****

**ACCESSIBILITÉ AUX MANIFESTATIONS SPORTIVES**

***Réaliser un état des lieux***

OCCS - DCS

État de Genève

*Source du document : id-Geo Sàrl / Accessibilité aux manifestations sportives et culturelles, Canton de Genève Check-list, 15 juin 2018 / Mandant : OCCS*

Publics 3

Niveaux et explications 4

Informations générales sur l'événement 5

Critères **"AVANT"** 6

ORGANISATION GÉNÉRALE 6

PROGRAMME ET PLAN 6

SERVICES 7

COMMUNCATION 7

SITE WEB 8

PICTOGRAMMES 9

SENSIBILISAITON ET FORMATION 9

EMPLOI ET BÉNÉVOLAT 10

Critères **"PENDANT"** 11

SATIONNER 11

ENTRER 11

CIRCULER 12

UTILISER 14

ÉVACUER 16

Critères **"APRÈS"** 17

COMMUNICATION 17

Résumé chiffré des prescriptions 18

Contact et informations complémentaires 19

12

• **Personnes à mobilité réduite** (en fauteuil roulant électrique ou manuel, en scooter, avec systèmes d’attelage du type Swiss-Trac, aidées de béquilles ou autres aides à la marche, avec poussettes, etc.) ; avec ou sans accompagnant

Les besoins principaux sont un environnement contenant le moins d’obstacles possibles (marche, seuil, escalier ou terrain meuble), des arrêts de transports publics accessibles à proximité immédiate de l’entrée principale, des possibilités de stationnement et dépose adaptées à proximité immédiate de l’entrée principale, des espaces assez larges afin de manœuvrer , des hauteurs adaptées des guichets, des aires de repos fréquentes et un besoin accru en information afin de préparer leur venue et des WC PMR réservés (fermés à clef).

• **Personnes avec des incapacités auditives** (sourdes ou malentendantes)

Les besoins principaux sont la production et la mise à disposition d’informations visuelles et écrites ou traduites en langue des signes, des guichets munis de boucles à induction permettant une meilleure communication surtout dans des cadres bruyants, des espaces et un mobilier garantissant une bonne communication visuelle, un éclairage maîtrisé et une bonne acoustique.

• **Personnes avec des incapacités visuelles** (complètes ou partielles)

Les obstacles (différence de niveaux, poubelles, barrières, etc.) entravant l’espace de circulation sont les dangers principaux. Dans ce sens, les contrastes visuels et tactiles, par exemple au niveau des escaliers ou entre les différents revêtements, sont primordiaux. De plus, les informations doivent être proposées de manière orale, voire en relief et en braille. Enfin, des solutions technologiques d'aide de différents types peuvent être proposées *(voir dispositifs proposés à la page 19)*.

• **Personnes avec des incapacités psychiques et cognitives**

La simplicité des informations en général (ex. : information en langue « facile à lire ») et une signalisation claire permettent une compréhension facilitée. De plus, la formation du personnel dans l’encadrement est essentielle.

• **Seniors** qui du fait de l’âge peuvent cumuler plusieurs incapacités et donc différents besoins.

3

****

* **Niveau une étoile**

**L’accessibilité minimale est assurée mais des obstacles peuvent subsister**. Les préconisations doivent être complètement remplies (exceptés les points qui ne s’appliquent pas, indiqués NA).

*Points principaux à améliorer : la création et la distribution d’informations adaptées ainsi que des aménagements pour surmonter des barrières.* Toutes les données techniques sont inscrites dans les tableaux.

****

* **Niveau deux étoiles**

**L’accessibilité est bonne**. Pour attester ce niveau, au minimum 80% des prescriptions doivent être appliquées (en plus de tous les éléments du niveau 1 étoile). Certains éléments doivent être appliqués et sont non négociables. Ils sont inscrits en gras dans les tableaux.

