



### Livrable de l'Atelier A

## Les outils de la participation pour les personnes handicapées

### Contexte de réalisation de ce document :

Celui-ci est le fruit d'un groupe de travail du GT-Ravi : Groupe Technique des Référents Accessibilité des Villes Inclusives organisé par le CEREMA et animé par :

Benoit Dacquin **VILLE DE VILLENEUVE D'ASCQ**

[bdacquin@villeneuve-dascq.fr](mailto:bdacquin@villeneuve-dascq.fr)

Géraldine Geoffroy **CEREMA**

[geraldine.geoffroy@cerema.fr](mailto:geraldine.geoffroy@cerema.fr)

Ghislain Mourgues **CEREMA**

[ghislain.mourgues@cerema.fr](mailto:ghislain.mourgues@cerema.fr)

Emmanuelle Sename **COMMUNAUTE URBAINE DE DUNKERQUE**

[emmanuelle.sename@tud.dunkerque.fr](mailto:emmanuelle.sename@tud.dunkerque.fr)

### Participants au groupe de travail:

Manon Callot **METROPOLE DE LYON**

[mcallot@grandlyon.com](mailto:mcallot@grandlyon.com)

Séda Drouillard-Belkahia **VILLE DE PARIS**

[seda.drouillard-belkahia@paris.fr](mailto:seda.drouillard-belkahia@paris.fr)

Fabrice Lopez **AIX MARSEILLE PROVENCE METROPOLE**

[fabrice.lopez@ampmetropole.fr](mailto:fabrice.lopez@ampmetropole.fr)

Virginie Zewe **VILLE DE METZ**

[vzewe@mairie-metz.fr](mailto:vzewe@mairie-metz.fr)

Nina Trapon **NANTES METROPOLE**

[nina.trapon@nantesmetropole.fr](mailto:nina.trapon@nantesmetropole.fr)

Maxime Arcal **VILLE DE TOULOUSE**

[maxime.arcal@mairie-toulouse.fr](mailto:maxime.arcal@mairie-toulouse.fr)

David Pignaud **TOULOUSE METROPOLE**

[david.pignaud@toulouse-metropole.fr](mailto:david.pignaud@toulouse-metropole.fr)

Pascale Demaegdt **VILLE DE ROUEN**

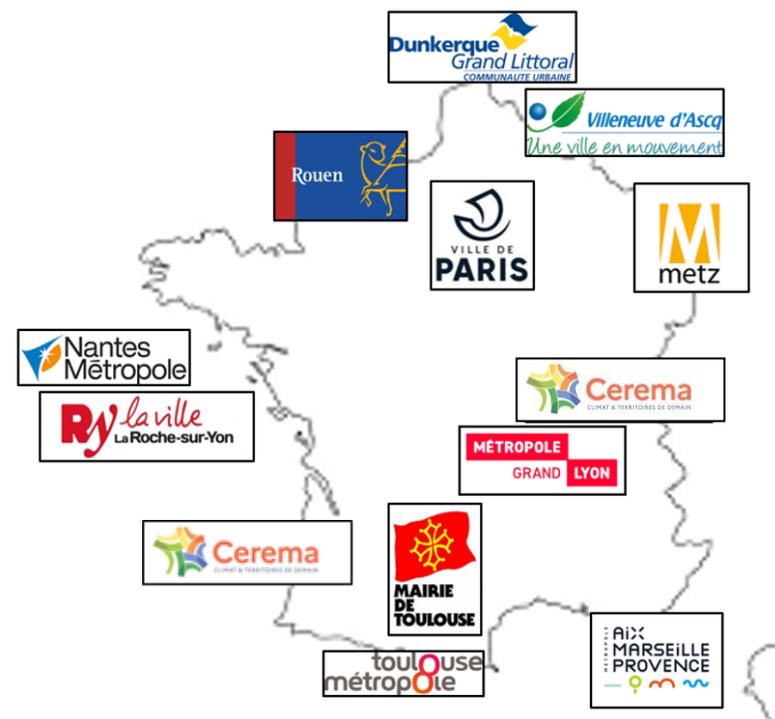
[pascale.demaegdt@rouen.fr](mailto:pascale.demaegdt@rouen.fr)

Benoit Leaute **VILLE DE LA ROCHE-SUR-YON**

[benoit.leaute@larochesuryon.fr](mailto:benoit.leaute@larochesuryon.fr)

Margaux Baudri **VILLE DE LA ROCHE-SUR-YON**

[margaux.baudri@larochesuryon.fr](mailto:margaux.baudri@larochesuryon.fr)



## Préambule

### Deux entrées pour concerter sur un projet avec des personnes en situation de handicap :

- mener une consultation au sein d'une instance spécifique : soumettre un projet à un groupe de personnes en situation de handicap au sein des Commissions Communales et Intercommunales pour l'Accessibilité (CCA et CIA) ;
- mener une consultation au sein d'une instance non spécifique : mieux accueillir et faire participer les personnes en situation de Handicap (PSH) au sein des concertations grand public existantes.

