



GUIDE PRATIQUE POUR LES ORGANISATIONS CULTURELLES : COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ACCESSIBLE À TOUS·TES

Le projet [SHIFT – Shared Initiatives For Training](#), initié par neuf réseaux et plateformes culturels actifs au niveau européenⁱ, est cofinancé en tant que "partenariat stratégique" par le programme Erasmus+ de l'Union européenne.

Les coordinateurs·trices de ces réseaux reconnaissent la nécessité d'unir leurs forces pour travailler à la mise en œuvre de certains des dix-sept [Objectifs de Développement Durable \(ODD\) des Nations-Unies](#). Elles·ils souhaitent améliorer leurs propres capacités d'encadrement de leurs équipes et leur mobilisation notamment autour de trois objectifs spécifiques : Autonomiser les femmes et les filles et défendre l'égalité de leurs droits, Soutenir les personnes marginalisées et désavantagées, Agir dès maintenant pour arrêter le [réchauffement](#) climatique.

La publication originale, coordonnée par [European Choral Association - Europa Cantat](#), s'inscrit dans le cadre des travaux du [projet SHIFT sur l'inclusion](#). Ce sujet englobe de nombreuses questions complexes, à la fois dans la société et, plus particulièrement, dans le secteur culturel. Les partenaires ont donc pris la décision de se [concentrer sur la diversité, l'équité, l'inclusion et le sentiment d'appartenance \(en anglais, DEI&B, Diversity, Equity, Inclusion and Belonging\)](#) dans les secteurs des arts et de la culture.

Créer une société plus inclusive consiste à garantir le droit à tous·tes d'accéder à tous les pans de la société, indépendamment de son âge, son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, ses capacités, son origine ethnique, sa religion ou sa situation socio-économique – ou tout autre statut.

Ce manuel dédié à l'inclusion est conçu pour aider les réseaux culturels et les organisations de toutes sortes à mieux appréhender ce champ et à s'engager sur le thème de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et du sentiment d'appartenance. La publication intégrale originale est complétée d'une [Bibliographie commentée](#) sur l'inclusion, qui comprend une sélection de plus de 100 ressources, notamment des manuels, fiches pratiques, tests, articles, études et guides.

NOTRE APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

Le projet SHIFT aborde l'inclusion telle que définie dans les objectifs de l'ODD 10 des Nations Unies pour la réduction des inégalités, notamment :

– 10.2 : Autonomisation et intégration

"D'ici à 2030, autonomiser toutes les personnes et favoriser leur intégration sociale, économique et politique, indépendamment de leur âge, de leur sexe, de leurs handicaps, de leur race, de leur appartenance ethnique, de leurs origines, de leur religion ou de leur statut économique ou autre." Notre publication suit cette catégorisation et ajoute les caractéristiques "orientation sexuelle" et "identité de genre".

– 10.3 : Égalité des chances

"Assurer l'égalité des chances et réduire l'inégalité des résultats, notamment en éliminant les lois, politiques et pratiques discriminatoires et en promouvant l'adoption de lois, politiques et mesures adéquates en la matière."

Une grande partie des ressources disponibles ne sont pas spécifiquement dédiées aux les besoins des secteurs culturels et créatifs, dont plus de 95% des structures emploient moins de 10 personnes. Ce manuel s'efforce de rassembler ce qui est utile et de l'adapter aux besoins du secteur. Notre intention est de fournir une ressource utile pour tous les groupes potentiellement marginalisés, bien que des cibles particulières soient mentionnées (notamment lorsqu'il s'agit de personnes en situation de handicap) ou données en exemple quand cela éclaire nos recommandations.

Un premier extrait traduit (*Diversité, équité, inclusion et sentiment d'appartenance – Quelques notions clés pour le secteur culturel*) vise à donner un aperçu de ce que recouvre la notion d'inclusion pour une organisation culturelle et comment la diriger de manière inclusive. Un second extrait traduit (*Guide pratique pour les organisations culturelles – Comment organiser un événement accessible à tou·te·s*) donne un aperçu des actions concrètes à mettre en œuvre pour améliorer l'inclusivité et l'accessibilité des événements culturels.

Nous encourageons les lecteurs·trices à aborder ce travail avec un esprit ouvert, en identifiant ce qui est transférable à leur propre situation, même si leur cas spécifique n'est pas explicitement mentionné. Les lecteurs·trices doivent trouver dans ce manuel un cadre qui leur permet de savoir ce qu'ils·elles recherchent, et d'accéder à d'autres ressources et, surtout, de réfléchir objectivement à leur propre situation.

La période de recherche, de compilation et de rédaction de la publication originale s'est déroulée de janvier 2020 à septembre 2021. Toutes les références dans ce guide sont correctes au moment de la mise en ligne.

TERMINOLOGIE

Diversité, équité, inclusion et sentiment d'appartenance (DEI&B)

En termes de lieu de travail, la diversité, l'équité, l'inclusion et le sentiment d'appartenance (en anglais, *DEI&B, Diversity, Equity, Inclusion and Belonging*) font référence aux stratégies, politiques et processus organisationnels conçus pour créer un espace dans lequel les personnels se sentent en capacité de se consacrer pleinement à leurs tâches et à s'épanouir en le faisant.

Diversité

La diversité fait état de la présence de différences. Ces différences peuvent être liées à des caractéristiques ou à des antécédents, par exemple l'âge, le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, les capacités, l'ethnicité, l'origine, la religion, le statut économique ou toute autre différence. Il existe des types de diversité que nous pouvons voir (relatifs à des caractéristiques visibles) et des types que nous ne pouvons pas voir (relatifs à des caractéristiques invisibles). La diversité peut être atteinte sur le lieu de travail, par exemple, en recrutant, développant et fidélisant intentionnellement des employé·e·s ayant des antécédents, des identités ou des circonstances différentes.

Voici quelques exemples d'utilisation du terme "diversité" :

Diversité comportementale

La diversité comportementale se rapporte aux différences d'expériences personnelles qui influencent notre comportement.

Diversité cognitive

La diversité cognitive explique les différences dans notre perception et la façon dont nous traitons l'information.

Diversité ethnique

Le terme diversité ethnique fait référence à la présence d'origines ou d'identités ethniques différentes.

Diversité innée

La diversité innée est l'éventail des différences entre les personnes telles que le sexe, l'identité de genre, l'âge, l'ethnicité, les capacités physiques ou l'orientation sexuelle. Cela inclut également les différences dans la façon dont nous pensons et traitons cette donnée.

Neurodiversité

La neurodiversité est un terme relativement nouveau apparu sous la plume de la sociologue australienne autiste Judy Singer en 1998. La définition de la neurodiversité a commencé comme une manière de décrire les personnes du spectre autistique. La neurodiversité s'est depuis élargie pour inclure les personnes atteintes de : dyslexie, TDAH (hyperactivité avec déficit de l'attention), dyscalculie, DSD (dyspraxie), dysgraphie, syndrome de Tourette et autres différences neurologiques.

Diversité de la main-d'œuvre

La diversité de la main-d'œuvre signifie avoir un groupe d'employé·e·s ayant des similitudes et des différences telles que l'âge, l'origine culturelle, les capacités physiques et les handicaps, l'ethnicité, la religion, le sexe et l'orientation sexuelle.

Équité

L'équité est le choix de promouvoir la justice dans les processus et les politiques de votre organisation. Il s'agit de reconnaître que les personnes ne doivent pas toutes être traitées de la même manière, mais plutôt selon leurs besoins.

Égalité

L'égalité est le choix de donner des chances et des droits égaux à chacun·e. Tout le monde bénéficie des mêmes ressources, indépendamment de son origine, de son identité ou de sa situation. C'est problématique lorsque les règles du jeu ne sont pas équitables au départ.

Inclusion

Le terme inclusion fait référence au processus consistant à amener des personnes issues de groupes marginalisés dans des processus de prise de décision, des activités ou des fonctions de pouvoir. L'inclusion est le résultat de l'accueil, du respect, du soutien, de l'implication, de la valorisation et de la responsabilisation de ceux·celles qui vous entourent quels que soient leurs antécédents ou leurs caractéristiques, et selon leurs besoins.

Inclusion sur le lieu du travail

L'inclusion sur le lieu de travail est un effort intentionnel pour créer un sentiment d'appartenance où toutes les parties peuvent collaborer et s'épanouir indépendamment de leurs âge, sexe, orientation sexuelle, capacités, origine ethnique, religion, statut économique ou autre.

Sentiment d'appartenance

Le sentiment d'appartenance relève de l'expérience de l'individu, lorsqu'il·elle se sent accepté·e et inclus·e par son entourage professionnel. Le sentiment d'appartenance signifie avoir un sentiment de connexion sociale et d'identification avec les autres.

Représentation

La représentation va au-delà de la diversité et renvoie à la relation entre une personne issue d'un groupe marginalisé occupant une position de pouvoir ou ayant une présence (en personne, par écrit ou autrement) et d'autres personnes issues du même groupe marginalisé qui en sont témoins. La représentation valide le·la spectateur·trice et son rôle dans la société, tout en lui permettant de voir des possibilités qui s'offrent à lui·elle.

Tokénisme

Le tokénisme est une pratique consistant à nommer une personne ou un petit nombre de personnes issues d'un groupe marginalisé afin d'être perçu comme faisant des efforts en matière de diversité, d'inclusion,

d'équité ou de sentiment d'appartenance, souvent sans donner un réel accès à la prise de décision ou sans faire d'efforts effectifs.

Quelques définitions supplémentaires :

Handicapisme

Le handicapisme fait référence à la discrimination ou aux préjugés contre les personnes en situation de handicap en faveur des personnes valides. Ce terme renvoie à l'idée que les capacités des personnes valides seraient supérieures et caractérise une stéréotypée des personnes en situation de handicap, les considérant comme ayant besoin d'être "réparées".

