \(FALC\) et en Langage Clair](#)
- ★ Interface pour écrire en FALC : [LIREC](#)
- ★ Traducteur FALC en ligne : [FALC'On](#)

### **3. Adapter les interactions**

Les échanges sociaux peuvent être éprouvants pour certaines personnes. Proposer des alternatives permet de participer sans pression.

#### **Idées à mettre en place :**

- Modalités de participation flexibles :
  - Prévoir des activités sans interaction forcée (par ex. : ateliers en autonomie, espaces de lecture ou de dessin).
  - Permettre de participer sans prendre la parole (par ex. : boîtes à idées écrites, votes par bulletins)
- Matériel d'aide cognitive :
  - Mettre à disposition : des fiches mémo avec le programme de la journée, des stylos et carnets pour noter les infos importantes, des casques à réduction de bruit ou des bouchons d'oreille (en complément du coin calme)

## **Accessibilité sanitaire**

L'accessibilité sanitaire concerne tous les publics, mais particulièrement les personnes dont le risque vital est plus élevé en cas d'infection : personnes immunodéprimées, personnes handicapées en première ligne en cas de tri des patientEs à l'hôpital.

Votre protocole sanitaire doit être pensé et communiqué suffisamment tôt avant l'événement pour permettre à tout le monde de s'organiser, que ce soit pour ses déplacements ou pour les tests à effectuer.

La santé communautaire relève de la responsabilité collective. C'est un acte militant nécessaire pour protéger tout le monde et n'exclure personne. La pandémie de Covid-19 a rendu le sujet particulièrement critique, mais toutes les infections sont bonnes à éviter : Covid, grippe et rougeole aéroportées, virus responsables de gastro-entérites, etc.

## Exemple de protocole :

- présentation d'un test PCR Covid/grippe négatif (les auto-tests ne sont pas suffisamment fiables)
- jauge d'accueil pour les salles
- masque (de préférence FFP2) recommandé ou obligatoire en intérieur
- aération régulière des pièces
- un protocole spécifique pour la restauration (par ex. repas en extérieur, par petits groupes)
- lavage des mains et mise à disposition de gel hydroalcoolique
- désinfection du matériel partagé

Dans tous les cas, il est essentiel de suivre l'évolution épidémique et de prévoir un plan B, avec par exemple tout ou partie des événements en distanciel.

Il existe aussi des personnes pour qui porter le masque est impossible, justement du fait de leur handicap, par exemple en cas de trachéotomie. Il est donc d'autant plus important que les autres le portent.

Proposer une variété de modèles de masques peut également aider : élastiques derrière les oreilles ou derrière la tête, modèles « bec de canard » plus respirants pour les personnes avec des difficultés respiratoires, masques transparents, etc.

Le port du masque peut également causer des conflits d'accès, par exemple pour les personnes qui lisent sur les lèvres. Des solutions sont possibles : masques transparents, transcription en temps réel, etc.

**Même si la perfection est impossible en la matière, l'essentiel est d'adopter une stratégie concrète de réduction du risque.**

### **Focus : les événements mixtes présentiel / distanciel**

Si vous prévoyez une partie en distanciel, réfléchissez bien aux conditions, que ce soit pour les personnes en présentiel ou celles en distanciel : qualité de la connexion, de l'audio, des micros pour les personnes intervenantes, du partage de documents, de la retranscription des questions du public à l'écrit par une personne dédiée, l'usage d'un téléphone pour la lecture labiale, etc.

**Pour aller plus loin sur la réduction des risques :**

## Accessibilité financière

Certaines personnes handicapées ne peuvent se déplacer qu'accompagnées d'une aide humaine : auxiliaire de vie, interprète, guide... Quand cette présence est indispensable pour participer à un événement, **elle devrait être accueillie sans frais supplémentaires**. Faire payer l'entrée à la personne accompagnante revient, de fait, à faire payer **deux fois** la personne handicapée. C'est une injustice.

Pour aller plus loin, de nombreux événements militants mettent en place un système de **« places suspendues »**, qui permet à des personnes précaires d'assister gratuitement à l'événement, **sans justificatif**. Une manière simple et solidaire de rendre l'événement accessible.

Les grilles de prix progressifs ou la gratuité sont aussi des démarches d'accessibilité parce que les personnes minorisées sont plus précaires que la population (personnes racisées, personnes trans, personnes handicapées...).