*Points principaux à améliorer : l’engagement d’un responsable « accessibilité universelle » et sa formation (si nécessaire) ; l’organisation de services supplémentaires (interprète, prêt de chaises) et des mises en conformité d’éléments d’architecturaux en phase avec les normes suisses (principalement SIA 500:2009 et SN 640 075:2014), voire au-delà.*

****

* **Niveau trois étoiles**

**L’accessibilité universelle est assurée et l’organisateur promeut l’accessibilité universelle**. *À nouveau, un seuil de 80% doit être accepté, cependant les prescriptions des labels 1 et 2 devront être complètement satisfaites. L’accompagnements de professionnels et des associations concernées sera la plus-value principale de ce niveau.*

*Points principaux à améliorer : les services proposés (diversification des moyens de communication), la formation du personnel de la manifestation (mais aussi des membres de la sécurité ou des bénévoles).*

4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM DE L'ÉVÉNEMENT |  | | | | | |
| **Lieu(x)** | Domaine public | Site existant | | | Les deux | |
| **Statut(s) des employés/intervenants** | Salariés | Bénévoles | | | Les deux | |
| **Durée de l'événement** | Nombre de jours : | | | | | |
| **Prolongement sur la nuit** | Oui | | | Non | | |
| **Budget de l'événement** |  | | | | | |
| **Nombre approx. de visiteurs (habituels/attendus)** |  | | | | | |
| **Nombre d'éditions (celle-ci comprise)** |  | | | | | |
| **Type de visite (spectateurs)** | Spontanée et autonome | | En groupe organisé | | | Les deux |