Groupes d'affinité/Groupes de ressources d'employé·e·s (GRE)

Ces termes dans le contexte DEI&B font référence à des groupes d'individus ayant des caractéristiques communes au sein d'une organisation et qui se réunissent pour discuter de leurs expériences, difficultés et demandes de changements ainsi que du soutien mutuel dans le but de faire de l'organisation un meilleur lieu de travail pour des personnes issues de leur milieu ou ayant des caractéristiques similaires.

L'âgisme

L'âgisme fait référence aux préjugés, aux stéréotypes ou à la discrimination à l'encontre d'une personne en raison de son âge. Elle peut toucher des personnes de tous âges selon le contexte. Par exemple, les plus jeunes sont souvent mis à l'écart des processus de prise de décision et les personnes âgées peuvent souffrir de condescendance en raison de la perception de leur âge.

Alliance

Un·e allié·e est une personne qui défend une cause, non pas parce que cela lui profite directement, mais parce que c'est une cause qui compte pour la création d'une société meilleure pour tou·te·s.

L'alliance démonstrative se réfère à une illustration publique de l'empathie en réaction à un manque de reconnaissance préalable des individus ou groupes marginalisés.

La véritable alliance, en revanche, est souvent préventive, et implique de se renseigner sur les problèmes affectant des communautés marginalisées avant de contribuer à leurs résolutions. Par exemple, une organisation peut n'employer actuellement aucune personne transgenre, mais son équipe peut déjà apprendre à utiliser un langage approprié.

Biais

Le biais est une forme de préjugé dans lequel un individu aime ou pas, sans raison, une personne ou un groupe. Les structures peuvent également être biaisées, entraînant un traitement injuste de personnes ou de groupes. Le biais peut être conscient (nous sommes conscient·e·s que nous préférons un groupe plutôt qu'un autre) ou inconscient (nous ne réalisons pas que nous avons cette préférence). De plus, il existe des biais cognitifs, où des erreurs sont souvent commises dans l'évaluation d'une situation. Par exemple, le biais de confirmation est la tendance à accorder

la plus grande attention aux preuves qui soutiennent nos croyances, sans tenir compte des preuves qui n'y contribuent pas.

Diversité culturelle

La [Déclaration universelle de l'UNESCO sur la diversité culturelle](#) stipule que "La culture prend des formes diverses à travers le temps et l'espace. Cette diversité s'incarne dans l'originalité et la pluralité des identités qui caractérisent les groupes et les sociétés composant l'humanité. Source d'échanges, d'innovation et de créativité, la diversité culturelle est, pour le genre humain, aussi nécessaire qu'est la biodiversité dans l'ordre du vivant. En ce sens, elle constitue le patrimoine commun de l'humanité et elle doit être reconnue et affirmée au bénéfice des générations présentes et des générations futures."

L'article 4 précise : " La défense de la diversité culturelle est un impératif éthique, inséparable du respect de la dignité de la personne humaine. Elle implique l'engagement de respecter les droits de l'homme et les libertés fondamentales, en particulier les droits des personnes appartenant à des minorités et ceux des peuples autochtones."

Homophobie / Discrimination basée sur l'orientation sexuelle

Ces termes font référence aux préjugés, à l'aversion ou à la discrimination à l'encontre de personnes sur la base de leur identité réelle ou perçue en tant que personne LGBTQIA+ (lesbienne, gai, bisexuel, trans*, queer, intersexe, asexuel et autres).

LGBTQIA+

Ce terme fait référence à l'orientation sexuelle d'un individu et signifie lesbienne, gai, bisexuel·le, trans*, queer, intersexe, asexuel et autres. D'autres termes sont également couramment utilisés, notamment LGBT(+), LGBTQ, LGBTI, etc. L'utilisation de "trans*" (avec l'astérisque) fait référence à toutes les identités non cisgenre ou genderqueer.

Groupe marginalisé

Lorsqu'une personne ou un groupe est/sont marginalisés, ils-elles souffrent d'exclusion sociale. Cela se traduit par des obstacles à l'accès à de nombreux aspects des structures sociétales, notamment les soins de santé, l'éducation, la culture, les droits fondamentaux, l'accompagnement, les ressources et les opportunités. C'est le terme mis en valeur dans ce manuel par rapport à des termes tels que "groupes vulnérables", car la marginalisation n'est pas le résultat d'une caractéristique de l'individu, mais plutôt le résultat d'une action de la société.

Racisme

Le racisme est la croyance erronée que les humains peuvent être regroupés en différentes catégories d'apparence physique et que cela correspond aux différences de caractère et de comportement, certaines "races" étant supérieures à d'autres. Ceci est souvent basé sur une conception des différences biologiques entre les différents groupes. Le racisme fait également référence aux préjugés ou à la discrimination

exercée contre un individu ou un groupe en raison de son origine ethnique.

Antiracisme

L'antiracisme – au-delà de ne pas commettre d'actes racistes – fait référence à la prise de mesures pour lutter contre le racisme à un niveau personnel, organisationnel, sociétal, systémique ou autre. Il consiste à faire un effort conscient pour reconnaître les privilèges, lutter contre les préjugés personnels et affronter les actes et structures racistes.

Sexe et genre

Le sexe fait référence aux attributs biologiques d'un individu tels que déterminés par son anatomie, qui est produite par les chromosomes, les hormones et leurs interactions, et est généralement attribué à la naissance comme homme, femme ou intersexe.

Le genre est basé sur l'idée socialement acquise de la masculinité et de la féminité. L'identité de genre est la perception personnelle et interne de soi en termes homme/femme binaire – qui peut correspondre ou non au sexe qui lui a été assigné à la naissance – ou la perception de soi comme non-binaire.

Sexisme

Le sexisme fait référence aux préjugés, aux stéréotypes ou à la discrimination à l'encontre d'une personne, généralement les femmes, en raison de leur sexe. Il se fonde sur des présupposés sur les rôles sociétaux à remplir par les femmes et par les hommes, sur la base de perceptions fixes liées à la nature fondamentale des sexes.

COMMENT ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ACCESSIBLE À TOUS·TES

Les événements organisés par les organisations et réseaux culturels peuvent prendre de nombreuses formes – assemblées générales, conférences, festivals, spectacles, etc. – et peuvent être ouverts uniquement aux professionnels·les de la culture ou au grand public. Avec la pandémie COVID-19, nous avons assisté à une forte augmentation de l'utilisation des technologies numériques pour l'organisation d'événements en ligne, ce qui promet d'affecter la façon dont nous organisons nos événements à l'avenir. Les événements hybrides deviendront sans doute plus nombreux dans l'environnement post-pandémique.

Tous les événements, qu'ils soient physiques, numériques ou hybrides, posent des défis en termes d'inclusivité et d'accessibilité. Ce document examine :

- Les défis liés à l'accessibilité aussi bien sur scène que pour le grand public ;
- L'accessibilité pour les événements physiques ;
- L'accessibilité pour les événements en ligne.

1. RENDRE LES ÉVÉNEMENTS ACCESSIBLES

a) Inclure tous les publics : comprendre les besoins spécifiques

Il est primordial que les organisations culturelles comprennent d'abord les besoins spécifiques et les conditions indispensables à réunir pour tous les publics qui assistent à leurs événements. Une fois ces besoins clairement compris et pris en compte, la planification d'un événement inclusif peut véritablement commencer. Comprendre à l'avance ces exigences mènera à une participation plus engagée, encouragée et soutenue pendant l'événement.

Des outils tels que [Audience Finder](#) (Royaume-Uni) peuvent nous aider à comprendre qui sont nos publics et ce qu'ils pourraient être.

Tenons compte par exemple des conseils suivantsⁱⁱ :

- Demandons aux participant·e·s le plus tôt possible de quel soutien précis ils-elles pourraient avoir besoin pour assister à l'événement ;
- Renseignons-nous sur les besoins spécifiques dans le processus de réservation ;
- Utilisons des questions ouvertes pour que les gens puissent exprimer leurs besoins ;
- Trouvons des solutions en collaboration avec nos hôtes et vérifions avec eux qu'elles sont suffisantes ;
- Acceptons de faire des erreurs mais apprenons d'elles ;
- N'oublions pas que l'accessibilité ne signifie pas la même chose pour tout le monde.

Voici trois aspects généraux à garder à l'esprit lorsque nous organisons un événement inclusifⁱⁱⁱ :

1. Programmation : notre public s'identifie-t-il au programme que nous proposons ?
2. Personnels et conseils d'administration : nous inspirerons une plus grande confiance à nos publics s'ils peuvent témoigner de la diversité des personnes actives dans notre organisation.
3. Touchons et devenons pertinent·e·s pour de nouveaux publics : créons un espace qui rassemble différentes personnes et contribuons à une meilleure cohésion sociale et une société meilleure.

b) Groupes inclusifs

Lorsque notre public participe également activement, nous devons savoir comment nous assurer que chacun·e se sente à l'aise. Les groupes inclusifs sont généralement composés d'individus très divers avec des perceptions, des expressions et des capacités d'apprentissage différentes. Cela implique l'utilisation de différentes formes de communication lors de la planification et de l'animation d'activités de groupe. Le guide [Creability: Creative and](#)

[Artistic Tools for Inclusive Cultural Work](#) fournit des conseils que nous résumons ici.