### **Focus : Créer des espaces kid friendly**

Créer des espaces **kid friendly** dans les événements militants, culturels ou festifs fait partie des mesures d'accessibilité financière essentielles, et relativement faciles à mettre en œuvre. En effet, les personnes handicapées sont plus exposées au chômage et à la précarité, et n'ont pas nécessairement les moyens de faire garder leurS enfantS pour participer à des événements.

Veillez à ce que ces espaces ne soient pas trop stimulants (lumière, bruit etc), et à proposer aussi des activités calmes, ainsi que des jouets et objets de régulation sensorielle.

- **Événement nomade (par ex : manif)** : vous pouvez créer un espace avec des ateliers et animations dans un lieu (ex : bar associatif) en amont de la manif, tenue par des bénévoles ou des animateurices pro, pour garder les enfants durant la durée de l'événement.
- **Événement fixe (par ex : exposition)** : vous pouvez aménager un coin ouvert aux enfants, ou même intégrer directement les enfants dans l'événement, avec des ateliers ou activités dédiées.

# Réservation ou inscription

- Une personne handicapée doit pouvoir réserver de la même façon que tout le monde. Les réservations en ligne indiquant « Sauf pour les personnes handicapées qui doivent nous téléphoner » constituent une marginalisation supplémentaire.
- Besoins spécifiques : dans le cas des réservations en ligne, vous pouvez par exemple ajouter un champ commentaire et demander « Quels sont vos besoins spécifiques pour assurer une bonne accessibilité ? ».
- Il est toujours nécessaire de proposer deux alternatives pour prendre contact : un moyen de contact écrit qui sera privilégié par les personnes malentendantes, sourdes, non oralisantes, autistes, etc., ainsi qu'un moyen oral qui sera privilégié par les personnes malvoyantes, aveugles, avec des handicaps cognitifs ou encore par les personnes illettrées.
- Pensez à l'accessibilité de vos formulaires de réservation (voir guide Accessibilité de la Communication).

## Autres points de vigilance

### 1. Formation des personnes

**Il est essentiel de former TOUTES les personnes qui participent à l'organisation et à l'accueil des publics !**

Aller dans un événement parfaitement accessible d'un point de vue matériel peut tout de même se transformer en expérience validiste si les personnes à l'accueil ne sont pas formées, parce que le validisme se niche aussi dans les interactions.

De plus, il peut y avoir des imprévus, qui nécessitent une adaptation sur le moment. Et pour inventer une bonne solution, il faut être formé !

**Pour plus de conseils sur l'accueil physique des publics handicapés, voir la partie [Travailler sa posture](#).**

### 2. Expertise d'usage

Les normes d'accessibilité sont utiles, mais rien ne remplace **l'expertise d'usage** des personnes handicapées. Leur expérience permet de repérer les obstacles concrets et de proposer des solutions adaptées.

Si vous demandez conseil à une personne concernée de votre entourage, assurez-vous que c'est **avec son accord**, et pensez à la **dédommager** : c'est du temps et du travail. Mais attention de ne pas tout faire reposer sur elle, personne n'a une expertise totale du handicap.

### 3. Programmation

Rien sur nous sans nous : rompre activement la silenciation

Une des formes fréquentes que prennent les systèmes d'oppression et de pouvoir est l'effacement. Cette silenciation est d'autant plus violente lorsque les sujets abordés sont discutés sans les concernés.

Rendre un événement accessible, c'est aussi programmer des personnes qui ont peu accès habituellement aux espaces de parole et de légitimité : des personnes handicapées, des personnes racisées, qui portent le foulard, des personnes trans, des personnes de classe populaire...

### 4. L'accessibilité ne concerne pas que le public

On pense souvent à l'accessibilité pour les personnes qui assistent à l'événement. Mais les **personnes handicapées sont aussi organisatrices, bénévoles, intervenantes, artistes, techniciennes...** Elles peuvent être sur scène, en coulisses, à la coordination, en réunion.