5

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AVANT** | | | | | | |
| **ORGANISATION GÉNÉRALE** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 1 | Justifier la pertinence du choix du site. Est-il pertinent d’organiser la manifestation dans ce lieu plutôt qu’un autre lieu plus accessible ? |  |  |  |  |
| 2 | Analyser la qualité de la desserte en transport public pour la manifestation. Est-il pertinent d’organiser la manifestation dans ce lieu plutôt qu’un autre lieu mieux desservi ? |  |  |  |  |
| 3 | Définir une politique des prix claire (définir une gratuité ou non pour les accompagnateurs, les services proposés sont-ils gratuits ?). |  |  |  |  |
| \*\* | 4 | **Nommer une personne responsable « accessibilité universelle » dans le comité d’organisation.** |  |  |  |  |
| 5 | **Faire valider le concept « d’accessibilité universelle » de votre manifestation par un panel d’utilisateurs ou des experts en accessibilité.** |  |  |  |  |
| 6 | Entrer en contact avec d’autres organisateurs de manifestations afin de mutualiser leur expérience et matériel de mise en accessibilité. |  |  |  |  |
| 7 | Contacter les associations concernées ou les professionnels du domaine de l’accessibilité. |  |  |  |  |
| 8 | Établir des relations avec des services externes (transport, accompagnateur, etc.) afin de faciliter leur utilisation (partenariat). |  |  |  |  |
| \*\*\* | 9 | Respecter en tous points la norme SIA 500:2009 pour les éléments construits. De plus, il faudra tenir compte des correctifs et interprétations de la SIA 500:2009. |  |  |  |  |
| 10 | Intégrer, si une charte d’accès existe, l’exigence d’accueil des personnes en situation de handicap. |  |  |  |  |
| **PROGRAMME - PLAN** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 11 | Mise à disposition d’un plan des installations avant la manifestation. Spécifier les lieux non accessibles, ou uniquement via des escaliers. |  |  |  |  |
| 12 | Identifier les lieux accessibles sur les plans (par exemple : samaritains, toilettes et fontaines adaptées, entrées accessibles, etc.) avec des pictogrammes appropriés.  6 |  |  |  |  |
| 13 | Identifier les services accessibles sur les plans (par exemple : service d’interprétation, service de prêt de fauteuil roulant) avec des pictogrammes appropriés. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 14 | Prévoir dans la programmation des temps de parcours plus long pour les personnes se déplaçant lentement. |  |  |  |  |
| **SERVICES** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 15 | Indiquer l’accessibilité des services proposés (entrée facilitée, documentation supplémentaire, aides diverses, WC PMR) dans les programmes et sur internet. |  |  |  |  |
| 16 | Penser et préparer la présence des chiens-guides (autorisation, gamelle, etc.). |  |  |  |  |
| \*\* | 17 | **Proposer un service d’interprète en langue des signes et en langage parlé complété (LPC).** |  |  |  |  |
| 18 | **Proposer un service d’accompagnement.** |  |  |  |  |
| 19 | **Proposer un service de prêt de fauteuils roulants.** |  |  |  |  |
| 20 | Organiser des pauses, repas et boissons pour les personnes qui font des traductions, qui signent etc. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 21 | **Installer un lieu qui servira d’aire de repos (médication, besoin de calme, hygiène, etc.).** |  |  |  |  |
| 22 | Prévoir un espace réservé pour les personnes malentendantes afin d’utiliser des dispositifs d’écoute adaptés. |  |  |  |  |
| **COMMUNICATION** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 23 | Mettre en avant tout ce qui est accessible et non accessible, parler des services prévus. |  |  |  |  |
| 24 | Utiliser les pictogrammes standards (ne pas styliser). Par exemple ceux de : « Culture accessible Genève » consultable sur : https://culture-accessible.ch). |  |  |  |  |
| 25 | Possibilité de demander des renseignements par téléphone et courriel. |  |  |  |  |
| \*\* | 26 | Afficher les coordonnées officielles du responsable PMR sur les publicités. |  |  |  |  |
| 27 | Partager l’information sur l’accessibilité de votre manifestation sur des plateformes de personnes concernées. |  |  |  |  |
| 28 | Informer les associations de personnes concernées pour qu'elles communiquent sur l'événement et son accessibilité.  7 |  |  |  |  |
| 29 | Prévoir des communications ou publications avec une typographie et mise en page la plus claire possible :  • contraste entre l’écriture et le fond. Si une couleur est utilisée en fond, n’en prévoir qu’une et éviter le rouge, vert et rose ;  • police sans empattement, minimum 12 avec interligne entre 1.1 et 1.5, aligné à gauche ;  • utiliser avec parcimonie les mots en majuscule ;  • éviter de souligner et de mettre en italique, utiliser le gras plutôt ;  • illustrations avec légende comprenant une description textuelle des images ;  • n’imprimer que sur un côté de la page et numéroter les pages en indiquant « page 1 sur ... ». |  |  |  |  |