Voici quelques conseils pour **planifier notre activité**^{iv} :

- Pensons au groupe cible auquel nous souhaitons nous adresser ;
- Utilisons un langage inclusif ou mixte afin que tout le monde se sente concerné ;
- Faisons la promotion de l'activité de manière accessible (par exemple, via des messages vidéo, vidéos en langue des signes, informations en langage simplifié, etc.).
- Assurons-nous que l'activité se déroule dans un lieu accessible ;
- Assurons-nous que les besoins des participants sont pris en compte ;
- Demandons aux participant·e·s des informations sur leurs besoins ;
- Utilisons des questions ouvertes ;
- Gardons la communication permanente et transparente !
- Acceptons de faire des erreurs et engageons-nous auprès des participant·e·s à trouver des solutions ;
- Gardons à l'esprit que tout perfectionnisme peut également créer des barrières.

Voici quelques conseils pour **faciliter notre activité**^v :

- Identifions le plus tôt possible les besoins d'un groupe ;
- Utilisons différents formats et médias pour informer les participant·e·s ;
- Adaptons les formes d'expressions et les actions aux circonstances des participant·e·s ;
- Permettons aux personnes qui rencontrent des problèmes de trouver elles-mêmes des solutions ;
- Encourageons les retours d'expérience des publics-cibles ;
- Envisageons de former des tandems pour nous aider ;
- Assurons-nous qu'il y a suffisamment de temps et d'opportunités pour s'engager ou accomplir des démarches inclusives ;
- Utilisons des moyens variés pour garder nos participant·e·s motivé·e·s ;
- Offrons des occasions d'apprentissage variées ;
- Rendons les démarches moins complexes (dans la mesure du possible) ;
- Donnons aux participant·e·s plus de temps pour accomplir une démarche ;
- Il peut être utile de dupliquer nos dispositifs pour atteindre nos objectifs ;
- Respectons les limites ou les préférences des participant·e·s individuel·le·s ;
- Pensons à expliquer notre terminologie, en particulier lorsque nous mélangeons des disciplines et que nous interagissons avec un public international.

Dans le même guide, nous trouvons un large éventail d'outils pour faciliter les activités inclusives de groupe.^{vi}

c) Inclusion et représentations sur scène

Une représentation accrue de la diversité sur scène permet de montrer aux individus issus de groupes marginalisés qu'ils-elles sont les bienvenu·e-s et qu'ils-elles appartiennent au contexte. Cependant, inviter des conférenciers·ières ou des artistes uniquement sur la base d'une caractéristique ou en raison de leur expérience de l'exclusion – plutôt que par respect pour les connaissances, les perspectives ou les idées qu'ils-elles portent – constitue un acte symbolique et doit être évité. L'objectif principal de diversification des conférenciers·ières ou des artistes lors de vos événements ne doit pas paraître diversifié, de simplement cocher une case ou d'attirer un segment plus large de personnes habituellement marginalisées dans notre public.^{vii}

Incluons des personnes en raison de l'éventail de leurs capacités, de leurs expériences, de leurs connaissances et de la valeur qu'elles peuvent apporter à notre secteur. Les tables rondes sur la diversité et l'inclusion sont importantes, mais si c'est le seul endroit de notre événement où des conférenciers·ières issu·e-s de groupes marginalisés sont invité·e-s, nous pouvons nous demander si nous apprécions vraiment l'identité complète des individus de ces groupes.

Le point le plus critique est peut-être d'éviter de "programmer pour". Qui conçoit la programmation de notre événement ? Un comité de planification diversifié sera par nature en mesure de créer un programme plus diversifié et d'avoir un réseau plus large de contacts à partir duquel puiser afin d'obtenir une meilleure représentation. Assurons-nous que le comité va au-delà de la diversité pour le bien de la diversité, et inclut et agit véritablement sur les perspectives diverses des membres du comité.

La transparence dans ce processus de programmation démontrera à nos publics que nous prenons la diversité et l'inclusion au sérieux. Cela ne nous mettra pas à l'abri des critiques, mais prenons-le comme une opportunité d'apprentissage. Demandons des retours d'expérience ouverts et honnêtes aux participant·e-s de nos événements pour savoir ce qui selon elles-eux, pourrait être amélioré à l'avenir. Demandons à vos conférenciers·ières et artistes invité·e-s s'ils-elles sont à l'aise pour nous faire part de leurs commentaires et écoutons leurs attentes et suggestions sur ce que nous aurions pu faire différemment.

Tenons compte des questions suivantes dans notre processus de programmation^{viii} :

- Pourquoi la diversité est-elle importante dans notre organisation ?
- Pourquoi cherchons-nous à diversifier notre programmation ?
- Nous sommes-nous engagé·e-s publiquement à représenter la diversité ?

- Notre programmation reflète-t-elle notre engagement envers la diversité et l'inclusion ?
- Quelles mesures pouvons-nous prendre pour développer la diversité parmi toutes les parties prenantes (publics, membres de comités ou groupes de travail, personnels, conseil d'administration, personnes au plateau) ?
- Comment pouvons-nous accroître la collaboration avec les communautés marginalisées, les artistes, les programmeurs·trices et les producteurs·trices ?
- Nos hiérarchies empêchent-elles la diversité et que pouvons-nous faire pour y remédier ?
- Acceptons-nous les défis qui pourraient survenir et écoutons-nous les voix que nous souhaitons inclure ?

d) Artistes en situation de handicap sur scène

Les opportunités d'expressions artistiques et culturelles devraient être offertes pour tous·tes les artistes. La diversité enrichit les arts pour les artistes comme les publics, ainsi que pour la société au sens large. Chaque artiste a une expérience unique du monde et peut donc apporter différentes perspectives afin de créer une œuvre nouvelle et intéressante. L'exploration de la différence ou de "l'autre" peut nous aider à comprendre les complexités de nos sociétés. Les artistes en situation de handicap sont souvent dans une position particulièrement forte pour réaliser des œuvres artistiques qui remettent en question nos perceptions.^{ix}

Considérons les questions suivantes à se poser dans les plans d'action pour inclure les artistes en situation de handicap^x :

- Que faisons-nous pour éliminer les obstacles qui empêchent les personnes en situation de handicap d'accéder pleinement aux arts en tant que public ou en tant qu'artistes ?
- Que faisons-nous pour garantir que les arts bénéficient du regard critique des normes des esthétiques et disciplines traditionnelles offert par les artistes en situation de handicap ?

Exemples :

Les projets suivants soutiennent le travail créatif d'artistes en situation de handicap :

[Unlimited](#) est un programme de commandes artistiques qui comprend des œuvres d'artistes handicapé·e·s au sein des secteurs culturels britannique et internationaux.

[Europe Beyond Access](#) aide les artistes en situation de handicap à briser les plafonds de verre des secteurs de la danse et du théâtre contemporains en Europe grâce à un soutien du programme Europe créative.

2. RENDRE LES ÉVÉNEMENTS PHYSIQUES ACCESSIBLES

Il s'agit ici de créer un cadre pour les personnes en situation de handicap qui permet leur participation égale aux événements en tenant compte de leurs besoins spécifiques, élément essentiel pour rendre notre événement accessible et donc réellement inclusif. Dans cette section, nous explorons comment nous pouvons améliorer les dispositions d'accès et supprimer les obstacles évitables. Nous pouvons également consulter la sélection de guides disponibles dans la [Bibliographie commentée](#).

a) Les fondamentaux de l'accessibilité

Les mesures d'accessibilité doivent être prises en compte de manière transversale, y compris dans les domaines suivants^{xi} :

- Informations disponibles sur l'accessibilité de nos événements ;
- Les prix des billets ;
- Les systèmes de réservation ;
- Coordonnées (pour obtenir les conditions d'accès) ;
- Les transports et itinéraires (vers et depuis l'événement) ;
- L'accompagnement disponible sur le lieu de l'événement.

Les membres du personnel peuvent avoir besoin d'être en mesure de fournir un soutien complémentaire de plusieurs manières. Cela peut nécessiter une formation ou l'intégration de membres de l'équipe possédant une expertise spécifique^{xii} :

- Aide à la mobilité ;
- Aide à la communication ;
- Interprétation dans d'autres langues parlées ;
- Interprétation en langues des signes ;
- Interprétation en langage simplifié ;
- Traduction vocale simultanée ;
- Experts en audiodescription ;
- Programmation de sites Internet accessibles ;
- Graphiques spéciaux pour le matériel d'information accessible ;
- Expert·e·s pour la création de supports d'information accessibles (vidéos, flyers audio, audiodescription, traduction en langage simplifié, interprétation en langues des signes, etc.)

Les points suivants sont les exigences d'accès les plus courantes, compilés par [Shape Audiences](#) :

- Description sonore ;
- Performance sous-titrée ;
- Chien d'aveugle ;
- Boucle d'induction magnétique ;
- Espace pour les jambes ;
- Accès à différents niveaux ou étages ;
- Siège près de l'avant (cela peut être nécessaire pour faciliter l'audition, la vue, la navigation et la mobilité) ;

- Fauteuil roulant.

b) Obstacles les plus communs

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir un ou plusieurs besoins qui présentent des freins à la participation. Il en résulte souvent que les individus se sentent isolés et incapables de participer à des événements culturels.