L'accessibilité ne se limite pas aux rampes : elle englobe les lieux de réunion, les loges, la scène, mais aussi les plannings et la communication interne. Trop souvent, l'organisation du travail elle-même — horaires épuisants, réunions interminables, pression logistique — agit comme un filtre excluant d'emblée les personnes handicapées, neurodivergentes ou vivant avec une fatigue chronique. Pire, ces dispositifs validistes ne se contentent pas d'exclure ; ils créent du handicap en provoquant **épuisement et burn-out**.

**Voici des exemples de stratégies d'organisation qui respectent au mieux les besoins des personnes handicapées :**

- Permettre l'organisation en ligne : via un forum, un serveur Discord, WhatsApp ou Telegram, en privilégiant des canaux de communication accessibles à tout le monde.
- Bien segmenter les groupes de travail pour limiter la surcharge de notifications dans un seul canal (par ex. utiliser le système de communautés sur WhatsApp ou Telegram).
- Créer des binômes pour chaque tâche, afin qu'une mission ne repose jamais uniquement sur une seule personne.
- Faire des points, à chaque réunion, où chacun partage sa charge de travail, afin d'aider à mieux la répartir.

- Organiser des réunions régulières mais courtes : une heure maximum.
- Organiser le renoncement, c'est-à-dire faciliter l'identification collective des choses qu'on ne pourra pas faire, pour que les bénévoles puissent dire « J'ai pas l'énergie » sans culpabiliser.
- Respecter le *crip time*, c'est-à-dire éviter les réunions tardives, laisser le temps aux personnes de répondre, etc.

**Pour aller plus loin sur le *crip time* :**

- ★ [Six façons de voir le crip time](#) d'Ellen Samuels, traduit par Les Dévalideuses.

## 5. Une fausse bonne idée : sous-traiter à des ESAT

Contrairement à ce qu'on peut penser, faire appel à des ESAT (Établissement et service d'aide par le travail ) pour votre événement n'est pas une mesure d'inclusion. Si ces lieux bénéficient d'une bonne presse auprès du grand public, les soutenir financièrement est nocif. En effet, leur modèle économique repose sur l'exploitation par le travail de personnes handicapées.

**Pour aller plus loin sur les ESAT :**

- ★ [La tribune pour la reconnaissance du statut de salariéE aux personnes handicapées travaillant en ESAT](#), sur le blog des Dévalideuses.
- ★ [Notre publication Instagram sur les ESAT](#), dans le cadre de la campagne désinstitutionnalisation.
- ★ Le livre [Handicap à vendre](#) de Thibault Petit, Les Arènes, 2022

**Conclusion : l'égalité d'accès, ce n'est pas seulement entrer dans le bâtiment. C'est pouvoir vivre le même événement, dans la même ambiance, avec la même richesse d'expérience.**

## Communication

Deux grands principes : communiquez sur l'accessibilité et rendez votre communication accessible.

### Communiquez sur l'accessibilité de l'événement

Commençons par une idée simple, mais essentielle : **quelle que soit l'accessibilité de votre événement, donnez-nous une information précise en amont.** Il est tout aussi important

de préciser ce qui n'est pas accessible que ce qui l'est. Une information claire et accessible relève aussi de l'accessibilité. L'objectif est de réduire la charge mentale des personnes handicapées qui doivent enquêter avant chaque sortie.

**Informez de la durée de l'événement.** Certaines personnes doivent réserver leurs transports bien en avance.

**Document accessibilité :** sur une page web ou un document dédié, développez le plus précisément possible les mesures mises en place, et les contraintes propres au lieu. Sur l'affiche de l'événement, indiquez les mesures d'accessibilité qui seront présentes (par exemple le logo de la LSF pour faire venir les personnes concernées) et celles qui ne le seront pas, ainsi que le lieu, la date et l'heure de façon très lisible.

**Pour une manifestation nomade,** il est particulièrement utile de proposer un plan avec l'échelle, et une description mentionnant les obstacles, espaces de repos, fontaines à eau et toilettes accessibles sur le parcours.

Par exemple, un lieu peut disposer d'une entrée adaptée aux personnes à mobilité réduite, mais pas de toilettes accessibles, une information essentielle pour les personnes concernées. De la même manière, si vous avez pris en compte uniquement l'accessibilité PMR mais pas l'accessibilité sensorielle (sous-titrage, interprétation LSF, boucles magnétiques, etc.), il est crucial de l'indiquer clairement.