| \*\*\* | 30 | Produire les informations et documentations dans des médias de substitut (par exemple, braille, description audio, gros caractère, fichiers électroniques, PDF accessible, Word accessible, .txt). |  |  |  |  |
| 31 | Prévoir des communications ou publications les plus lisibles possibles :  • document structuré uniformément ;  • espaces significatifs entre les paragraphes, les titres, les tableaux;  • si tableaux sur plusieurs pages : titre des colonnes sur chaque page ;  • impression des documents sur du papier mat et opaque ;  • utiliser des titres et des petits paragraphes ;  • éviter les mots complexes non nécessaires, phrase courte, positive et avec des formes actives ;  • éviter les constructions avec barres obliques (/). |  |  |  |  |
| **SITE WEB** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 32 | Prévoir sur le site des photos des entrées et des équipements spécifiques. Cela permet aux personnes concernées d’organiser au mieux leur visite. |  |  |  |  |
| \*\* | 33 | **Créer une page web dédiée aux questions d’accessibilité qui fournit une information complète pour planifier une participation** : transport adapté ; service d’interprète ; personne responsable de l’accessibilité ; horaire précis ; numéro de téléphone d’urgence ; chemins et accès spéciaux ; etc. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 34 | **Effectuer des tests avec les personnes concernées.**  8 |  |  |  |  |
| 35 | Intégrer des outils facilitant l’accessibilité du site web avec grossissement des caractères, langage simple, description des images par les synthèses vocales, numéros de téléphone. Pour plus de détails, consultez les préconisations consultables sur : https://www.w3.org/WAI/. |  |  |  |  |
| **PICTOGRAMMES** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 36 | Utiliser les pictogrammes appropriés de couleur noire ou bleue et ne pas les styliser. |  |  |  |  |
| 37 | N’utiliser les pictogrammes que lorsque vous êtes certains de l’information correspondante. |  |  |  |  |
| 38 | Faire correspondre la taille des pictogrammes à la hauteur des majuscules utilisées dans les textes. |  |  |  |  |
| **SENSIBILISATION ET FORMATION** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 39 | Faciliter l’identification du personnel et des bénévoles en les équipant d’éléments distinguables (badge, t-shirt, etc.). |  |  |  |  |
| 40 | Informer le personnel de l’autorisation de circulation des personnes avec un chien-guide ou d'assistance. |  |  |  |  |
| 41 | Informer le personnel des caisses, des guichets d’information, de la billetterie de l’accessibilité des lieux et des services disponibles. |  |  |  |  |
| 42 | Informer l’ensemble du personnel des services existants pour les personnes en situation de handicap. |  |  |  |  |
| \*\* | 43 | **Former la personne responsable de l'accessibilité universelle.** |  |  |  |  |
| 44 | Prévoir, dans le planning du personnel, des temps plus longs afin de répondre aux personnes ayant des besoins particuliers. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 45 | **Former le personnel à l'accueil (téléphonique et sur place) de personnes en situation de handicap.** |  |  |  |  |
| 46 | Sensibiliser les intervenants aux bonnes pratiques lors de leur présentation (ne pas cacher leur bouche, rester face au public, si possible transmettre leur intervention avant). |  |  |  |  |
| 47 | (In)former les agents de sécurité aux besoins des personnes en situation de handicap et aux particularités liées à l’évacuation. |  |  |  |  |
| 48 | (In)former les bénévoles aux particularités et les besoins des personnes en situation de handicap.  9 |  |  |  |  |
| **EMPLOI ET BÉNÉVOLAT** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 49 | Ouvrir les postulations aux personnes en situation de handicap. |  |  |  |  |
| 50 | Ouvrir le bénévolat aux personnes en situation de handicap. |  |  |  |  |
| \*\* | 51 | **Afficher les offres d’emplois auprès des associations de personnes en situation de handicap.** |  |  |  |  |
| 52 | Tester avant et durant la manifestation tous les équipements techniques tels que les boucles à induction magnétique, monte-escalier, etc. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 53 | Visiter, avec les bénévoles et employés, le site en entier avant la manifestation afin de connaitre les différents lieux, services etc. |  |  |  |  |