Selon [Shape Audiences](#), les obstacles les plus courants sont :

- Le transport : par exemple, la nécessité d'utiliser les transports publics peut constituer un obstacle pour quelqu'un qui a besoin d'un accompagnement particulier.
- L'aspect financier : par exemple, le prix des billets peut être élevé pour les personnes à faible revenu.
- Le manque d'assistance et de capacité d'accueil : par exemple, le manque d'assistance et de soutien sur place peut constituer un obstacle à l'appréciation des différentes facettes d'un événement.
- Le manque d'informations : par exemple, le manque d'informations utilisant des formats accessibles peut constituer un obstacle.

c) Supprimer les barrières

Nous pouvons lever certains obstacles en prenant en charge des exigences d'accès individuelles, par exemple, en :

- Examinant les dispositions d'accès disponibles lors d'un événement et en les comparant aux exigences d'accès d'individu en situation de handicap ;
- Affectant un-e bénévole ou un-e membre du personnel pour accompagner la personne pendant l'événement ;
- Fournissant une aide au transport pour qu'ils-elles assistent à l'événement ;
- Partageant en détail les exigences d'accès de la personne avec le-la bénévole ou le-la membre du personnel pour s'assurer qu'il-elle peut les accompagner ;
- Contactant les lieux pour réserver des billets accessibles pour la personne et ses accompagnateurs·trices ou bénévoles ;
- Fournissant des retours d'expérience aux organisations sur l'accueil des personnes en situation de handicap dans le lieu concerné.

d) La tarification des billets

C'est une pratique courante pour les organisations culturelles d'offrir l'entrée aux personnes en situation de handicap et/ou à leurs accompagnateurs·trices. Bien que cela élimine l'obstacle financier à la participation, souvent cette gratuité compense l'existence continue d'autres obstacles, à savoir les conditions qui rendent les contenus et les programmes inaccessibles.^{xiii}

Ne négligeons donc pas la création d'un accès aux contenus et à la programmation en premier lieu et évaluons ensuite l'accessibilité à la fois pour et pendant l'événement. Par exemple, les bureaux de vente de billets sont-ils situés dans un endroit accessible aux personnes en fauteuil roulant ? Les plateformes de vente de billets en ligne sont-elles accessibles aux personnes utilisant différentes technologies d'assistance comme les lecteurs d'écran ?^{xiv}

Lorsque nous décidons de la politique de tarification de nos événements, nous devrions prendre en compte^{xv} :

- Une réduction sur l'achat de billets, pour contribuer à équilibrer les "surcoûts du handicap" tels que la probabilité d'être sans emploi ou de vivre avec de faibles revenus, ou les barrières aux transports publics ;
- Une entrée gratuite pour les assistant·e-s qui accompagnent les personnes en situation de handicap.

e) Réservations et inscriptions accessibles

Il y a cinq points clés à garder à l'esprit lors de la conception du processus d'inscription des participant·e-s pour assister à notre événement ou réserver des billets^{xvi} :

1. Un système simple et cohérent d'affichage des conditions d'accès ;
2. Informations et service client·e précis et adaptés au handicap ;
3. Choix et flexibilité lors de la réservation des billets ;
4. La personne doit pouvoir être sûre que les conditions d'accès promises seront respectées ;
5. L'égalité d'accès doit être offerte pour tout.

Lors de l'élaboration de notre processus de réservation, nous devons garder à l'esprit :

- Les plateformes de billetterie en ligne telle que [Eventbrite](#) peuvent être la préférence des personnes en situation de handicap qui ne sont pas en mesure de retirer leurs billets en personne ;
- Certaines personnes peuvent avoir des difficultés à naviguer dans les processus de réservation en ligne, des options alternatives sont donc essentielles ;
- Différentes options de réservation peuvent inclure des plateformes en ligne, une réservation en personne ou une réservation par téléphone ;
- Lorsque nous utilisons des plateformes de billetterie en ligne ou des formulaires d'inscription en ligne, profitons également de l'occasion pour interroger les participant·e-s sur leurs besoins d'accessibilité.

Essayons d'identifier les besoins suffisamment tôt afin d'accommoder les participant·e-s. Cela peut être fait en prélistant des options courantes telles que :

- Accès en fauteuil roulant ;
- Présence d'un·e accompagnateur·trice ;
- Interprétariat en langue des signes ;

- Preneur·se de notes ;
- Appareil d'aide à l'écoute ;
- Sous-titrage vidéo ;
- Gros caractères ;
- Braille ;
- Fournir des informations sur une clé USB au lieu de papier ;
- Plan d'accès à l'établissement ;
- Restrictions alimentaires ;
- Environnement sans parfum^{xvii}.

Parmi d'autres options, citons : un sous-titrage en temps réel ou la mise à disposition de pièces silencieuses. Il est important d'indiquer une date limite à laquelle les demandes doivent être connues^{xviii} et d'informer les participant·e·s des conditions d'accès en place lors de l'événement. Envisageons de proposer aux personnes en situation de handicap des formulaires d'accès spécifiques. Le site Web de Mobility International USA propose par exemple des [exemples de formulaires](#) pour les personnes aveugles ou malvoyantes, qui sont sourdes ou malentendantes, avec un trouble d'apprentissage ou TDAH, ou avec un handicap physique.

Les trois choses à garder à l'esprit quand nous offrons une assistance à la réservation / l'inscription :

- Fournissons une adresse e-mail et/ou un numéro de téléphone à contacter pour toute assistance supplémentaire ;
- Lorsque nous fournissons un numéro de téléphone, indiquons les heures de disponibilité, le fuseau horaire et les langues parlées ;
- Pensons à inclure un numéro de téléphone qui peut être contacté à l'aide d'une plateforme de messagerie instantanée, par exemple, WhatsApp.^{xix}

f) Accessibilité du lieu

Le choix d'un lieu pour un événement accessible est crucial. Gardons à l'esprit que l'événement doit garantir que toutes les personnes présentes peuvent entrer, se déplacer et sortir du bâtiment en toute sécurité, facilement et aussi indépendamment que possible, en fonction des exigences d'accessibilité qui suivent dans ce chapitre.

Visitions le lieu en amont de l'événement pour avoir le temps pour prendre des dispositions d'accessibilité supplémentaires si nécessaire. Tenons compte du nombre de visiteurs que le lieu peut accueillir. Gardons à l'esprit que les personnes en situation de handicap peuvent être accompagnées d'un·e assistant·e personnel·le ou d'un animal pour se déplacer.^{xx}

Tenons compte de l'accessibilité des services plus larges dont les participant·e·s pourraient avoir besoin lorsqu'ils·elles assistent à l'événement. Des hôtels, des centres commerciaux, des activités de loisirs

et touristiques et des banques sont-ils à proximité ? Ces services sont-ils facilement accessibles depuis l'emplacement du site ? L'emplacement du lieu est-il proche d'un aéroport, d'une gare et des transports en commun ?

Voici des [listes](#) sur les caractéristiques extérieures d'un lieu (p.3) et les caractéristiques intérieures (p.4) préparées par la Commission ABA sur les droits des personnes en situation de handicap.

L'**accessibilité physique**^{xxi} comprend :

1. L'espace public (et les espaces privés)

Assurons-nous que **toutes les zones** soient accessibles aux personnes en situation de handicap, y compris les entrées et les halls, les ascenseurs, les toilettes, les couloirs ainsi que les bureaux, salles de réunion et de réception.^{xxii}

Nous avons ici à disposition **une liste complète** d'espaces, d'objets et d'itinéraires à prendre en compte en matière d'accessibilité pour les personnes handicapées.

2. Circulation à l'intérieur du bâtiment

Lors de la visite du site, réfléchissons constamment à la facilité avec laquelle les personnes ayant différents handicaps pourraient entrer et se déplacer dans le bâtiment. Par exemple, les trottoirs, les escaliers, les rampes, les mains courantes, les comptoirs, les portes, les toilettes, les vestiaires/salles d'exposition, les sièges, etc. Tenons compte de l'espace supplémentaire dont un·e utilisateur·trice de fauteuil roulant peut avoir besoin pour passer dans une foule, pour s'arrêter et parler aux autres ou pour faire demi-tour (le rayon de braquage d'un fauteuil roulant doit être d'au moins 150 cm). Planifions la configuration, la conception et la disposition pour nous assurer que tout le monde peut se déplacer facilement et en toute sécurité.

Considérons le type de revêtement de sol qui est facilement roulant, antidérapant et praticable comme le caoutchouc, la pierre, les tapis fermes ou le parquet. Idéalement, un revêtement de sol tactile doit être utilisé.

3. Accès à l'information

Veillons à l'accès à l'information grâce à une **signalétique claire** afin que les participant·e·s puissent naviguer dans l'espace de la manière la plus indépendante possible. Par exemple, les documents imprimés, les comptoirs, les étiquettes et les panneaux doivent être rendus accessibles. Des zones et des installations clairement marquées lors de l'événement faciliteront l'orientation dans le lieu pour tous les participant·e·s.

Considérons les points suivants^{xxiii} :

Créons une **zone d'inscription accessible**. Assurons-nous que cette zone soit bien éclairée et que les tables/comptoirs soient accessibles aux utilisateurs·trices de fauteuils roulants. Assurons-nous également que des copies imprimées des informations clés soient disponibles dans des formats accessibles.

Attention aux zones d'accueil :

- Les zones d'accueil sont-elles suffisamment spacieuses pour accueillir les usagers·ères en fauteuil roulant, des chiens-guides ou d'autres aides à la mobilité ?
- Les zones d'accueil sont-elles à proximité des principales salles de réception et des toilettes ?
- La hauteur du comptoir d'accueil est-elle accessible aux personnes en fauteuil roulant ? Si ce n'est pas le cas, un mobilier alternatif peut-il être mis en place ?
- Le personnel d'accueil est-il informé ou formé sur les divers besoins des personnes avant l'événement ?

Fournissons une signalisation claire à plusieurs points du site pour assurer une navigation facile.