**Vous n'imaginez pas le gain de temps de charge mentale et d'énergie que cela représente pour les personnes concernées !** Lorsqu'on n'a pas toutes les informations, il est souvent plus simple de ne pas se déplacer que de risquer de devoir faire demi-tour une fois sur place.

Par ailleurs, mentionner vos limites vous permet non seulement d'être transparentEs, mais aussi d'identifier vos manques afin d'améliorer progressivement l'accessibilité de vos prochains événements.

## Rendez votre communication accessible

L'accessibilité concerne les supports web (site web, application, newsletter, mails, etc.), mais aussi tous les médias (vidéo, podcast, etc.) et supports dématérialisés (document PDF, etc.) ou matérialisés (affiches, flyers, plan, etc.).

Si le site web de votre événement ne peut répondre aux critères d'accessibilité exigés, il doit pouvoir proposer à minima des documents accessibles, reprenant les informations essentielles (programmation, informations pratiques, accessibilité, etc.).

**Pour aller plus loin sur la communication accessible :**

- ★ **Un exemple de page Accessibilité bien réalisée :** <https://fifdh.org/accessibilite/>
- ★ Téléchargez notre guide **“Accessibiliser sa communication”**, sur notre site web [lesdevalideuses.org](https://lesdevalideuses.org)

## Pendant l'événement : gérer

L'accessibilité d'un événement se fait aussi pendant l'événement, d'où l'intérêt d'avoir formé toutes ses équipes.

### Événement fixe (par ex. exposition, concert)

**Pensez à désigner une personne référente pour l'accueil des publics handicapés.** Elle pourra être sollicitée tout au long de l'événement, que ce soit pour fournir des informations ou apporter une aide ponctuelle (accompagner à l'ascenseur, ouvrir une porte, commander une boisson, porter un plateau, etc.).

- **Cette personne doit être facilement repérable** (ex : postée à l'accueil, identifiable par un brassard ou un t-shirt distinctif)
- **Elle doit être joignable à distance.** Mettez à disposition un numéro de téléphone, ou prévoyez un système de communication interne (comme des talkies-walkies) afin que les autres membres de l'équipe puissent aussi la contacter.
- **Sa présence ne doit en aucun cas remplacer une logique d'autonomie.** L'objectif est de proposer une aide si elle est demandée, pas de l'imposer.
- **Elle doit être formée aux bases de la neurodiversité** (par ex. : reconnaître les crises autistiques, orienter vers le coin calme).

### Événement nomade (par ex. manifestation, circuit touristique)

Sur le même principe que lors d'un événement fixe, il peut y avoir une personne référente accessibilité. Voici les éléments à prévoir :

- Connaître avec précision le **périmètre interdit à la circulation** des véhicules et les points d'accès.

- **Identifier des lieux de pause** où il est possible de s'asseoir à l'ombre ou de s'éloigner de la foule.
- **Prévoir une aide** pour porter des affaires.
- Prévoir un ou des **véhicules adaptés** pour ravitailler et pour transporter des personnes au calme ou au repos sur tout ou partie du trajet.
- Mettre un ou plusieurs **fauteuils roulants** à disposition, ainsi que des chaises pliantes.
- **Communiquer le parcours** (plan et description), en notant les difficultés potentielles, les temps de pause, les sanitaires, etc. pour permettre à chaque personne de gérer son énergie et ses besoins en amont.

Dans le cadre d'une manifestation, il est essentiel de réfléchir en amont à la création d'un **cortège calme**, correctement encadré par l'équipe de référents accessibilité ou des personnes formées. Ce cortège doit notamment :

- **Permettre de s'adapter au rythme de chacune**, il n'est pas souhaitable de la placer en début de marche.
- **Être suffisamment éloigné des sources sonores agressives** comme du véhicule de la sono, disposer de bénévoles valides identifiables et formésEs pour accompagner les personnes qui en font la demande. Là encore, le choix d'intégrer le cortège doit revenir à la personne handicapée uniquement.
- **Veillez à ce que le point de ralliement du cortège soit clair et connu de toutes** les organisatrices et à ce qu'il ne porte pas un nom stigmatisant. Vérifiez régulièrement que le parcours reste dégagé.

Si vous poussez une personne en fauteuil (après avoir obtenu son accord !), annoncez ce que vous faites, n'ayez pas de geste imprévisible.