## Problématique

La concertation avec des personnes handicapées est un sujet à enjeux. Si les associations qui les représentent sont souvent mobilisées, les citoyens en situation de handicap sont souvent difficiles à concerter sur les projets plus généraux.

- Quelles organisations mettre en œuvre pour une démocratie participative pour tous ? comment aller vers ces publics, pour les informer et les mobiliser ?
- Quels sont les outils qui permettent de mettre en œuvre leur participation aux instances et démarches de concertation ou de coconstruction ?

2

**Points de vigilance :** Il est important de travailler la communication vers le public cible, il y a nécessité d'avoir une approche grand public de la démarche.

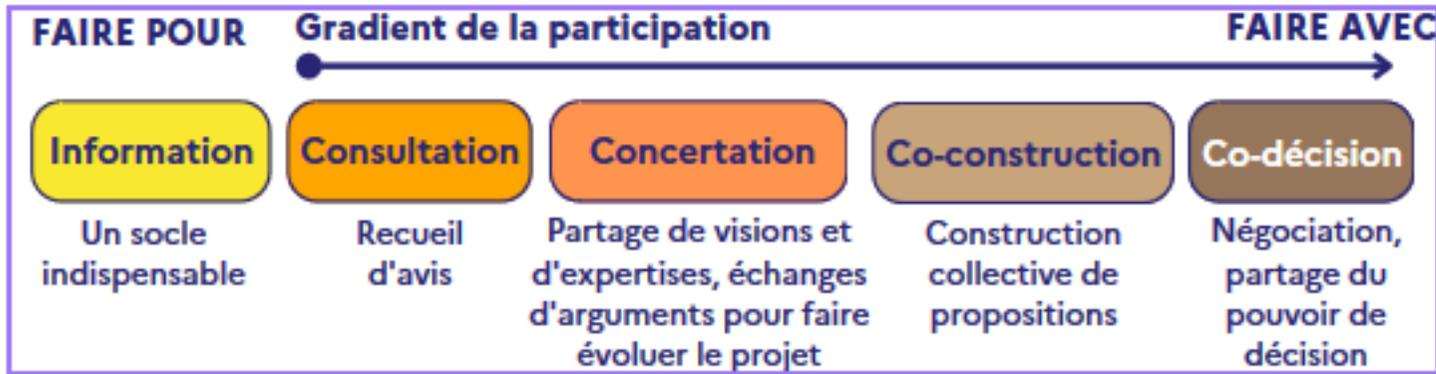
Ce document s'attachera à se questionner uniquement sur **la consultation au sein des instances non spécifiques pour faciliter l'inclusion.**

## Sommaire

Cet atelier s'attachera plus particulièrement à détailler les thématiques suivantes:

- 1-Définir la participation citoyenne : informer/ sensibiliser / consulter/concerter/ codécider,
- 2-Identifier et mobiliser les acteurs éloignés de la concertation : PH/PA/personnes éloignées de la lecture...,
- 3-Organiser une concertation accessible à tous : avant/pendant/après,
- 4-Créer les outils pour la réussite de la concertation : pour permettre la participation de tous,
- 5-Trouver les ressources pour aller plus loin.

# 1. Définir la participation citoyenne



## La participation : de quoi parle-t-on ?

Participer, c'est prendre part, c'est s'impliquer, ou encore s'engager... Les démarches dites « participatives » recouvrent en fait un ensemble de dispositifs qui varient selon leurs objectifs, leur dimension réglementaire ou volontaire, descendante (offre institutionnelle) ou ascendante (portée par les citoyens). Elles varient aussi selon la nature et l'échelle des projets, la temporalité, les degrés de participation attendus ou encore les publics associés, de façon large ou plus restreinte, et la place qu'on leur donne dans le processus.

## Les différents degrés de participation

En 1969, la sociologue Sherry Arnstein a défini différents niveaux d'implication des citoyens dans les démarches participatives portées par les acteurs publics, allant de la manipulation au contrôle citoyen. De cette analyse on retient aujourd'hui classiquement quatre grands degrés d'association des participants à une démarche.

En amont, **l'information**, qui n'est pas de la participation à proprement parler, constitue un socle de base indispensable pour pouvoir mobiliser et échanger sur une stratégie ou une démarche ; cette information doit être transparente et pertinente. (ex. : réunions publiques d'information). Les démarches de **sensibilisation** s'inscrivent dans cette même perspective, visant à partager de l'information, des éléments de diagnostic, à faire prendre conscience de certaines évolutions, pour donner des clefs et des envies d'agir.