Fournir un sol tactile pour les participant·e-s ayant une déficience visuelle. Envisageons de prévoir une "salle de pause sensorielle" où les personnes peuvent prendre une pause du bruit et des activités de l'événement. Pensons à l'emplacement du matériel et des informations de l'événement : il s'agit de s'assurer que le matériel événementiel ainsi que les informations (signalisation, affichages, étiquettes, visuels et programmes de l'événement) sont affichés en hauteur et dans une position accessible à tous.

g) Sièges

Tenons compte des points suivants lors de l'organisation de la disposition^{xxiv} des sièges :

- Les rangées des sièges doivent être suffisamment larges, dégagées et sans marches pour accueillir les personnes utilisant des aides à la mobilité ;
- Assurons-nous qu'il y ait suffisamment d'espace entre les sièges ;
- Assurons-nous que des sièges accessibles soient disséminés dans toute la salle, avec des sièges réservés pour les personnes malvoyantes et déficientes auditives dans les premiers rangs ;
- Veillons à ce que tous les sièges accessibles soient intégrés dans la salle pour éviter de réunir des personnes handicapées au même endroit ;
- Évitions de placer des personnes handicapées en marge de la salle ;
- Évitions les sièges fixes attachés aux tables ;
- Offrons plusieurs types de sièges avec dossier pour accueillir les personnes ayant des préférences de confort différentes ;
- Autorisons des dispositions de sièges flexibles afin que les participant·e-s aient des options de sièges dans une salle ;
- N'oublions pas de fournir des sièges pour les assistant·e-s personnel·le-s ;
- Assurons un itinéraire accessible vers les installations telles que les toilettes à partir de ces sièges.

Envisageons de fournir des **salles supplémentaires** lors de l'événement pour des utilisations spécifiques, comme :

- Espace de tranquillité (pour les discussions de groupe) ;
- Low-Input ou Low-Stim Room, également connue sous le nom de Sensory Break Room (pas de parole, pas de bruit, faible luminosité, etc.) ;
- Zone High-Input (espace énergétique avec plus de bruit/mouvement) ;
- Zone fumeurs·ses ;
- Aire de jeux (pour les enfants).

h) Accessibilité numérique des informations

Les sites Internet des organisations culturelles sont généralement le premier point de contact pour les usagers·ères potentiel·le·s et doivent donc être conçus de manière à rendre les contenus accessibles, quelles que soient leurs capacités physiques ou la manière dont ils·elles utilisent Internet.

Les sites, lettres d'information, documents en ligne et formulaires devraient être conformes aux directives d'accessibilité du Web ([directives du W3C](#)). De plus, notre site devrait être compatible avec les différentes technologies spécialisées que les personnes en situation de handicap utilisent pour accéder à l'information numérique.

Nous devons considérer les éléments suivants^{xxv} :

- Les contenus audiovisuels, tels que les vidéos publicitaires, devraient inclure le sous-titrage, l'utilisation de l'audiodescription et l'interprétation en langue des signes ;
- Les cartes électroniques et autres lettres d'informations spécifiques devraient être créées d'une manière accessible qui permet aux personnes malentendantes et malvoyantes de naviguer dans les contenus du programme ;
- Envisageons des formats accessibles tels que PDF, Word, HTML ou RTF. Certains logiciels, tels que Microsoft Office, disposent d'une fonction de vérification de l'accessibilité qui met en évidence les problèmes d'accessibilité dans le document et propose des moyens de les surmonter ;
- Le site Internet de l'événement doit contenir un élément dans la section du menu intitulée "Accessibilité" qui détaille les conditions d'accessibilité sur le site, les services d'accessibilité et d'accompagnement sur place, la programmation accessible et une liste de contacts pour un soutien complémentaire ;
- Utilisons des polices de grande taille (DGUV Meta, Arial, Verdana) et des couleurs à contraste élevé pour accueillir les visiteurs·ses malvoyant·e·s ou daltonien·ne·s ;
- Créons une navigation sur le site Internet avec une diversité de méthodes de saisie. Les utilisateurs·trices ayant un handicap physique ne peuvent pas toujours utiliser de souris ;

- Ajoutons des descriptions textuelles pour les images, les illustrations et les animations. La plupart des utilisateurs·trices malvoyant·e·s utilisent une technologie de lecture d'écran qui transforme le texte en parole ;
- Utilisons des pictogrammes liés à l'accessibilité pour aider à donner des représentations claires ([voir le symbole universel d'accessibilité ici à la p. 27](#)) ;
- Les symboles seuls ne sont pas utiles, l'utilisateur·trice a besoin d'informations plus utiles. Par exemple, que signifie spécifiquement un symbole de fauteuil roulant ? Les portes sont-elles assez larges ? Y a-t-il un accès de plain-pied ? Y a-t-il des toilettes accessibles ? Une personne en fauteuil roulant peut-elle se débrouiller si elle n'est pas accompagnée ?
- Présentons des informations imprimées telles que des dépliants accessibles. Évitions de superposer un texte en petits caractères sur des images ou des illustrations ;
- Utilisons un langage qui respecte la personnalité de la personne en situation de handicap.

i) Documents imprimés accessibles

Les documents imprimés doivent être conformes aux normes de conception graphique qui tiennent compte, par exemple, du type de papier ou d'autres matériaux, des types et tailles de police, des couleurs et des contrastes, de l'espacement des lignes, de l'espace entre les lettres, de l'alignement du texte et de la largeur des paragraphes. Si possible, nous devons fournir la documentation dans des formats alternatifs, tels que le braille et les gros caractères, ce qui est important pour les personnes ayant une déficience visuelle.

Recommandations pour les documents en gros caractères^{xxvi} :

- Le texte en gros caractères est d'au moins 18 points ;
- Utilisons un interligne minimum de 1,5 pour tous les textes ;
- Utilisons un espacement double lorsque cela est possible ;
- Utilisons des polices accessibles telles que celles sans empattement ;
- Évitions les majuscules.

Voici quelques astuces^{xxvii} supplémentaires :

- Veillons à la conception graphique des brochures d'événements, les textes sur les panneaux et les étiquettes et les notes de programme.
- Considérons la langue maternelle des personnes sourdes et malentendantes, qui n'est pas forcément la même que la langue parlée du pays de l'événement. Il existe plus de 60 langues des signes reconnues dans le monde (y compris la langue des signes britannique (BSL), la langue des signes française (LSF), etc.), et parfois des versions différentes dans le même pays. Un exemple de cette situation est la Sign Supported English (SSE), dans lequel les mêmes

signes sont utilisés qu'en BSL, mais sont exprimés dans le même ordre que l'anglais parlé.

- Par conséquent, les documents imprimés devraient afficher le symbole de la langue des signes lorsqu'ils abordent des contenus également disponibles pour les personnes sourdes et malentendantes.
- Pour les personnes en situation de handicap mental, créons des supports alternatifs avec des pictogrammes et du texte simplifié.

j) Informations visuelles et audio

Des efforts doivent être faits pour rendre les informations visuelles et auditives pertinentes à l'événement aussi accessibles que possible à tous. Quelques conseils sur la façon de procéder sont répertoriés ci-dessous^{xxviii} :

- Assurons-nous que les films, vidéos, diaporamas, illustrations, animations et autres documents numériques sont sous-titrés et utilisent des descriptions audio (également appelées description visuelle) ;
- Envisageons d'utiliser la facilitation graphique pour fournir une représentation visuelle du contenu de la présentation ;
- Assurons-nous qu'il y ait un signal auditif et un repère visuel dans les ascenseurs pour alerter les personnes sourdes ou malentendantes et les personnes malvoyantes ;
- Fournir des alarmes visuelles et sonores ;
- Pensons à utiliser des codes QR qui mènent à un site Internet ou à une application qui fournit des informations dans un format alternatif.

k) L'accès aux contenus

Un événement accessible doit permettre aux participant·e·s d'accéder à l'information et au contenu. Il garantira la participation et l'engagement des personnes handicapées dans les activités des événements. La mise en œuvre des éléments suivants contribuera à garantir que tout le monde peut accéder au contenu de l'événement^{xxix} :

- **Description audio** : pour les contenus visuels tels que les films et les vidéos ;
- Interprétation en **langue des signes** : L'interprétation en langue des signes peut se faire en direct ou préenregistrée dans un guide vidéo. Gardons à l'esprit qu'il n'y a pas de langue des signes universelle ;
- **Sous-titrage** : cela garantira l'accès aux personnes sourdes et malentendantes, celles qui ne parlent pas la langue des signes, celles dont la langue maternelle n'est pas celle du pays de l'événement ;
- **Sessions détendues** : cette session permet une atmosphère détendue et accueillante pour les personnes ayant une déficience intellectuelle, des troubles autistiques, des troubles de la communication, un déficit de l'attention, etc. ;
- **Feuilles de programme** : dans le cas où ils existent, fournissons-les en gros caractères et en braille ;

- **Contenu audiovisuel** : il doit inclure l'interprétation en langue des signes, la description audio et le sous-titrage ;
- **Matériaux tactiles** : les impressions 3D, les modèles ou les impressions en relief peuvent être rendus tactiles pour les personnes malvoyantes ;
- **Braille et gros caractères** : les textes affichés sur les panneaux et les sous-titres doivent avoir des versions en braille et en gros caractères ;
- Guides avec **pictogrammes** : ils offrent une forme alternative d'assistance, par exemple la signalisation des toilettes, des salles de réception, etc. ;
- **Documents imprimés** : ils doivent être disponibles en braille et en gros caractères ;
- **Boucles d'induction** audio ou boucles auditives : cela aidera les personnes utilisant des appareils auditifs ou les personnes portant des implants cochléaires à entendre plus clairement.

l) Accès aux discours et présentations

Les organisateurs doivent échanger avec les conférenciers·ières en amont de l'événement pour s'assurer que le matériel et les présentations préparés sont accessibles à tous.