10

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENDANT** | | | | | | |
| **STATIONNER** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 54 | Prévoir un nombre suffisant de places de parc PMR proche de l’entrée.  [Données techniques : 1 case de stationnement PMR par 50 places ; sol plan ; pente max de 2% ; revêtement antidérapant ; pictogramme de l’ICTA sur un panneau et à même le sol ; Si parcage oblique ou perpendiculaire, largeur de la case : 3,5 m ; Si parcage en parallèle, longueur de 8m et au même niveau une surface de manoeuvre de 1,40 m de largeur côté conducteur]. |  |  |  |  |
| 55 | Planifier un espace de dépose rapide proche de l’entrée accessible aux transports spécialisés et taxis. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 56 | **Garantir que les places de parc PMR de la manifestation soient couvertes.** |  |  |  |  |
| 57 | Organiser un service interne de transport. |  |  |  |  |
| **ENTRER** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 58 | Privilégier la même entrée pour tous, des entrées secondaires sont acceptées si aucune autre solution n’a été trouvée. Si les sorties sont différentes des entrées, elles doivent aussi être accessibles.  [Données techniques : pente max de 6% ; largeur utile des accès min : 0,80 m ; accès sans seuil (ou ressaut max 2,5 cm)]. |  |  |  |  |
| 59 | Offrir des chemins alternatifs pour éviter les obstacles tels que les tourniquets ou passerelles. |  |  |  |  |
| 60 | Prévoir une admission facilitée pour les personnes en situation de handicap. |  |  |  |  |
| 61 | Assurer l’accessibilité des chemins depuis le parking, la zone de dépose, la zone taxi ou les arrêts des T.P. jusqu’à l’entrée.  [Données techniques : largeur min 1,80 m ; pente max 6% ; dévers max 2%]. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 62 | **Prévoir dans les salles une entrée préalable au public, si les sièges ne sont pas attribués afin d’éviter les bousculades et le stress.** |  |  |  |  |
| 63 | Installer des marquages tactilo-visuels, voire des balises sonores, entre le parking, la zone de dépose, la zone taxi ou les arrêts des T.P. et l’entrée.  11 |  |  |  |  |
| **CIRCULER** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 64 | Prévoir des espaces de circulation accessibles.  [Données techniques : largeur min 1,80 m ; pente max 6% ; dévers max 2%]. |  |  |  |  |
| 65 | Séparer les espaces d’activité et les espaces de circulation afin d’éviter que des rassemblements ne bloquent la circulation. |  |  |  |  |
| 66 | Ne pas mettre de panneau d’information ou des signalisations dans les espaces de circulation. |  |  |  |  |
| 67 | Garantir une hauteur libre de 2,10 m sans obstacle et éviter les objets saillants de plus de 10cm. |  |  |  |  |
| 68 | Simplifier et garantir la même signalisation dans tout le site. Toutes les inscriptions doivent être lisibles et compréhensibles.  [Données techniques : hauteur max : 1,60 m et inscription contrastée]. |  |  |  |  |
| 69 | Assurer un revêtement adéquat dans les espaces de circulation. Possibilité de mettre un tapis adapté sur des surfaces peu adéquate (sable, terrain meuble ou gazons).  [Bien adapté : revêtement bitumineux ; béton ou chapes ciment, surface talochée ; revêtement résilient dur (synthétique ou naturel) ; pavé ou pavage autobloquant ou jointif ; dallage en pierre naturelle ou artificielle poncée ; dallage en pierres artificielles ou béton lavé, surface à texture fine ; carrelage  Éviter absolument : dallage en pierre naturelle, dalles clivées ; pavage en gros galets ; revêtement de sable ou gravier ; grilles ou gazons ; copeaux]. |  |  |  |  |
| 70 | Agencer le mobilier en pensant aux flux et aux utilisations particulières. Prévoir des bancs adaptés.  [Données techniques : hauteur d’assise : 0,45 m ; profondeur du siège : 0,40 – 0,45 m ; hauteur du dossier : 0,75 - 0,79 m ; angle entre le dossier et le siège : 100°-105° ; pente maximale du siège vers l’arrière : 2% ; accoudoirs des deux côtés ; retrait de l’accoudoir relativement à l’avant du siège : 0 - 7,5 cm ; retrait sous le siège (espace libre) : min 0,15 m]. |  |  |  |  |
| 71 | Garantir le passage entre les rayons des étals, des stands et magasins.  [Données techniques : largeur min 0,80 m ; si deux couloirs forment une intersection, la somme des deux largeurs doit être de 2,00 m au minimum]. |  |  |  |  |
