

Accessibilité des Évènements Sportifs

Quoi et Pourquoi

L'accès des personnes en situation de handicap peut être limité par des obstacles qui ne sont pas seulement physiques. Les obstacles peuvent être d'ordre culturel, économique, comportemental ou organisationnel.

Permettre l'accès à un événement nécessite une planification précise. Au plus tôt les besoins des participant-e-s sont identifié-e-s, plus il est possible d'y répondre efficacement.

Organiser des événements réussis. Lorsque vous organisez des événements, contactez des organisations sportives locales, des athlètes en situation de handicap ou des expert-e-s dans le domaine pour vous assurer que vous vous concentrez sur les bons enjeux. Cela peut conduire à un processus de planification plus actif, y compris le partage d'expériences vécues et l'amélioration de vos connaissances.



1. Accès Aux Sites

Déterminer si les installations sont accessibles, tant en termes de déplacement que d'entrée sur le site. Organiser une visite des lieux pour vous assurer qu'ils sont appropriés. Voici une liste des éléments à prendre en considération :

- Entrées / Sorties
- Toilettes
- Ascenseurs
- Parking
- Surfaces (lisses, planes et antidérapantes)
- Le personnel est formé pour travailler avec des personnes handicapées



2. Budget

- Travailler avec des organisations sportives ou des personnes en situation de handicap pour partager les équipements, ce qui évite d'avoir à en acheter
- Recruter des bénévoles ayant des compétences et une formation spécifiques pour travailler avec des personnes en situation de handicap
- Veiller à prévoir un budget pour des mesures de soutien supplémentaires, notamment :
 - Interprètes en langue des signes, assistant-e-s personnel-le-s
 - Équipements spécialisés (par exemple, des logiciels pour les personnes souffrant de déficiences visuelles)
 - Équipements portatifs (toilettes accessibles, rampes d'accès, équipements réglables en hauteur)
 - Signalisation (gros caractères, polices de caractères faciles à lire, couleurs contrastées)
 - Toute autre modification ou adaptation nécessaire pour répondre aux besoins du ou de la participant-e



3. Inscription

- Proposer plusieurs formats d'inscription en tenant compte des besoins supplémentaires (par exemple, les déficiences visuelles)
- Inclure un espace où les participant-e-s peuvent énumérer leurs besoins spécifiques
- Fournir les coordonnées d'une personne contact pour le suivi des questions
- Fournir un dossier d'information contenant des détails sur l'accessibilité (accès, transport, lieu)



4. Soutien pendant l'événement

- Réserver tous les fournisseurs externes à l'avance et demander à tout le personnel de porter des badges nominatifs
- Prévoir une salle réservée au calme où les participant-e-s peuvent se rendre pour se soulager sur le plan sensoriel
- Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de personnel sur place pour que tout le monde puisse faire une pause
- Fournir à l'avance des copies des présentations, des brochures et des programmes de l'événement en plusieurs formats
- Veiller à ce que tous-te-s les intervenant-e-s et animateur-trice-s utilisent une terminologie appropriée
- Envisager des méthodes de présentation en fonction des besoins des participant-e-s et de toute exigence supplémentaire nécessaire



5. Exigences en matière d'espace

- Veiller à ce qu'il y ait un choix de places assises et suffisamment d'espace dans les allées et entre les rangées pour permettre la circulation en fauteuil roulant et guider les participant-e-s aveugles. Cet aspect doit être pris en considération pour tous les ateliers, les salles de réunion et les installations de restauration
- Veiller à ce que les services de restauration soient situés à des endroits accessibles et servis sur des comptoirs d'une hauteur appropriée
- Avoir en tête que les sièges fixes attachés à des tables peuvent présenter des difficultés considérables pour les participant-e-s
- Tenir compte des besoins des personnes qui ont besoin d'une assistance personnelle et prévoir l'espace nécessaire à cet effet



6. Evaluation

- Rassembler les enseignements tirés de la planification et du déroulement de l'événement
- Obtenir un retour d'information directement de la part des participant-e-s sur l'accessibilité de l'événement
- Faire le point avec les parties prenantes pour s'assurer que la planification et les événements futurs soient améliorés