1 - **La consultation** est un recueil d'avis : il s'agit de recevoir les avis des citoyens ou parties prenantes du projet. Ces contributions peuvent être prises ou non en compte, sans nécessaire retour ou justification du décideur (ex. référendum, enquêtes, conseils de quartier...).

2 - **La concertation** suppose une relation où on échange des visions, des expertises, des arguments. Elle permet de débattre et enrichir collectivement le projet. Elle exige de rendre compte de la façon dont les contributions ont été prises en compte (ou pas) pour faire évoluer le projet.

3 - La **co-construction** repose sur le principe d'une construction collective, d'une co-élaboration d'un projet entre habitants, élus ou acteurs concernés par le projet plus généralement.

4 - Enfin la **co-décision** représente le stade ultime de partage du pouvoir de décision, ou du moins qui tend vers cet objectif (le système représentatif actuel laissant de toute façon la décision dans les mains des élus, pour les projets portés par la puissance publique).

*NB : Souvent, dans le langage courant, le terme de concertation est utilisé pour désigner les dispositifs de participation institutionnelle, allant de la consultation à la co-construction.*

Ces différents degrés d'implication ne sont pas indépendants, ils peuvent au contraire se compléter ou s'articuler selon les différentes phases d'un projet, selon les catégories d'acteurs, le type de public visé ou l'échelle de participation retenue.

Enfin, il faut distinguer ce qui relève des **méthodes et outils** : prospective, outils ludiques, de débat, d'intelligence collective, visites type « diagnostics en marchant », spatialisation, design... Ces outils et techniques, qui peuvent s'appuyer aussi sur des outils numériques (civic tech, consultation en ligne...)... sont à adapter à chaque projet.

#### **Les questions clefs de la participation :**

**POURQUOI ?** qu'attend-t-on de cette participation ?

**SUR QUOI ?** quel est le cadre, le sujet mis au débat ?

**AVEC QUI ?** qui veut-on associer, comment les mobiliser ?

**JUSQU'OU ?** quel degré de participation souhaite-t-on avec les différents publics ?

**QUAND ?** à quel moment du projet ? en amont, tout du long ?

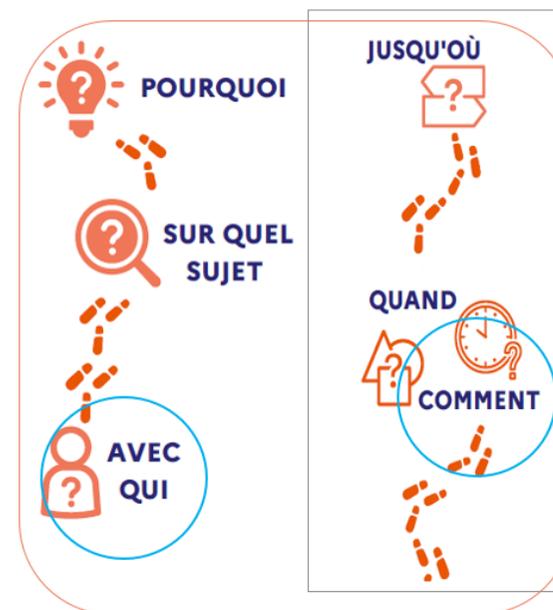
**COMMENT ?** avec quels moyens, avec quelle diversité d'outils ?

**QUEL BILAN ?** comment va-t-on prendre en compte les avis et rendre compte des résultats ?

*En gras les points abordés plus spécifiquement dans ce document.*

Pour construire une démarche participative, la « boussole de la participation » permet de se poser les questions-clefs pour formaliser son projet, en faire le suivi et s'autoévaluer au regard des principes de la charte de la participation du public :

[boussole-participation@cerema.fr](mailto:boussole-participation@cerema.fr)



### Un cadre et des règles du jeu à donner avant de mener une démarche

- éviter les préjugés
- faire participer en amont et tout au long du projet, quand tout n'est pas encore décidé !
- veiller à la transparence de l'information et du dossier technique
- rendre compte des échanges et des choix effectués
- préciser le processus décisionnel et le degré de participation prévu : rappeler notamment les responsabilités du maître d'ouvrage et de l'autorité publique, sachant que le pouvoir de décision revient in fine aux élus ...



## 2. Identifier et mobiliser les acteurs éloignés de la participation : personnes handicapées/personnes âgées/personnes éloignées de la lecture...

### Comment informer et mobiliser les acteurs éloignés de la participation :

**Objectif** => Identifier d'une part le public cible (type de handicap mais aussi localisation, structures d'accueil etc.), et d'autre part les acteurs relais pour aller vers ce public.

La concertation des personnes handicapées est un sujet souvent abordé dans les instances dédiées aux personnes handicapées (CCA/ CIA). Toutefois elles sont souvent non prises en compte dans les démarches de participation plus générale.