| 72 | Garantir l’accès des portes.  [Données techniques : largeur min 0,80 m ; poignée facilement saisissable, absence de ferme-porte ; absence de seuil ; ressaut max : 2,5 cm ; idéalement automatique et coulissante].  12 |  |  |  |  |
| 73 | Disposer des barrières pour éviter les risques de chute.  [Données techniques : hauteur : 1,00 m ; bordure au sol de 3 cm de haut ; élément repérable tactilement à max 0,3 m]. |  |  |  |  |
| 74 | Sécuriser les câbles traversant les espaces de circulation à l’aide de rampe de franchissement. Favoriser les pentes les plus douces possibles.  [Donnée techniques : pente max 18% mais recommandé moins]. |  |  |  |  |
| 75 | S’assurer que les grilles et caillebotis ne présentent pas de danger.  [Données techniques : largeur max de 13 mm, dans certaines exceptions jusqu’à 18 mm ; ouverture des fentes disposées perpendiculairement au sens de la marche]. |  |  |  |  |
| 76 | Garantir l’accessibilité minimale des ascenseurs  [Données techniques : dimension de la cabine : 1,10 m sur 1,40 m ; espace libre horizontale aux portes palières 1,40 sur 1,40 m]. |  |  |  |  |
| 77 | Garantir un chemin alternatif si un obstacle majeur coupe le flux de circulation.  [Par exemple dans le cas d’une route coupée pour les besoins de la manifestation, un passage surélevé permettra à certains de traverser mais pas les personnes en fauteuil roulant, un itinéraire alternatif doit donc être proposé] |  |  |  |  |
| 78 | S’assurer de l’accessibilité minimale des escaliers.  [Données techniques : contremarche pleine avec giron minimal de 28 cm et hauteur maximale de 17,5 cm, sol antidérapant et marche bien contrastée. Existence d’une main courante : hauteur : 0,85-0,90 m ; dépasse l’obstacle de 0,3 m ; facile à saisir, profil arrondie avec diamètre de 4 cm ; vide entre la main courante et le mur de 5 cm au minimum et contrastée relativement à la paroi]. |  |  |  |  |
| 79 | Garantir que les mains courantes disposées ailleurs que dans les escaliers sont conformes, par exemple dans les chemins en pente.  [Données techniques : hauteur : 0,85-0,90 m ; dépasse l’obstacle de 0,3 m ; facile à saisir, profil arrondie avec diamètre de 4 cm ; vide entre la main courante et le mur de 5 cm au minimum et contrastée relativement à la paroi]. |  |  |  |  |
| 80 | Prévoir des chicanes praticables avec des fauteuils roulants.  [Données techniques : respecter les deux valeurs ; largeur de passage à l’entrée et à la sortie et distance entre les deux barrières : 1,0 x 2,4 m ; 1,2 x 1,7 m ; 1,4 x 1,4 m ; 1,7 x 1,2 m ; 2,4 x 1,0 m]. |  |  |  |  |
| 81 | Prévoir des tables accessibles en fauteuil roulant, de préférence des tables rondes.  13  [Données techniques : hauteur du plan supérieur : 0,72-0,76 m ; hauteur du vide sous le plateau : min 0,70 m ; largeur du vide sous le plateau min : 0,80 m ; profondeur min : 0,60 m ; dégagement libre permettant d’accéder à la table de min : 1,40 x 1,70 m ; revêtement accessible]. |  |  |  |  |
| \*\* | 82 | **Garantir le franchissement des obstacles avec des rampes accessibles.**  [Données techniques : pente max 6% ; largeur min 1,20 m, palier ou espace libre à l’arrivée et au départ de la rampe long de 1,40 m]. |  |  |  |  |
| 83 | **Marquer les portes vitrées.**  [Données techniques : marquage opaque entre 1,40 et 1,60 m ; couvrant un minimum 50% de la zone ; si le marquage est discontinu, la distance entre les surfaces marquées ne doit pas dépasser 10 cm]. |  |  |  |  |
| 84 | Garantir l’accessibilité des ascenseurs en se référant au point 3.7 de la SIA500:2009 et aux prescriptions de la SN EN 81-70:2003. |  |  |  |  |
| 85 | S’assurer de l’accessibilité des escaliers en se référant au point 3.6 de la SIA500:2009 et aux prescriptions de l’annexe de la norme SN 640 075:2014 point 6.3. |  |  |  |  |
| 86 | Prévoir l’entretien des espaces de circulation durant la manifestation (éviter les dégradations) et remettre en état rapidement lors de déprédations. |  |  |  |  |
| 87 | Prévoir des assis-debout ou des espaces de repos.  [Données techniques pour les assis-debout : hauteur d’assise : entre 0,65 et 0,75 m ; varier les hauteurs]. |  |  |  |  |
| \*\*\* | 88 | Assurer un éclairage optimal afin d’éviter les éblouissements. Il est recommandé de mandater une entreprise experte dans le domaine. |  |  |  |  |