Même chose pour guider une personne aveugle. Proposez-lui de prendre votre bras, et non l'inverse. Adaptez-vous à son rythme, indiquez lui à l'avance les obstacles. Prévenez les personnes encadrantes que les chiens guides ou d'assistance sont admis, mais qu'il ne faut pas les caresser ou interagir avec.

## Poser un cadre de sécurité collective

N'hésitez pas à poser le cadre au début d'un événement pour expliquer que les agressions validistes ne seront pas admises, en donnant des exemples concrets.

Vous pouvez proposer des pratiques réflexives comme un formulaire « Check tes privilèges », que ce soit à l'inscription ou au début d'un événement.

Rappel du cadre légal peut être utile : chacun a le droit à être accueilli partout sans discrimination quelle que soit sa situation administrative, sa religion, son apparence, son origine, son genre.

### **Travailler sa posture est primordial.**

#### **1. Écouter et reconnaître les personnes concernées**

- Considérez chaque personne comme experte de son vécu. Évitez de présumer de son handicap, de ses capacités ou de son âge.
- Ne niez pas le handicap sous couvert de bienséance : mieux vaut reconnaître la réalité que l'invisibiliser.

#### **2. Interagir avec respect et clarté**

- Adressez-vous directement à la personne concernée, même si elle est accompagnée.
- Placez-vous face à elle, parlez lentement et articulez distinctement, sans exagération.
- Reformulez si on vous le demande, sans vous agacer. Respectez le registre de langage adulte.
- Proposez si besoin des **alternatives** pour communiquer (papier, smartphone, ardoise).
- En collectif, facilitez la prise de parole équitable (par ex. tour de parole ou bâton de parole).
- Ne supposez rien sur les statuts ou les capacités des personnes.

#### **3. Agir avec discrétion et bienveillance**

- Restez disponible : proposez une aide concrète sans insister.
- Respectez l'espace personnel : ne touchez pas la personne, ses aides techniques ou son animal d'assistance sans accord.
- Faites preuve de **neutralité** dans le regard : pas de pitié ni d'insistance visuelle.
- Évitez les **comportements infantilisants** ou les commentaires maladroits (blagues, comparaisons, remarques sur l'apparence).
- Préservez la dignité de la personne : pas de mise en scène inutile de sa présence ou de sa priorité.

Ces principes sont totalement valables aussi pour réduire les agressions sexistes, racistes, LGBTphobes... les personnes qui ont les cheveux crépus et à qui on touche régulièrement les cheveux, les personnes visiblement handicapées à qui on parle lentement comme si elles ne

comprenaient rien, les personnes qui portent un foulard dont on ne suppose jamais qu'elles sont professionnelles.

## Gestion des crises

En cas de crise, il est difficile de proposer des réponses universelles. Chaque situation est singulière et demande de la souplesse, du discernement et surtout de la bienveillance.

Il est essentiel de préparer les personnes en charge de l'accueil du public à ces éventualités et de les informer que des situations de crise peuvent survenir, quels que soient les profils des participantEs.

Certaines situations courantes peuvent inclure :

- Crise d'angoisse ou de panique
- Malaise vagal, chute de tension ou coup de chaleur
- Crise d'asthme ou d'épilepsie
- Meltdown ou shutdown autistique
- Manifestation d'un trouble psychique ou détresse psychologique

### 1. Une règle générale : viser l'apaisement

Cela implique de :

- Rester calme et adopter une posture rassurante
- Proposer un endroit isolé ou au calme si possible
- Permettre à la personne de s'asseoir ou de s'allonger
- Limiter les stimulations (bruit, lumière, foule...)
- Ne pas toucher la personne sans son consentement
- Écouter sans juger ni minimiser, en sollicitant l'avis de la personne concernée (ou de son entourage si elle est accompagnée)

### 2. Identifier les personnes formées aux premiers secours

Dans votre organisation, désignez en amont une ou plusieurs personnes :

- formées au **PSC1** (premiers secours classiques)
- formées au **PSSM** (premiers secours en santé mentale)

Ces personnes doivent être :

- **visuellement identifiables** (badge, brassard, pictogramme)
- **facilement joignables** (téléphone ou canal de communication interne)
- **informées de leur rôle** et des limites de celui-ci

Leur présence permet d'agir plus rapidement, de manière adaptée et éthique, en cas d'urgence.