De plus si les associations qui les représentent sont parfois mobilisées, les citoyens en situation de handicap sont souvent difficiles à concerter.

Pour cela, comme dans toute démarche participative, il est nécessaire de réaliser une cartographie des acteurs à associer à la démarche avec une attention particulière pour toucher le public à besoins spécifiques.

Il est important d'identifier les acteurs qui peuvent être relais sur le territoire et les contacter en fonction des objectifs de la démarche.

**Personnes handicapées/ Publics éloignés** : contacter la personne référente des CCA ou CIA de vos collectivités qui pourra vous mettre en réseau avec les associations de personnes en situation de handicap de votre territoire qui siègent dans ces commissions.

D'autres pistes pour contacter via d'autres réseaux : relais spécialisés/association d'aidants (maison des aidants) /Commission handicap local (CLH)/ Handi soin/ UDAF : Union départementale des associations familiales/MDPH Maison Départementale pour les Personnes Handicapées/ représentant d'usagers/ Asso personnes âgées, associations ou fédérations représentant les différentes déficiences / structures médico-sociales/ écoles/ cap emploi/professionnels de santé...

**Autres relais d'usagers** : conseils des sages / conseils d'enfants/ Conseils citoyens/ Conseils de quartier/ Comité d'Intérêt Locaux/riverains/ résidence de personnes âgées/ Association de lutte contre l'illettrisme.

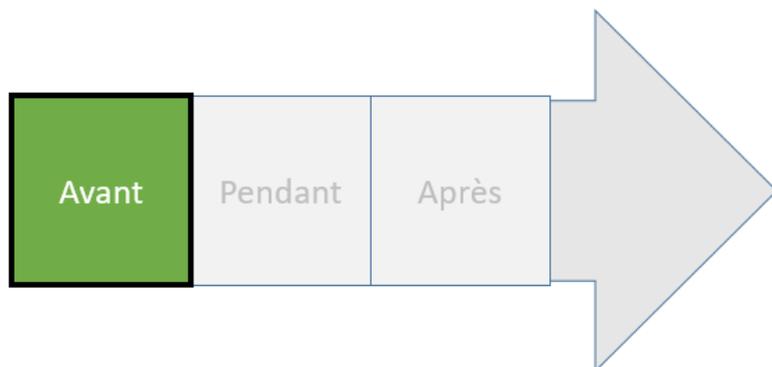
**Autres relais de professionnels à associer pour certaines concertations** : CCI Chambre de Commerce et de l'Industrie/ DDTM Direction départementale des Territoires et de la Mer/CMA chambre de métiers et de l'artisanat/représentant des commerçants/ profession libérale /partenaires transport/ artisan CAPEB : Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment / Inviter les gestionnaires des espaces publics et des ERP+ élus de quartier et élus thématiques...

Ci-dessous une proposition de tableau à compléter localement si besoin :

	Nom de la structure ,de l'association	Nom et prénom du contact	Ville /quartier	Adresse	Mail	Téléphone/ SMS	Implication dans la vie de quartier : Vie dans le quartier/passage ponctuel dans le quartier	Besoin particulier : exemple pas de mail/ pas de PDF/besoin maquette tactile/besoin BIM..... Voir détail ci dessous.	Disponibilité : Consultation possible en journée en soirée le week end Selon les disponibilités : professionnels uniquement en journée/ PH pas tôt le matin car soins...Horaire des transports	Ressource :
-Déficience/ Public éloigné										<b>ANNEXE -1</b> Liste acronyme handicap 
<b>Autres relais</b>										

### 3. Organiser une démarche participative accessible à tous : avant/pendant/après

Comment procéder pour informer, mobiliser et associer, faire participer les différents publics ?