| **UTILISER** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 89 | Proposer un WC accessible par groupe sanitaire.  [Données techniques : accès à plain-pied, largeur porte min 0,80 m ; une barre horizontale et une barre verticale ou une barre en L fixée à la paroi à côté de la cuvette ; Barre rabattable d’une seule main du côté libre de la cuvette ; WC fermé à clef ; information quant à la méthode d’ouverture (Eurokey ou indiquer où trouver la clef avec numéro de téléphone)]. |  |  |  |  |
| 90 | Assurer l’accès aux guichets et comptoirs.  [Données techniques : hauteur du plan : 0,90 m ; devant le guichet, un espace libre de 1,40 x 1,70 m]. |  |  |  |  |
| 91 | Assurer l’accès aux caisses.  14  [Données techniques : hauteur de 0,85 m ; largeur du passage min 1 m]. |  |  |  |  |
| 92 | Proposer des informations disponibles par écrit dans les stands, au guichet et dans les magasins. De manière générale, toutes les informations sonores ou orales doivent être transmises aussi par écrit. Le message doit être simple. |  |  |  |  |
| 93 | Garantir la lisibilité des inscriptions qui se trouvent sous verre.  [Données techniques : verre anti reflet ; retrait max de 1 cm]. |  |  |  |  |
| 94 | Prévoir au moins un lieu permettant de voir la manifestation de manière optimale. À cet endroit, il convient de ne pas mettre de barrières hautes qui sont à la hauteur de la vision des personnes assises en fauteuil roulant. |  |  |  |  |
| 95 | Répartir, dans les installations sportives ou de loisirs, les accès et places accessibles pour spectateurs sur les différents niveaux. Ne pas oublier de prévoir des places pour les accompagnants.  [Données techniques : une place PMR : 1,10 m de large sur 1,40 m de long, disposée à côté d’un siège utilisable pour un accompagnant. Nombre de places PMR : Jusqu’à 200 places, 2 places PMR ; de 201 à 10'000, 1% du total des places ; de 10'001 à 20'000, 100 places PMR + 0,5% des places au-delà de 10'000 ; de 20'001 à 40'000, 150 places PMR + 0,3 % des places au-delà de 20'000 ; à partir de 40'001, 210 + 0,2% des places au-delà de 40’000]. |  |  |  |  |
| 96 | Répartir, dans les salles, les accès et places accessibles sur les différents niveaux. Ne pas oublier des places pour les accompagnants.  [Données techniques : une place PMR : 1,10 m de large sur 1,40 m de long.  Nombre de places PMR : Jusqu’à 50 places, 2 places PMR ; de 51 à 100, 3 places PMR ; 101 à 200 places, 4 places PMR ; par groupe supplémentaire de 200 places, +1 place PMR]. |  |  |  |  |
| 97 | Les éléments de commande sont atteignables.  [Données techniques : hauteur de 0.80 à 1,10 m ; espace libre de 0,7 m de chaque côté, perceptible tactilement et contrasté]. |  |  |  |  |
| 98 | Prévoir des fontaines à eau accessibles.  [Données techniques : bouton poussoir à une hauteur de 0.80 à 1,10 m ; espace libre de 0,7 m de chaque côté, perceptible tactilement et contrasté]. |  |  |  |  |
| 99 | Sur les plans, mettre la mention « vous êtes ici ». |  |  |  |  |
| \*\* | 100 | **Les WC PMR suivent les prescriptions de l’annexe E.1 de la SIA 500:2009.** |  |  |  |  |
| 101 | **Installer des boucles à induction à un moins un guichet.**  15 |  |  |  |  |
| 102 | Installer des boucles à induction dans les grandes salles (ou au moins pour 20% des places). Possibilité de posséder une mallette portable. |  |  |  |  |
| 103 | Aménager une ou des plateformes offrant un point de vue plus élevé. |  |  |  |  |
| 104 | Des sièges supplémentaires pour fauteuils roulants sont disponibles sur demande, par exemple avec des rangées de chaises amovibles, des sièges pliants, etc.  [Données techniques : min 10]. |  |  |  |  |
| 105 | Afficher le programme et le plan. Il est primordial que l’information soit aussi disponible durant la manifestation (via des colonnes Morris par exemple). |  |  |  |  |
| **ÉVACUER** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 106 | Prévoir l’évacuation pour les personnes en situation de handicap, si le chemin de fuite comprend des obstacles verticaux non franchissables (marches) il faut alors prévoir des espaces sécurisés (niches) en attendant une évacuation par les pompiers. |  |  |  |  |
| 107 | Prévoir la transmission d’informations, au cas où aucune alarme n’est prévue, autant pour les personnes non-malvoyantes que malentendantes ou sourdes. |  |  |  |  |
| \*\* | 108 | **Installer des alarmes autant sonores que visuelles.** |  |  |  |  |