### **Focus : attention à la grossophobie médicale**

Si vous devez faire appel aux secours pour une personne grosse, accompagnez-la jusqu'à l'arrivée des services d'urgence. Il arrive malheureusement que le SAMU ou les pompiers refusent une prise en charge.

En tant qu'organisatrice, vous pouvez :

- Vous positionner comme un soutien face à la grossophobie médicale.
- Appuyer les besoins exprimés par la personne concernée, si elle est en mesure de les formuler.
- Veiller à ce qu'une prise en charge adaptée soit effectivement assurée.

La grossophobie systémique peut entraver l'accès aux soins. Restez attentif ou attentive, et adoptez une posture de soutien.

## **3. Santé mentale et psychophobie**

La psychophobie, c'est-à-dire la discrimination envers les personnes concernées par des troubles psychiques ou mentaux, consiste notamment à disqualifier le discours des personnes étant considérées par le sens commun comme déraisonnables et /ou dans l'incapacité de faire des choses.

Ces représentations négatives autour des troubles psys sous-entendent également que ces personnes sont dans l'incapacité de prendre des décisions en autonomie et/ou qu'elles sont potentiellement dangereuses (pour elles-mêmes et/ou pour les autres).

Ces logiques discriminatoires ont pour principales conséquences l'exclusion sociale et l'isolement des personnes concernées.

### **Comment rendre l'espace psy friendly ?**

Historiquement, la parole des personnes avec des troubles psychiques/mentaux a été fortement disqualifiée et muselée par la société et les institutions ; le phénomène d'autostigmatisation est donc très courant chez les personnes concernées. Lors d'événements participatifs, il est donc nécessaire de promouvoir et de respecter leur parole, en créant des espaces sécurisants.

- Veillez à organiser des tours de parole, en posant un cadre clair.
- Proposez des espaces facilitant l'expression des personnes.
- Privilégiez la parole des personnes minorisées peu habituées à s'exprimer.

### **Comment réagir face à une situation de crise :**

- Face à une situation possiblement problématique, garder son calme et ne pas infantiliser la personne.
- Poser des questions ouvertes : « Que puis-je faire pour vous aider ? »
- Éviter les phrases comme « Calmez-vous », « Ça va passer », ou « Ce n'est rien. »
- Laisser le temps à la personne de se calmer.
- Ne pas présumer de la dangerosité de la personne.
- Solliciter une personne de confiance ou une personne formée si besoin.

### **Focus : attention au racisme et à la psychophobie**

De nombreuses personnes racisées vivent avec des troubles de santé mentale et n'obtiennent pas l'aide dont ils ont besoin. Ces personnes sont plutôt confrontées à une prise en charge sécuritaire, par les forces de l'ordre. Elles sont perçues comme un danger à cause des stéréotypes racistes.

En tant qu'organisatrice, vous pouvez :

- Vous positionner comme un soutien à l'expérience de la personne
- Appuyer les besoins exprimés par la personne concernée, si elle est en mesure de les formuler.
- Veiller à ce qu'une prise en charge relève du soin et non pas de la privation de liberté ou de la violence.

#### **Pour aller plus loin sur la santé mentale et la psychophobie :**

- ★ **Journal** [Soin Soin](#), par et pour les concernéEs, réflexions sur le soin psychiatrique
- ★ **Podcast** [Ça s'dit pas](#) de Florie Adda et Marie Marković sur la santé mentale et les neuroAtypies
- ★ **Kriptique.blog**, l'article [Blanchité, psychophobie et rationalité blanche](#) de Elijah Djaé, pour comprendre les spécificités de la psychophobie négrophobe
- ★ **Collectif** [Comme des Fous](#) : actualités, ressources et actions militantes

# Après l'événement : progresser

## Communication / diffusion

Tous les principes de communication accessibles évoqués plus haut doivent être maintenus après l'événement : texte alternatif pour les visuels, sous-titrage des vidéos, retranscriptions des podcast, traduction LSF, etc.

## Accueillir les retours

C'est le moment de s'ouvrir aux critiques ! Nous vous conseillons d'ouvrir un espace (par ex. questionnaire en ligne ou adresse mail spécifique) pour recueillir les retours du public sur l'accessibilité de votre événement.