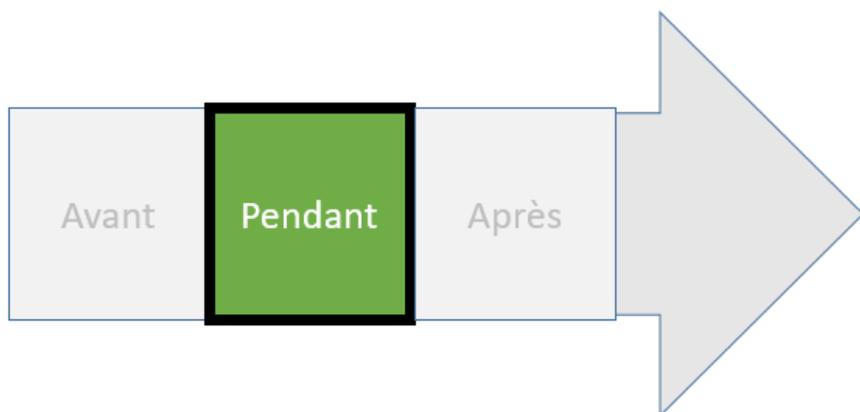


Détail du besoin	Public concerné	Ressources en annexe	Observations
<b>AVANT LE TEMPS DE PARTICIPATION : Préparer l'activité : salle/lieu + Invitation</b>			
<b>Préparer l'animation :</b> Sensibiliser les architectes, les designers, les partenaires aux besoins des publics à besoins spécifiques. Donner des clés pour animer la réunion pour rendre accessible une présentation.			
<b>PREPARATION</b>			
<b>Informer et communiquer</b> sur la démarche de participation	Tous les publics	Newsletter, site internet accessible...	En amont il faut bien délimiter les objectifs et le sujet de la participation.
<b>REUNION PREPARATOIRE :</b> <b>idéalement prévoir un temps de préparation de la réunion.</b> Pour présenter le projet, faciliter la compréhension des publics éloignés	Déficients visuels/ déficients intellectuels	-Format en petit groupe pour cerner le sujet : préparer les questions... -Réunion préparation : proche de la concertation. -Permanence et entretiens individuels  <b>ANNEXE 2 :</b> Consulter les chartes de participation	Temps 
<b>LIEU PARTICIPATION : SALLE DE REUNION, ATELIER, DEAMBULATION, VISIO .....</b>			

<p><b>Accessibilité de la salle aux personnes sourdes et mal entendant</b>/ Boucle Induction Magnétique BIM/ ou autre dispositif audio hifi, dispositif d'écoute amplifiée mobile. Sonorisation/transcription simultanée/ LSF.....</p>	<p>Sourds et malentendants</p>	<p>Expérimentation de la transcription simultanée par:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Transmettre les supports de réunion et la liste des intervenants et participants aux interprètes en amont</li> <li>-Calendrier des réunions à prévoir en amont pour garantir la disponibilité des interprètes</li> <li>-Ne pas oublier ces outils d'aides à l'audition pour les visites sur le terrain : marche exploratoire...</li> </ul>
<p><b>Prévoir Interprétariat</b></p>	<p>Tous / langues étrangères etc.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-A titre indicatif, selon la durée de la réunion et le type de réunion le prix peut varier de 80€ TTC environ à 300€/heure.</li> <li>-Vélotypie (technique de sous-titrage en direct, très utile notamment pour les personnes sourdes): 300€ HT de l'heure</li> <li>-Application de transcription instantanée : environ 15€ de l'heure selon le forfait</li> </ul>
<p><b>Garderie</b></p>	<p>Familles</p>		<p>La mise en place d'un mode de garde sans être obligatoire est une solution facilitatrice pour la participation des familles avec enfants. Information à faire figurer dans l'invitation.</p>
<p><b>Accessibilité de la salle aux Personnes à Mobilité Réduite</b></p>	<p>Usagers en fauteuil roulant (UFR). Personnes Handicapées PH</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prévoir sanitaire accessible ou indiquer si absence de sanitaire accessible.</li> <li>-Si estrade prévoir un dispositif accessible : rampe, élévateur PMR etc.</li> <li>-Accessibilité de l'accès au bâtiment, de la salle, des sanitaires.</li> <li>-Ne pas hésiter à aller vérifier soi-même l'accessibilité du site.</li> </ul>
<p><b>Prévoir un espace de ressourcement</b></p>	<p>Personnes TSA : Trouble de la Sphère Autistique</p>		<p>-Idéalement proposer une pièce pour se ressourcer en cas d'angoisse</p>
<p><b>Signalétique directionnelle</b></p>	<p>Tous</p>	<p><b>ANNEXE 3</b> : Fiche signalétique CUD Communauté Urbaine de Dunkerque</p>	
<p><b>Visio Conférence</b> : Si visio conférence prévoir format mixte ?</p>	<p>Tous : Personnes Agées PA personnes Handicapées PH</p>	<p>Matériel (micro + caméra + ordinateur + accès internet...)</p>	<p>Format mixte complexe à animer.</p>