Voici quelques conseils à prendre en compte lors de la préparation d'une présentation^{xxx} :

- Chronométrons notre présentation (prenons en compte le temps pour les questions du public, les résumés, l'interprétation en langue des signes, etc.) ;
- Parlons lentement, clairement, et faisons des pauses ;
- Utilisons un langage simplifié, des phrases courtes et évitons les mots complexes ou les termes trop techniques ;
- Définissons les termes peu clairs et épelons les noms ou acronymes ;
- Décrivons les contenus visuels tels que photographies, images, graphiques, tableaux, etc.
- Évitions de lire notre discours, maintenons un contact visuel et assurons-nous que le public peut lire sur vos lèvres ;
- Assurons-nous que les conférenciers·ières donnent une vue claire de leur bouche et de leur visage ;
- Envisageons de fournir au public des documents de présentation imprimés accessibles pour accompagner la conférence ;
- Envisageons de soutenir la présentation avec des moyens de modalités multiples (approches visuelles, auditives, tactiles) ;
- Pensons à répéter les questions posées pour nous assurer que tout le monde les a comprises ;
- Assurons-nous que le volume et le rythme de la présentation sont confortables pour tous·tes ;
- Prenons des dispositions pour le sous-titrage lors de l'inclusion de matériel vidéo à l'avance ;
- Nommons chaque locuteur·trice, assurons-nous qu'ils·elles prennent la parole au moins une fois.

m) Transports

Il est important de prendre en compte la façon dont les participant·e·s peuvent se rendre à notre événement et en repartir. Gardons ces questions à l'esprit pour assurer l'accessibilité des transports :

- Existe-t-il des transports en commun (tels que le train, métro, tram ou bus) pour ceux·celles qui n'ont pas de véhicules privés ? Dans quelle mesure ces services sont-ils accessibles ?
- Quelles sont les autres options de transport ?
- L'entrée et l'approche sont-elles bien éclairées et indiquées ?
- Les points de débarquement où les voitures, les taxis et les autocars déposent les passagers sont-ils proches de l'entrée du site ?
- L'horaire de l'événement est-il compatible avec la fréquence des liaisons de transport et à une heure à laquelle les accompagnateurs·trices peuvent assister ?
- Existe-t-il des places de stationnement réservées aux personnes en situation de handicap ?
- Quelles sont les modalités de sortie des personnes en situation de handicap ? (Prenons en compte les foules et longues files d'attente après l'événement)

Nous devrions fournir des informations sur les transports publics accessibles, y compris des liens Internet des transports publics locaux. Pensons à accueillir les participant·e·s en organisant leur transport. Nous pourrions envisager d'offrir des navettes gratuites entre les sites clés (de l'hôtel vers le site, de la gare vers le site), car cela peut être stressant pour les personnes ayant besoin d'un accompagnement de naviguer dans une ville inconnue.

Conseils pour organiser les navettes^{xxx} :

- Demandons aux participant·e·s dans le formulaire d'inscription s'ils·elles auront besoin d'aide pour les navettes ;
- Trouvons une compagnie de taxi ou de minibus locale avec des véhicules accessibles pour effectuer les navettes ;
- Assurons-nous de demander aux participant·e·s leurs informations de vol (si nous organisons des navettes depuis/vers l'aéroport) pour fournir une assistance et des conseils aux heures d'arrivée et de départ prévues.

n) Hébergement

Lorsque nous organisons un événement, nous devons être prêt·e·s à aider les participant·e·s à trouver et à réserver des logements ou des hôtels accessibles. Il doit répondre à leurs besoins et leur permettre d'assister à l'événement. Tenons compte de la proximité et des options de déplacement entre le lieu de l'événement et l'hébergement.

Par exemple, les chambres d'hôtel/logements accessibles doivent répondre aux exigences suivantes^{xxxii} :

- Salles de bains avec de larges portes, de la place pour un fauteuil roulant avec un rayon de braquage, des barres d'appui le long et derrière les toilettes et la baignoire, une douche accessible en fauteuil roulant et des tuyaux non exposés qui pourraient potentiellement blesser le·la client·e ;
- Itinéraires accessibles vers toutes les zones de la chambre, y compris le téléphone, le lit, les placards et le balcon ;
- Les poignées de porte, évier, robinets et autres accessoires doivent de préférence être des leviers plutôt que des boutons ;
- Tous les articles doivent être à la portée d'une personne en fauteuil roulant ;
- Bon éclairage et larges allées ;
- Les couleurs à contraste élevé aideront à distinguer les sols et les murs ;
- Fonctionnalités de sécurité pour les personnes sourdes ou malentendantes, telles qu'un système d'alarme clignotant ;
- Il doit y avoir un chemin dégagé entre les places de stationnement accessibles et le hall de l'hébergement, ainsi que la chambre des invité·e·s, sans obstacles ni dénivelés.

o) Son, éclairage et autres technologies

La plupart des événements utilisent du son amplifié, de l'éclairage et d'autres technologies pour ajouter de la valeur à leurs événements sans tenir compte des conséquences négatives sur les personnes en situation de handicap.

Il est également important de s'assurer que tous les participant·e·s peuvent entendre ce qui se dit dans les grandes salles. Par conséquent, nous devrions envisager de fournir ces options^{xxxiii} :

1. Boucles auditives ou induction audio :

Ces systèmes permettent aux personnes utilisant des prothèses auditives ou des implants cochléaires d'entendre plus clairement, car elles transmettent et reçoivent des signaux de communication directement vers la prothèse auditive.

2. Anneaux magnétiques :

Ceux-ci peuvent être installés dans les grandes salles telles que la conférence ou les salles de théâtre pour améliorer les conditions pour les personnes utilisant des appareils acoustiques. Il surmonte des facteurs tels que les bruits de fond ou la distance de la source sonore.

Considérons les exemples suivants concernant l'éclairage^{xxxiv} :

- Par exemple, les effets spéciaux tels que l'éclairage flash, les stroboscopes, le scintillement des lumières fluorescentes, etc. peuvent être trop stimulants pour les personnes souffrant d'épilepsie ou d'acouphènes. Cependant, si nous avons besoin d'utiliser ces effets spéciaux, assurons-nous d'en informer les participant·e·s à l'avance et de prévoir une signalisation dans ces zones.

- Autre exemple, un **éclairage tamisé** peut empêcher une personne malentendante de lire sur les lèvres des conférenciers, artistes et orateurs en général.
- Les personnes sourdes ou malentendantes qui ont besoin d'une interprétation en langue des signes peuvent se trouver dans l'impossibilité de **voir leurs interprètes** en raison du faible éclairage.
- Cependant, lors de certains événements, **l'éclairage est tamisé** en raison des aides visuelles proposées telles que des vidéos ou des diapositives de présentation.
- Certaines personnes malvoyantes peuvent préférer une pièce peu éclairée. Par exemple, nous pouvons utiliser des **ampoules** au tungstène.
- Prévoyons des zones bien éclairées et un **éclairage réglable** lors de l'événement pour accueillir les participant·e·s et les présentateur·trices, les artistes et les conférencier·ières.

De plus, nous pouvons envisager d'installer un **système de sonorisation** composé d'amplificateurs, de haut-parleurs et de microphones. Il garantit aux personnes d'entendre ce qui se dit lors d'événements à grande échelle. Cela permettra aux membres du public de participer s'ils-elles sont invité·e·s à poser/répondre à des questions. Par conséquent, le personnel doit être équipé de microphones portables à l'usage des membres du public. Assurons-nous que la qualité et le volume du système de sonorisation sont clairs mais pas excessivement forts.^{xxxv}

p) Relations publiques

Une fois qu'un plan d'accessibilité est mis en place, communiquons-le régulièrement aux publics. Utilisons les différents canaux de communication pour faire connaître notre événement, que ce soit sous forme imprimée ou numérique. De plus, assurons-nous que la personne responsable des communications inclut des informations pertinentes concernant l'accessibilité de la programmation dans les communiqués de presse.

Pensons à contacter individuellement les participant·e·s handicapé·e·s, afin de les informer de manière directe et immédiate.^{xxxvi}

Tenons compte de ces points concernant le **matériel publicitaire** et leurs contenus^{xxxvii} :

- Publions des informations sur les installations disponibles et les conditions d'accessibilité sur notre site ;
- Offrons un espace pour des besoins individuels spécifiques dans le formulaire de réservation ;
- Lorsque nous prévoyons d'utiliser des effets spéciaux, informons-en les personnes à l'avance ;
- Faisons connaître si des places gratuites sont fournies pour les assistant·e·s personnel·le·s ;

- Assurons-nous d'inclure les informations d'accès dans le matériel publicitaire ;
- Faisons l'effort pour fournir des documents écrits dans d'autres formats sur demande ;
- Proposons d'envoyer des copies des informations par écrit avant l'événement pour ceux·celles qui souhaitent avoir le matériel à l'avance (par exemple, les personnes malvoyantes).

q) Rôles et responsabilités

L'équipe

Afin d'organiser un événement accessible, il est important de réaliser que tout le monde dans l'équipe peut y contribuer. Tous·tes les collaborateurs·trices, des conférenciers·cières au personnel du lieu, les exposant·e·s, les président·e·s de séance, le personnel de réservation, les artistes, les bénévoles et les fournisseurs ont la possibilité de contribuer à la création d'un événement accessible.

Pour s'assurer que l'équipe soit formée et préparée, envisageons de participer à une formation sur l'inclusion et la sensibilisation aux personnes en situation de handicap. Cela fournira à l'équipe des connaissances et des informations sur les obstacles à l'accessibilité et sur la manière d'apporter les changements nécessaires.

Coordonnateur·trice de l'accessibilité^{xxxviii}

Il est essentiel pour un événement accessible qu'un·e membre de l'équipe soit responsable des questions d'accessibilité. La personne responsable doit avoir la connaissance et l'expérience nécessaire pour se conformer aux législations et règlements en vigueur. Ce·tte responsable veillera à ce que :

- L'accessibilité soit prise en compte dans chaque initiative et action ;
- Il y ait une coordination entre les différents départements de l'organisation ;
- Il y ait une continuité dans ce travail, même si la composition de l'équipe change ;
- La communication soit facilitée avec le public ;
- Son contact apparaisse sur tous les documents et être la personne à qui l'équipe s'adresse pour leurs questions sur l'accessibilité.