★ Témoignage d'Avril : [Pour une indignation partagée, texte à destination des valides](#)

## Apprendre de son expérience

**L'accessibilité est un chemin, pas une destination.**

L'essentiel est de progresser pas à pas.

Pensez à organiser un temps réflexif pour faire le bilan des ratés et des réussites en termes d'accessibilité, afin de vous améliorer concrètement lors du prochain événement ou de la prochaine édition !

Pensez à inclure dans cette réflexion l'ensemble des personnes qui ont pris part à l'organisation, mais aussi les artistes, intervenantEs, etc.

★ **Articles** du blog du [Collectif Fracas](#), collectif queer et féministe qui accompagne les collectifs autour des questions de conflits et/ou violences intracommunautaires pour mettre en place de la justice transformatrice.

# Contributions et remerciements

Le guide que vous lisez est le fruit d'un travail collaboratif. Mais derrière nos expertises militantes et nos positionnements politiques, vous pourrez y lire la somme de nos vécus intimes.

Toutes les fois où on s'est sentiEs « de trop », où on n'a rien entendu du spectacle, où on n'a pas réussi à suivre la manif, où notre fauteuil s'est coincé dans les graviers, où on n'a pas pu boire un coup avec nos camarades de lutte, où on a été séparéEs de nos amiEs pour avoir accès à l'espace PMR, où on a été traitéEs comme des enfants. Ou encore, parce qu'on en a eu marre d'être de trop, toutes les fois où on a laissé tomber avant même de sortir de chez nous.

Alors un grand merci à nos adelphes, à toutes les personnes qui ont donné de leur temps bénévolement pour construire un outil pour rendre le monde un peu plus accessible.

## Les collectifs

Vous trouverez une présentation des différents collectifs participants sur la [page de présentation des guides](#).

### Les Dévalideuses

- Le site web : [lesdevalideuses.org](http://lesdevalideuses.org)
- Le linktr.ee : [linktr.ee/lesdevalideuses](https://linktr.ee/lesdevalideuses)

### ARRA Asso de Réduction des Risques

- Le site web : <https://associationarra.wordpress.com/>
- Le linktr.ee : <https://linktr.ee/associationarra>

### Culture Et Loisirs Accessibles (CELA)

- Le compte Insta : <https://www.instagram.com/culture.et.loisirs.accessibles/>

### Femmes Sourdes Citoyennes et Solidaires 75

- Le site web : <http://fscs.asso.free.fr/>
- Le compte Insta : [https://www.instagram.com/fscs\\_idf/](https://www.instagram.com/fscs_idf/)

### Gras Politique

- Le site web : <https://graspolitique.fr/>
- Le linktr.ee : <https://linktr.ee/GrasPolitique>

## La Pride des Banlieues

- Le linktr.ee : <https://linktr.ee/pridedesbanlieues>
- Le compte Insta : <https://www.instagram.com/pridedesbanlieues/>

## Mains Paillettes

- Le compte Insta : <https://www.instagram.com/mainspaillettes>

## Soin Soïn (journal antipsy)

- Le site web : <https://soinsoin.fr/>
- Le compte Insta : [https://www.instagram.com/journal\\_soinsoin/](https://www.instagram.com/journal_soinsoin/)

## Les illustretrices

Nous remercions aussi tout particulièrement Plumy et Mathilde, pour leur contribution illustrée à ces deux guides.

- Le compte Instagram de Plumy : [@plumy.art](https://www.instagram.com/plumy.art)
- Le compte Instagram de Mathilde : [@lavieacroquer](https://www.instagram.com/lavieacroquer)

## Licence

Ce guide est publié sous licence **Creative Commons Attribution - Non Commercial - ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)**.

Vous pouvez ainsi le **partager et l'adapter librement**, à condition de :

- Citer les auteurices et partenaires du guide,
- Ne pas en faire un usage commercial,
- Partager vos éventuelles adaptations sous la même licence.

Pour en savoir plus : [creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0)

## Partager les savoirs, soutenir les luttes

Nous avons choisi de rendre ces guides gratuits et accessibles au plus grand nombre.

Si ces ressources vous ont été utiles et que vous souhaitez soutenir notre travail et la création de futurs outils, vous pouvez **faire un don**. Scannez le QR code pour accéder à notre campagne HelloAsso.