<p><b>REUNION PREPARATOIRE :</b>  <b>idéalement prévoir un temps de préparation de l'animation</b> présentation du projet  Faciliter la compréhension des publics éloignés</p>	Déficients visuels/ déficients intellectuels	-Format en petit groupe pour cerner le sujet : préparer les questions... -Réunion préparation : proche de la concertation. -Permanence et entretiens individuels	Temps 	
<b>INVITATION</b>				
<p><b>SUPPORT</b> contraste de la police de caractère par rapport au support/ typo type arial, verdana, tahoma / caractères suffisamment grands/ pas inscription de texte sur une image, Utiliser la technique d'écriture : Facile à lire et à comprendre (FALC) ou Français simplifié, Noter la personne ressource à contacter si besoin particulier + si besoin BIM/ Garderie...)</p> <p>...</p>	Tous	- <b>ANNEXE 4:</b> présentation du FALC <b>ANNEXE 5 :</b> formation FALC   <b>ANNEXE 6 :</b> -Fiche technique pour enregistrer un PDF pour qu'il soit accessible à tous 	-Exemples de phrases types à ajouter dans l'invitation: En cas de besoin particulier pour participer à cette réunion n'hésitez pas à nous contacter+ adresse ou « afin de réserver l'interprétariat LSF, les personnes sourdes sont invitées à nous indiquer leur présence par retour du mail avant le... »  -Si l'entrée PMR est différente de l'entrée principale le préciser dans l'invitation  -Infos essentielles dans le corps du mail et pas seulement dans la pièce jointe. Car les pièces jointes en PDF ne sont pas forcément accessibles à tous.  -Attention à réaliser des PDF accessibles à tous, prévoir la diffusion également en version Word  -Sur les supports numériques, les images importantes pour la compréhension doivent être détaillées pour les synthèses vocales, lecteurs d'écran....	
<p><b>TRANSPORT :</b>  Noter dans l'invitation l'information du nom de l'arrêt de transport en commun.  Préciser son accessibilité et la distance par rapport au lieu de la réunion</p>	Personnes âgées ,personnes handicapées ,déficients visuels		-Préciser si un accompagnement humain est proposé -Identifier précisément le lieu de RDV à proximité d'un lieu bien identifiable : proche d'un arrêt de bus, devant une fontaine, une entrée spécifique... -Rappeler les modalités de réservation du transport à la demande/ préciser L'horaire de fin de la réunion pour faciliter la réservation des transports à la demande.	

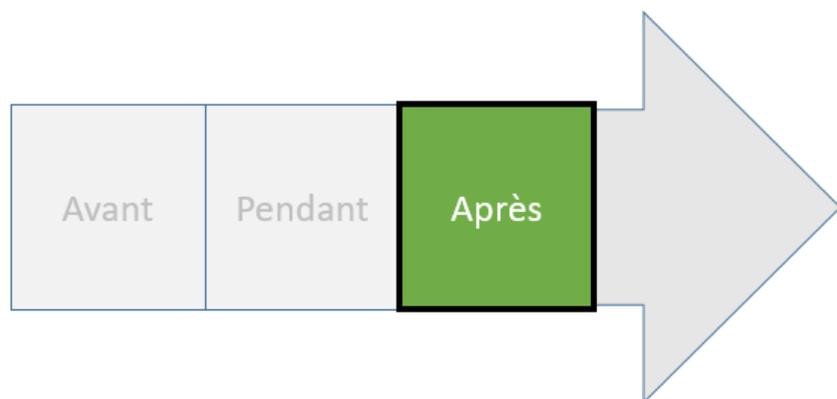
<b>STATIONNEMENT :</b> Donner l'information dans l'invitation si stationnement accessible, parking réservé...	Tous		Faire un arrêté municipal pour augmenter le nombre de places PMR si besoin.
<b>IDENTIFICATION DU LIEU :</b> Identifier le lieu de réunion/ mettre la photo du lieu dans l'invitation	Personnes âgées ,personnes handicapées		-Photo du Bâtiment, du lieu de RV. -Décrire le parcours avec une vue aérienne et le parcours en couleur avec les contrastes.
<b>DUREE DE LA REUNION :</b> Préciser la durée de la réunion dans l'invitation(pour les personnes en transport à la demande)			-Préciser si temps convivial en fin de réunion -Horaires adaptés aux transports adaptés / à la demande -Choisir des horaires adaptés au public cible et communiquer l'horaire de fin pour faciliter l'organisation des transports.
<b>MODE DE DIFFUSION :</b> Mail/ PDF accessible/ html/flyer accessible : simple, illustré (photos/pictogrammes...), bien contrasté/		<b>ANNEXE 6 :</b> -Fiche technique pour enregistrer un PDF pour qu'il soit accessible à tous 	-Faire du phoning pour relancer les participants si nécessaires - vérifier que le formulaire en ligne est bien accessible, ou prévoir d'autres modes de diffusion : papier, aide humaine au remplissage du document...
<b>ACCOMPAGNEMENT HUMAIN :</b>	Personne âgée/Personne à mobilité réduite		-Préciser qu'un accompagnement humain est proposé. Point de rendez-vous depuis le transport en commun le plus proche -Donner un contact et un N° de téléphone en cas de problème -Prévenir les agents d'accueils (ou d'autres agents dédiés spécifiquement à cette mission le jour J) en amont, les sensibiliser
<b>DIAPORAMA</b>			
<b>DIAPORAMA ACCESSIBLE :</b> <b>Rédiger en facile à lire ou Français simplifié, le support (peu d'écrit, beaucoup d'illustrations)</b>	Personnes âgées/enfants/ non lecteur /Déficients visuels, personnes ayant des troubles de concentration...	<b>ANNEXE 7:</b> Conseils pour la mise en accessibilité des supports de présentation/ Lyon 2022 	Diaporama lisible : contraste de la typo/ typo type arial / caractère suffisamment grand/ pas inscription de texte sur une image, Utiliser la technique d'écriture :Facile à lire et à comprendre (FALC),