Les conférenciers·cières, interprètes et animateurs·trices

En plus de concevoir une intervention accessible (voir plus haut), les intervenant·e·s doivent être informé·e·s des besoins des personnes en situation de handicap au sein de l'auditoire et leurs collègues. La politique d'accessibilité doit être prise en compte lors de la préparation et la présentation d'un discours, d'une performance ou d'une présentation orale. Envisageons de sensibiliser les intervenant·e·s aux directives d'accessibilité et d'éventuellement faire des ajustements.

r) Exigences alimentaires et diététiques

Si nous choisissons de fournir de la nourriture et/ou des rafraîchissements lors de notre événement, assurons-nous de demander des détails sur des exigences alimentaires au cours du processus de réservation.

Considérons les points suivants^{xxxix} :

- Incluons des amuse-bouches qui ne nécessiteront pas l'utilisation d'ustensiles ou d'assiettes ;
- Offrons des options pour les couverts et la vaisselle, par exemple des pailles pliables, des tasses légères ;
- Désignons plus d'une zone de restauration ou de rafraîchissements ;
- Proposons des choix alimentaires inclusifs, par exemple, sans gluten, sans sucre, végétalien, végétarien, casher ou halal ;
- Étiquetons clairement les aliments/ingrédients ;
- Servons les boissons et la nourriture sur des plateaux séparés ;
- Assurons une assistance sur place aux personnes ayant une déficience visuelle et physique si la nourriture est servie sous forme de buffet ;
- Tenons compte de la hauteur des tables et des comptoirs ;
- Assurons-nous qu'il y ait suffisamment d'espace entre les tables pour que les utilisateurs de fauteuils roulants puissent se déplacer facilement ;
- Assurons-nous que les menus soient accessibles en les imprimant en grandes polices, en contraste d'impression et de papier.

3. RENDRE LES ÉVÉNEMENTS EN LIGNE ACCESSIBLES

Les technologies virtuelles font désormais partie intégrante de la vie moderne, notamment pour les réunions, les conférences, l'apprentissage à distance pour les étudiant·e·s et le travail à distance. La façon dont nous utilisons ces technologies peut les rendre plus ou moins accessibles et inclusives pour les participant·e·s ayant des besoins différents. Dans cette section, nous examinons quelques spécificités pour la tenue d'événements en ligne, que notre événement soit entièrement en ligne ou hybride (avec certain·e·s participant·e·s en personne et d'autres en ligne).

a) Logiciel de conférence accessible

Utilisons des plateformes de réunion virtuelles qui offrent des mesures d'accessibilité. Ceux-ci peuvent varier d'une plateforme à l'autre. Lors de la sélection de l'outil de visioconférence, déterminons s'il intègre des sous-titres et des transcriptions. De plus, il est important de comprendre l'utilisation par les participant·e·s des outils et technologies d'assistance (tels qu'un lecteur d'écran, un afficheur braille, un zoom, une commande vocale, une souris au pied ou autre) pour s'assurer qu'il est compatible avec l'outil de visioconférence.^{xi}

Les fonctionnalités d'accessibilité de certaines technologies de réunion virtuelle courantes peuvent être consultées sur leurs sites Web :

- [Zoom](#)
- [Équipes Microsoft](#)
- [Google Meet](#)

De plus, comprendre les différentes options de communication peut être utile lors de la planification d'un événement virtuel. Ce sont les principaux styles de communication^{xli} :

- Sous-titrage ;
- Langage des signes ;
- Langue des signes tactile (affichage Braille pour les événements virtuels) ;
- Description sonore ;
- Dispositifs de communication augmentée et alternative (AAC) et synthèse vocale ;
- Communication basée sur le texte.

b) Un programme et un déroulement clairs

Tous·tes les participant·e·s accéderont à un programme et un déroulement de réunion clairs et bien articulés. Par conséquent, il est crucial de décrire la structure globale de la réunion, y compris les pauses, les prises de parole, les sessions en petits groupes et autres sessions, ainsi que la manière de les parcourir toutes.

Pensons à inclure les éléments suivants dans le déroulé des réunions :

- Inclure le type d'événement : Webinaire, Conférence, Atelier, etc. ;
- Fournissons le nom de la plateforme utilisée et un lien vers l'événement ;
- Inclure les noms des partenaires, des équipes et des projets impliqués ;
- Liste des conférenciers·cières de l'événement ;
- Indiquons clairement les heures (fuseaux horaires, heures locales) et les dates ;
- Fournissons les coordonnées de l'organisateur·rice de l'événement ;
- Fournissons des liens pour afficher les supports de présentation ;
- Fournissons des outils pour afficher et publier des questions.

c) Documents et présentations accessibles

Comme mentionné ci-dessus, tous les documents relatifs à l'événement et aux présentations devraient être créés d'une manière accessible et devraient être disponibles en amont de l'événement.

Les conseils suivants^{xlii} nous aideront à garantir des présentations virtuelles accessibles :

- Choisissons une palette de couleurs claires et contrastées pour l'arrière-plan et le texte ;
- Utilisons une police simple et facile à lire ;

- Mettre l'accent sur les points pertinents en gras ou avec un texte plus grand ;
- Gardons le texte bref inscrit sur les diapositives. Si nous voulons inclure des extraits de notre discours pour les participant·e·s, les mettre dans les notes de la diapositive ;
- Décrivons le contenu clé de chaque diapositive, y compris les images ;
- Évitions d'utiliser les expressions "comme nous pouvons le voir" ou "comme le montre" ;
- Rendons les graphiques simples. Évitions les images trop complexes ou détaillées ;
- Évitions d'utiliser des animations excessives et du contenu clignotant ;
- Fournissons des sous-titres pour les vidéos lues et annonçons lorsque nous démarrons une vidéo ;
- Parlons clairement et à un rythme régulier ;
- Prévoyons du temps pour des précisions ou des commentaires lors de notre présentation ;
- Testons en amont les fonctionnalités d'accessibilité ;
- Proposons une pause visuelle (agiter les deux mains sans faire de bruit) à la fin de la présentation ;
- Rendons notre présentation disponible avant l'événement.

Nous pouvons également envisager d'utiliser [le sous-titrage en temps réel](#), qui est une fonctionnalité intégrée de Microsoft PowerPoint.

d) Valeurs

Encourageons et assurons la participation de tous·tes ceux·celles qui assistent à l'événement virtuel en offrant différents moyens de participation et un environnement de réunion globalement sûr.

Voici des conseils généraux sur la façon d'assurer la participation :

- Avant de commencer l'événement en ligne, donnons aux participant·e·s suffisamment de temps pour s'adapter à la plateforme et à ses fonctions ;
- Si des problèmes d'accès devaient survenir, encourageons les participant·e·s à les aborder à travers un message direct ou dans le chat ;
- Encourageons l'utilisation des boutons "réactions", par exemple la fonction "lever la main" en cas de problèmes techniques ;
- Demandons des réponses dans le *chat* (cependant, équilibrons cela avec le fait que l'utilisation constante de la fonction de *chat* peut être distrayante pour certain·e·s) ;
- Lire les commentaires/réponses à voix haute lorsque nous y faisons référence ;
- Utilisons des fonctions "sous-groupes" pour des conversations plus faciles à gérer de 3 à 4 participant·e·s ;
- Assurons-nous que les participant·e·s coupent leur microphone lorsqu'ils·elles ne parlent pas ;

- Allumons notre caméra lorsque nous parlons afin que les personnes malentendantes ou sourdes puissent lire sur nos lèvres ;
- Plaçons-nous dans un espace bien éclairé ou utilisons un bon éclairage ;
- Créons des pauses pendant et entre les activités ;
- Décrivons les éléments visuels, y compris nous-mêmes lorsque nous nous présentons et ce qui peut être vu à l'écran ;
- Nous pouvons établir un document de travail commun en ligne où les participant·e·s peuvent publier des commentaires.

4. APRÈS L'ÉVÉNEMENT

a) Fournir des ressources accessibles après l'événement

L'accessibilité ne s'arrête pas une fois l'événement terminé. Les supports tels que les présentations, les vidéos, les documents et d'autres matériels doivent être mis à disposition après l'événement.

Tenons compte des conseils suivants :

Enregistrons le *chat* et mettons-le à la disposition des participant·e·s ;

- Collectons les liens mentionnés dans le *chat* et partageons-les avec tous les participant·e·s ;
- Enregistrons les conversations et/ou l'intégralité de l'événement en ligne (avec consentement) et mettons-le à la disposition (avec sous-titres et transcriptions) ;
- Créons un document de débriefing (résumé avec les points clés) à partager après l'événement ;
- Envoyons un e-mail de remerciement aux participant·e·s avec des ressources telles que le diaporama utilisé lors de l'événement ;
- Envoyons un e-mail de remerciement aux conférenciers·cières et à toute personne impliquée dans l'organisation de l'événement.

Même l'adoption de quelques techniques simples peut contribuer grandement à la création de documents accessibles, quel que soit le type de support (par exemple, HTML, Microsoft Word, Adobe PDF) :

- Utiliser des en-têtes ;
- Utiliser des listes ;
- Utiliser des hyperliens ;
- Ajouter du texte alternatif aux images ;
- Identifier la langue du document.

b) Évaluation de l'événement

Les organisateurs·trices devraient toujours demander aux participant·e·s des commentaires et retours d'expérience après l'événement afin d'évaluer dans quelle mesure les mesures d'accessibilité ont eu les impacts attendus. Cela nous permettra d'améliorer nos procédures et nous pouvons agir sur chacun les suggestions formulées pour les événements futurs. Assurons-nous que chacun·e puisse prendre part à ce processus de rétroaction en fournissant des moyens différents pour donner leurs avis.

