Cap Access
Association loi 1901, Orléans

Fiche de la bibliothèque

Accueillir les publics en situation de handicap sur un événement : l'essentiel

Fiche mise à jour le	30 octobre 2026
PDF généré le	2 novembre 2026
Diffusion	Fiche en accès libre

À quoi sert cette fiche

Avoir une vue d'ensemble de l'accueil sur un événement, de l'annonce jusqu'au départ du public. Chaque partie renvoie vers une fiche plus détaillée de la bibliothèque.

Un principe guide toute la fiche : **une personne doit pouvoir participer comme les autres, avec le moins d'obstacles possible, et sans avoir à se justifier.**

Avant l'événement : dire ce qui existe

Beaucoup de personnes décident de venir, ou non, à partir de l'information publiée. Une information fiable vaut mieux qu'une promesse.

- Publier une rubrique « Accessibilité » facile à trouver, sur le site et dans le programme.
- Dire ce qui existe **et ce qui n'existe pas** : une personne préfère savoir qu'un espace n'est pas accessible plutôt que de le découvrir sur place.
- Donner un contact joignable avant l'événement, par courriel **et** par téléphone.
- Préciser les conditions : réservation d'une place adaptée, venue d'une accompagnante ou d'un accompagnant, prêt de matériel, chiens guides et d'assistance.

L'arrivée

L'arrivée est souvent le moment le plus difficile : fatigue du trajet, foule, attente.

- **Venir** : indiquer les transports, le stationnement réservé, la dépose au plus près de l'entrée, les navettes s'il y en a.
- **Entrer** : prévoir une entrée sans marches, une file sans longue attente debout, un contrôle adapté (par exemple, une fouille expliquée avant d'être faite).
- **Trouver de l'aide** : un point d'accueil visible, avec des personnes qui savent répondre ou à qui passer le relais.

Sur place

Besoin	Ce qui aide
Se repérer	Un plan simple, une signalétique lisible, des repères visibles de loin
Circuler	Des cheminements larges, stables et dégagés, sans obstacle à hauteur de tête
Se reposer	Des assises régulières, un espace calme, de l'ombre et de l'eau
Voir et entendre	Des emplacements réservés avec une bonne vue, une boucle magnétique, des annonces aussi écrites
Utiliser les services	Des sanitaires adaptés et entretenus, une restauration où l'on peut commander, payer et manger sans difficulté

Penser à toutes les situations : handicaps moteurs, visuels, auditifs, intellectuels, psychiques, cognitifs, maladies invalidantes, grande fatigue, handicaps qui ne se voient pas, âge, blessure temporaire.

Les personnes qui accueillent

Le matériel ne suffit pas. L'accueil humain fait la différence.

- Préparer l'équipe : un temps de formation court, des consignes écrites, une personne référente à joindre.
- Adopter une posture simple : s'adresser à la personne elle-même, proposer sans imposer, demander ce dont elle a besoin.
- Ne jamais promettre ce qui n'est pas vérifié.

Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans
06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

Si quelque chose ne va pas

- Prévoir avec le poste de secours l'accueil des personnes en situation de handicap.
- Penser l'évacuation pour toutes et tous, y compris les personnes qui ne peuvent pas utiliser un escalier ou qui n'entendent pas une alarme.
- Noter les difficultés rencontrées : où, quand, quoi. Jamais le nom ni le diagnostic d'une personne.

Après l'événement

- Recueillir l'avis du public et de l'équipe.
- Garder une trace de ce qui a fonctionné et de ce qui a manqué.
- Choisir deux ou trois améliorations pour la prochaine édition, avec une personne responsable et une échéance.

Check-list rapide

- La rubrique « Accessibilité » est publiée et à jour.
- Un contact répond avant l'événement.
- L'entrée est possible sans marches.
- Un point d'accueil est identifié.
- Des places réservées offrent une bonne vue.
- Des assises et un espace calme existent.
- L'équipe a reçu des consignes et sait qui appeler.
- Le poste de secours connaît l'organisation de l'accessibilité.

Dans la bibliothèque

- Les informations d'accessibilité à publier avant un événement (fiche réservée)
- Accueillir sans présumer des capacités (fiche réservée)
- Check-list : un accueil prêt pour toutes et tous (fiche réservée aux structures accompagnées)
- Poste de secours d'un événement : préparer l'accueil des personnes en situation de handicap avec les secouristes (fiche réservée)

Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans
06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

- Handicaps invisibles : ce qu’ils changent dans la conception d’un accueil ou d’un événement
- Accueillir une personne venue avec une aidante ou un aidant (fiche réservée)

Pour aller plus loin

Cap Access accompagne les organisatrices et organisateurs pour préparer l’accueil, former les équipes et faire le point après l’événement. Contact : contact@capaccess.fr ou 06 72 27 57 85.

Version et droits

Version en ligne : https://capaccess.fr/ressources/accueillir-les-publics-en-situation-de-handicap-sur-un-evenement-lessentiel/. La version en ligne fait foi.

Contact : Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans, 06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

© Cap Access 2026. Diffusion libre, sans modification, en citant Cap Access et la date.