Détail du besoin	Public concerné	Ressources en annexe	Observations
<b>PENDANT LE TEMPS DE PARTICIPATION</b>			
<b>SONORISATION</b> : BIM fixe ou portable ou autre dispositif HIFI	Personnes malentendantes	<b>ANNEXE 8</b> : La BIM en question	-Prévoir l'installation technique/ Vigilance sur le temps d'installation du matériel. -Présence d'un technicien formé lors de la réunion ou minima au début. -Autre : amplification sonore, Hifi...
<b>ECLAIRAGE</b>	Personnes déficientes visuelles et autistes		Attention à l'éclairage. Ne pas installer les personnes face aux lumières vives
<b>MOBILIER</b> : Chaise	Personnes âgées, personnes en fauteuil roulant		-Enlever des chaises pour laisser des espaces accessibles si personnes en fauteuils roulants, Prévoir des chaises avec accoudoirs, espaces de circulation, aire de rotation 1.50m...
<b>EMARGEMENT</b>	Déficients visuels, personnes âgées		Prévoir une règlette d'émargement, liste gros caractères, classement par ordre alphabétique
<b>ACCUEIL</b> : Sensibilisation Coordonner les intervenants / agents d'accueil		<b>ANNEXE 9</b> : Comment bien accueillir une PSH + e-formation CEREMA + Livret pour l'accueil 2021 Toulouse	Prévenir les agents d'accueil en amont. Faire le lien le jour de la réunion pour s'assurer le bon accueil des personnes en situation de handicap.
<b>TOUR DE TABLE</b>	Tous		Permet l'identification de chaque participants (capitale pour les personnes déficientes visuelles)

<b>IDENTIFICATION DES INTERVENANTS</b>	Tous		Chevalet bien lisible de loin avec nom et logo
<b>ANIMATION PARTAGE DE LA PAROLE</b>	Tous		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Avoir un animateur, modérateur, médiateur compétent</li> <li>-Bien préciser son nom et sa fonction avant toute prise de parole</li> <li>-Préciser l'identité de la personne prenant la parole (pour les malvoyants)</li> <li>-Fixer les modalités d'intervention ex. questions au fil de l'eau ou à la fin etc.</li> <li>-Assistance humaine pour prise de notes</li> <li>-Proposer d'écrire les questions / remarques</li> <li>-Utilisation carte FALC pour faciliter la prise de parole</li> <li>-Appui humain : idéalement avoir une personne dédiée à l'appui aux personnes moins à l'aise avec parole ou écrit, à chaque table ou globalement</li> </ul>
<b>AUDIODECRIRE LE DIAPORAMA</b>	Tous/ déficient visuel	Expérimentation formation audiodescription 	Bien décrire et détailler les photos, cartes, plans en pensant aux besoins du public déficient visuel, / audiodescription
<b>OUTILS</b> : utiliser des maquette ou plans simplifiés	Déficients visuels et intellectuels Tous	Cf tableau outils ci-dessous	Plans thermoformés, maquettes permettant la représentation mentale de l'aménagement.
<b>SIMPLIFICATION</b> de la terminologie utilisée lors de la concertation	Tous	Cf tableau outils ci-dessous	Simplifier les éléments de langage : donner les acronymes/ exemple maître œuvre/ maître ouvrage...Eviter d'utiliser des sigles (même en les expliquant, cela complexifie les échanges)
<b>LSF</b> : Langue des signes Françaises si participation de personnes sourdes signantes	Personnes sourdes	Interprètes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Penser au positionnement des deux parties : interprètes/ usagers sourds</li> <li>-Parler de face pour la lecture sur les lèvres, ne pas se retourner en parlant</li> <li>-Réduire le débit de parole...</li> <li>-penser à la LSF ou au LPC : Langage Parlé Complété</li> </ul>
<b>TRANSCRIPTION ECRITE</b>	Déficients auditifs, malentendants	Expérimentation de la transcription simultanée par:  	Intéressant de prévoir un dispositif de transcription écrite simultanée pouvant servir également de base au compte rendu de la séance.
<b>TEMPORALITE DE LA REUNION</b>	Tous		Attention au rythme de la réunion : ne pas aller trop vite/prévoir différentes animations pour varier le rythme de la réunion

<b>ESPACE DE RESSOURCEMENT</b>	Personnes TSA : Trouble de la Sphère Autistique		Proposer en début de réunion aux participants une pièce pour se ressourcer en cas d'angoisse
<b>TEMPS CONVIVIAL</b>	Tous		Mange-debout mais aussi table classique pour personne en fauteuil roulant, personnes de petites tailles -Prévoir de l'eau pour chien guide Les personnes qui ont apporté un appui humain lors de la concertation, accompagnent également les personnes aveugles et malvoyantes pour découvrir le buffet. -Prévoir pailles et verres rigides pour les personnes ayant des problèmes de préhension.