16

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APRÈS** | | | | | | |
| **COMMUNICATION** | | | FAIT | PAS FAIT | NA | Remarques |
| \* | 109 | Ajouter dans le débriefing général, un point accessibilité avec les améliorations possibles pour l’édition suivante**.** |  |  |  |  |
| 110 | Planifier le plan d’amélioration pour l’année suivante. |  |  |  |  |
| \*\* | 111 | **Prévoir, sur une plateforme électronique, une évaluation de la part d’utilisateurs concernés (par exemple des questionnaires en ligne).** |  |  |  |  |
| \*\*\* | 112 | **Organiser un retour d’expériences d’un panel de participants concernés par différents handicaps. Le panel aura pour mission de vivre l’événement avec un regard critique. Si une étude de marché est prévue, ajouter une thématique « accessibilité universelle ».** |  |  |  |  |

17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Thèmes | \* | \*\* | \*\*\* |
| AVANT | | | |
| Organisation générale | 3 | 5 | 2 |
| Programme et plan | 3 | 0 | 1 |
| Services | 2 | 4 | 2 |
| Communication | 3 | 4 | 2 |
| Site Web | 1 | 1 | 2 |
| Pictogrammes | 3 | 0 | 0 |
| Sensibilisation et formation | 4 | 2 | 4 |
| Emploi et bénévolat | 2 | 2 | 1 |
| PENDANT | | | |
| Stationner | 2 | 0 | 2 |
| Entrer | 4 | 0 | 2 |
| Circuler | 18 | 6 | 1 |
| Utiliser | 11 | 6 | 11 |
| Évacuer | 2 | 1 | 0 |
| APRÈS | | | |
| Communication | 2 | 1 | 1 |
| Nombre de mesures | 60 | 32 | 31 |
| ≈ 80% pour acceptation \*\* et \*\*\* | - | 26[[1]](#footnote-1) | 25[[2]](#footnote-2) |

18

* Contact OCCS

Jérôme Blanc, [jerome.blanc@etat.ge.ch](mailto:jerome.blanc@etat.ge.ch), 022 546 21 42

* Prestataires WC PMR

De nombreux prestataires proposent des WC qu’ils définissent comme accessibles. Voici une liste non exhaustive de quelques prestataires :

Containex : <http://www.containex.ch/fr/produits/conteneurwc?tab=equipements-optionnels#optionconteneur-wc-adapte-aux-pmr>

TOI TOI : <https://www.toitoi.ch/fr/produits/acceshandicapes/>

Transauto : <http://transauto.ch/fr/category/toilettesmobiles-clotures-mobiles/>

Ces WC sont tous différents, il est préconisé d’être attentif à ce que les barres rabattables soient présentes et que la possibilité de fermer à clef soit proposée. Notez que l’entreprise TOI TOI a développé avec la fondation CEREBRAL des WC PMR qui sont particulièrement accessibles et répondent aux besoins de personnes concernées.

* Solutions pour public malvoyant

Virtuoz (<https://www.virtuoz-mobility.com/>), Navilens (<https://www.navilens.com/fr/>) et biped (nouveau).

19

18/18

1. Pour autant que toutes les prescriptions \* soient appliquées. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour autant que toutes les prescriptions \* et \*\* soient appliquées. [↑](#footnote-ref-2)