Voici les options de questionnaires [post-réunion/événement](#) de la Commission ABA sur les droits des personnes en situation de handicap (p.21).

Extraits traduits de l'anglais et adaptés par Yohann Floch (FACE).

Rapport complet coordonné par Sophie Dowden (European Choral Association-Europa Cantat) et préparé par les contributeurs·trices Isidora Andus (International Music Council), Carolyn Auclair (European Music Council), Sophie Dowden (ECA-EC), Silja Fischer (IMC), Yohann Floch (FACE), Jessica Henrich (ECA-EC), Manuela Matran (European Union of Music Competitions for Youth), Fairouz Tamimi (Trans Europe Halles). Relecture assurée par Nan van Houte (IETM).

Publication intégrale en anglais [ici](#), publiée en janvier 2022.

Le projet SHIFT est cofinancé par :



Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteur·rice·s, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans ce document.

Cette œuvre est protégée par une licence Creative Commons Attribution-NonCommercial- NoDerivatives 4.0 International.

SHIFT Culture partner networks



ENDNOTES

ⁱ European Choral Association – Europa Cantat (ECA-EC); European League of Institutes of the Arts (ELIA); European Music Council (EMC); European Union of Music Competitions for Youth (EMCY); Fresh Arts Coalition Europe (FACE); International network for contemporary performing arts (IETM); International Music Council (IMC); On the Move (OTM); Trans Europe Halles (TEH).

ⁱⁱ Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

ⁱⁱⁱ Report on the role of public arts and cultural institutions in the promotion of cultural diversity and intercultural dialogue, 2014. https://ec.europa.eu/assets/eac/culture/library/reports/201405-omc-diversity-dialogue_en.pdf

^{iv} Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020, pp. 16-17. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

^v Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020, pp. 18-20. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

^{vi} Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020, pp. 21 sqq. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

^{vii} British Council, How to Avoid Tokenism - Theatre and Dance, 2018. <https://theatreanddance.britishcouncil.org/blog/2018/tokenism/>

^{viii} British Council, How to Avoid Tokenism - Theatre and Dance, 2018. <https://theatreanddance.britishcouncil.org/blog/2018/tokenism/>

^{ix} Un-label, Innovation Diversity New Approaches Of Cultural Encounter In Europe, 2020. https://un-label.eu/wp-content/uploads/Un-Label-Manual-Innovation-Diversity-New-Approaches-of-Cultural-Encounter-in-Europe_EN.pdf

^x Voir les recommandations de l'étude Time to Act : How lack of knowledge in the cultural sector creates barriers for disabled artists and audiences. On the Move, British Council, Europe Beyond Access, 2021. <https://www.disabilityartsinternational.org/resources/time-to-act-how-lack-of-knowledge-in-the-cultural-sector-creates-barriers-for-disabled-artists-and-audiences/>

^{xi} Compilation d'informations issue de :
Shape Arts, Understanding Disabled People as Audiences 2012-13, 2013. <https://www.shapearts.org.uk/understanding-disabled-people-as-audiences-2012-13>
Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020, pp. 21 onwards. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

^{xii} Un-label, Creability Practical Guide: Creative and Artistic Tools for Inclusive Cultural Work, 2020, pp. 21 onwards. <https://un-label.eu/wp-content/uploads/Creability-Practical-Guide-EN.pdf>

^{xiii} Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021, p.39. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

^{xiv} Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide for Organisers, no date, p.14. <http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>

^{xv} Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021, p.39. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

-
- ^{xvi} Attitude is Everything, State of Access Report 2018 Ticketing Without Barriers, 2018. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMKyhOPo9O9czrc652bA9VL7tUdU9h_rU2yPtTOYG0xtKPRQ/viewform
- ^{xvii} Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>
- ^{xviii} K. Pollack et D. Wiener (Syracuse University Disability Cultural Center), A Guide to Planning Inclusive Events, Seminars, and Activities, 2018. <https://ese.syr.edu/dcc/wp-content/uploads/sites/24/2020/12/DCC-Inclusive-Event-Planning-Guide.pdf>
- ^{xix} F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>
- ^{xx} F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>
- ^{xxi} Informations compilées de :
Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan>
Projektbeirat Behindertenpolitischer Teilhabeplan für die Bundesstadt Bonn
Arbeitsgruppe „Kultur und Inklusion“, So geht’s! Barrierefreie Veranstaltungen richtig gemacht, 2018. <https://www.bonn.de/service-bieten/barrierefrei/tipps-fuer-barrierefreie-veranstaltungen.php>
- ^{xxii} Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, no date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>
- ^{xxiii} F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>
- ^{xxiv} Informations compilées de :
Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>
K. Pollack et D. Wiener (Syracuse University Disability Cultural Center), A Guide to Planning Inclusive Events, Seminars, and Activities, 2018. <https://ese.syr.edu/dcc/wp-content/uploads/sites/24/2020/12/DCC-Inclusive-Event-Planning-Guide.pdf>
Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>
Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide For Organisers, sans date. <http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>
'Events checklist – disability and access', Voluntary Arts Briefing, 128 / Mars 2017. <https://www.creative-lives.org/Handlers/Download.ashx?IDMF=a0320a98-ed51-401e-a8a3-1f0450693416>
- ^{xxv} Informations compilées de :
Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>
'Events checklist – disability and access', Voluntary Arts Briefing, 128 / Mars 2017. <https://www.creative-lives.org/Handlers/Download.ashx?IDMF=a0320a98-ed51-401e-a8a3-1f0450693416>
F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>

Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, no date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>

Projektbeirat Behindertenpolitischer Teilhabeplan für die Bundesstadt Bonn Arbeitsgruppe „Kultur und Inklusion“, So geht's! Barrierefreie Veranstaltungen richtig gemacht, 2018. <https://www.bonn.de/service-bieten/barrierefrei/tipps-fuer-barrierefreie-veranstaltungen.php>

ShapeArts, How to Put On an Accessible Exhibition, sans date. <https://www.shapearts.org.uk/News/accessible-exhibitions>

^{xxvi} F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>

^{xxvii} Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

^{xxviii} Informations compilées de :
ABA Commission on Disability Rights, Planning Accessible Meetings and Events, sans date. https://www.uwyo.edu/union/reservations/accessible_meetings_toolkit.authcheckdam.pdf

F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>

Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide For Organisers, sans date. <http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>

Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

K. Pollack et D. Wiener (Syracuse University Disability Cultural Center), A Guide to Planning Inclusive Events, Seminars, and Activities, 2018. <https://ese.syr.edu/dcc/wp-content/uploads/sites/24/2020/12/DCC-Inclusive-Event-Planning-Guide.pdf>

Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>

^{xxix} Ibid.

^{xxx} Ibid.

^{xxxi} F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>

^{xxxii} Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date. <http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>

^{xxxiii} Informations compilées de :
F. Ruhm (Zero Project), Conference Accessibility Guidelines, 2019. <https://zeroproject.org/wp-content/uploads/2019/12/Zero-Project-Conference-Accessibility-Guidelines-2019.pdf>

Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

^{xxxiv} Informations compilées de :
Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide For Organisers, sans date. <http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>

K. Pollack et D. Wiener (Syracuse University Disability Cultural Center), A Guide to Planning Inclusive Events, Seminars, and Activities, 2018. <https://ese.syr.edu/dcc/wp-content/uploads/sites/24/2020/12/DCC-Inclusive-Event-Planning-Guide.pdf>

^{xxxv} Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide for Organisers, sans date. <http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>

^{xxxvi} Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>

^{xxxvii} 'Events checklist – disability and access', Voluntary Arts Briefing, 128 / March 2017. <https://www.creative-lives.org/Handlers/Download.ashx?IDMF=a0320a98-ed51-401e-a8a3-1f0450693416>

^{xxxviii} Informations compilées de :

Acesso Cultura, The Cultural Participation of People with Disabilities or impairments: How to Create an Accessibility Plan, 2021. <https://accessculture-portugal.org/accessibility-plan/>
ABA Commission on Disability Rights, Planning Accessible Meetings and Events, sans date.

https://www.uwyo.edu/union/reservations/accessible_meetings_toolkit.authcheckdam.pdf

^{xxxix} Informations compilées de :

ABA Commission on Disability Rights, Planning Accessible Meetings and Events, sans date.

https://www.uwyo.edu/union/reservations/accessible_meetings_toolkit.authcheckdam.pdf

K Pollack and D Wiener (Syracuse University Disability Cultural Center), A Guide to Planning Inclusive Events, Seminars, and Activities, 2018. <https://ese.syr.edu/dcc/wp-content/uploads/sites/24/2020/12/DCC-Inclusive-Event-Planning-Guide.pdf>

Council of Ontario Universities, A Planning Guide for Accessible Conferences, sans date.

<http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>

Meetings & Events Australia, Accessible Events: A Guide For Organisers, sans date.

<http://www.disability.wa.gov.au/Global/Publications/Understanding%20disability/Built%20environment/Accessible%20events%20guide.pdf>

'Events checklist – disability and access', Voluntary Arts Briefing, 128 / Mars 2017.

<https://www.creative-lives.org/Handlers/Download.ashx?IDMF=a0320a98-ed51-401e-a8a3-1f0450693416>

^{xl} SIGACCESS, Accessible Virtual Conferences, 2020. <http://www.sigaccess.org/accessible-virtual-conferences/>

^{xli} Ibid.

^{xlii} Informations compilées de : SIGACCESS, Accessible Virtual Conferences, 2020.

<http://www.sigaccess.org/accessible-virtual-conferences/>