



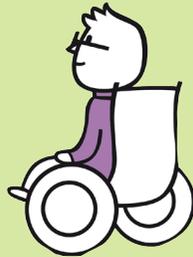
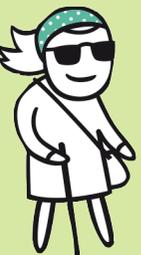
Communication en direction des personnes en situation de handicap

Mémento pratique

à l'usage des services de la ville de Brest et de Brest Métropole organisateurs ou partenaires d'un événement



Transmettre ces informations à la Direction de la communication au moment de la communication du programme de l'évènement



Une communication pour tous implique de prendre en compte la situation du public en situation de handicap le plus en amont possible

Quelle que soit sa forme (écrite, numérique, vidéo, audio...), le document de communication pour tous doit être pensé avec sa composante « public en situation de handicap » le plus en amont possible. Sans viser à l'exhaustivité, un accès facilité à l'information pour les personnes en situation de handicap demande la réalisation de documents pour le grand public pouvant convenir aux personnes en situation de handicap grâce à l'intégration de certains critères d'accessibilité dès la conception. Cette démarche dite de « **conception universelle** » répond aux besoins de tous les utilisateurs.

La démarche

- **renseigner la fiche pratique** : essayer toujours d'en savoir le plus possible sur les personnes en situation de handicap qui utiliseront vos informations et sur leurs besoins spécifiques.

- **des choix à opérer** : donner une information juste sur ce qui est possible.

Par quels médias le(s) publics concerné(s) recevra (ont-ils) le message ?

Selon le projet, le sujet traité, les moyens humains, techniques et financiers alloués, le temps imparti, une ou plusieurs solutions peuvent être choisies. Il est nécessaire de bien cerner les problématiques en fonction de chaque type de handicap avant de communiquer.

La rédaction du document

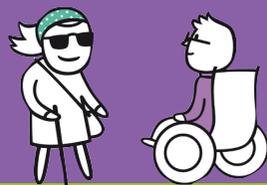
D'une manière générale (et cela sera profitable à tous et pas seulement aux personnes en situation de handicap), rédigez des phrases courtes, allez à l'essentiel et veillez à l'organisation du document en évitant ce qui peut perturber la lecture et donc la compréhension, optez pour des polices de caractères bien lisibles, privilégiez les couleurs contrastées (proscrire les tons pastels), notez qu'il existe des règles européennes pour une information facile et à comprendre.

Les illustrations et les pictogrammes sont essentiels. Ils rendent le document attractif.

Des spécifications plus précises selon le type de handicap peuvent vous être fournies par la mission handicap.

Plus les informations seront précises et circonstanciées, plus la direction de la communication pourra traduire votre commande dans de bonnes conditions.





LES BESOINS EN INFORMATION

1 Informations sur l'accessibilité au lieu

2 Informations sur l'accessibilité à l'évènement

3 Informations sur l'accueil et l'accompagnement

1. Les informations utiles relatives à l'accessibilité au lieu

Préciser l'accessibilité du lieu et dans le lieu :

- transports en commun à proximité, arrêts tramway, bus... distance à parcourir jusqu'au lieu, plans, schémas,
- photos permettant de visualiser le lieu, des informations sur l'accessibilité dans le lieu (plan et nombre de places de stationnement PMR, information sur l'accès au bâtiment : entrées, rampe, ascenseur),
- toilettes accessibles et localisation,
- boucles magnétiques...,
- l'indication d'une signalétique adaptée dans le lieu

2. Les informations relatives à l'accessibilité à l'évènement (spectacle, conférence, débat, ..) *Attention : accès au lieu ne veut pas dire automatiquement accès à l'évènement*

- préciser l'offre accessible par handicap avec l'inscription du pictogramme universel adapté
- anticiper la diffusion de l'information. Diffuser l'information suffisamment en amont de l'évènement pour laisser le temps aux relais de transmettre l'information (réseaux sociaux, associations...).
- détailler les informations tarifaires ou de programmation (tarifs préférentiels ou pas, gratuité pour l'accompagnant...)
- communication adaptée

3. Les informations relatives à l'accueil et l'accompagnement

Indiquer lorsqu'elle existe, le nom et les coordonnées de la personne référente pour l'accueil sur place des personnes en situation de handicap, (en individuel et en groupe).

Transmettre ces informations à la Direction de la communication au moment de la communication du programme de l'évènement

Renseignements :

Béatrice Prieur,
chargée de mission du pôle Solidarités,
Citoyenneté et Proximité
Tel. 02 98 33 55 84
beatrice.prieur@brest-metropole.fr

Nom de l'évènement :

Public cible :

- tout public
- seniors
- jeunes
- enfants
- autre :

Accessibilité du lieu :

Oui Non

Accessibilité de l'évènement :

- Handicap auditif :
 - Langue des signes
 - Boucle magnétique
- Handicap intellectuel et cognitif
- Handicap visuel
- Handicap moteur
- Handicap physique

Accueil et accompagnement : nom et coordonnées de la personne du service :