13

Détail du besoin	Public concerné	Ressources	Observations
<b>APRES LE TEMPS DE PARTICIPATION</b>			
<b>CAPITALISATION</b>	Tous		Après le temps de concertation ne pas oublier de capitaliser sur les bonnes et mauvaises pratiques.
<b>COMPTE RENDU :</b> Support, bilan accessible à tous : numérique mais pas que/ Word/ ....	Déficiência visuelle		-Envoyer le compte rendu en version accessible, simple à comprendre, lisible par les synthèses vocales des personnes déficientes visuelles (idéalement version WORD,) -Faire un document de synthèse en organisant les niveaux de titre pour faciliter le repérage des personnes déficientes

Déficiência auditive

visuelles lors de la lecture du document avec leur lecteur d'écran. = Organisation permettant depuis le sommaire de pouvoir se rendre directement à la rubrique recherchée. -Il est coutume de laisser un contact à la fin du diaporama de présentation, penser à ajouter une photo de l'intervenant afin de bien l'identifier. Cela facilite également la prise de contact ultérieure..

**ENQUETE SATISFACTION EN FALC ou Français simplifié**

*La Bonne Aventure*  
Enquête satisfaction Accueil et accessibilité des personnes en situation d'handicap  
La Bonne Aventure 2022

- Êtes-vous déjà venu.e au festival ?  OUI  NON
- Êtes-vous venu.e accompagné.e ?  OUI  NON  
OUI, Avec l'APAVIMA
- VOTRE AVIS SUR L'ACCÈS AU PARKING PAR :
- VOTRE AVIS SUR L'ENTRÉE ET LA SORTIE DU FESTIVAL :
- VOTRE AVIS SUR LES CONDITIONS DE CONCERTS SUR LA PLATEFORME :
- Avez-vous visité d'autres espaces que la grande scène ?  OUI  NON  
Si OUI, lesquels ? \_\_\_\_\_
- Avez-vous des idées de choses à améliorer ? \_\_\_\_\_

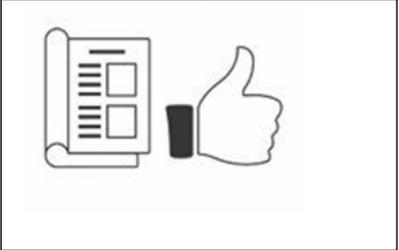
**MERCI ET BON FESTIVAL!**

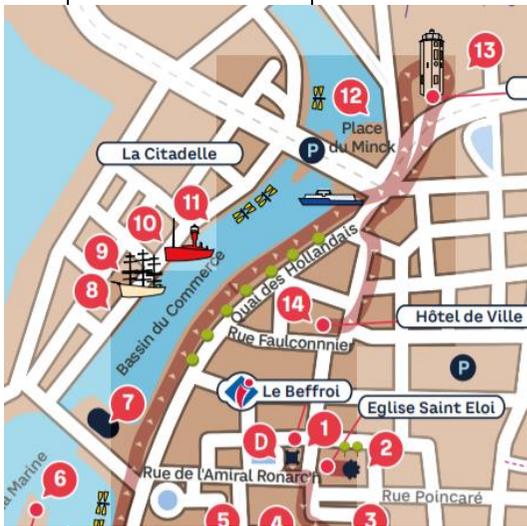


Enquête de satisfaction

	Pas satisfait	Peu satisfait	Satisfait	Très satisfait	Je ne sais pas
Accueil					
Présentation du projet					
Qualité de vie					
Repas					
Stands					
Atelier					

## 4. Créer les outils et ressources pour faciliter la participation des publics éloignés

Outils / ressources ou adaptations pratiques	Objectifs de l'outil (réponse à quels besoins)	Public cible initial	Public potentiellement concerné	Conditions de réussite	Points de vigilance (cf également éléments sous le tableau)	Ressources en annexe	Coût approximatif
<b>Simplification de l'information</b>							
<b>Simplification de l'information</b>	Comprendre la terminologie	Déficience intellectuelle	Personnes âgées/enfants/ non lecteur de carte/Déficients visuels, personnes ayant des troubles de compréhension		Faire valider par un panel d'utilisateurs, personnes de différents handicaps	<b>ANNEXE 10 :</b> FALC 	
<b>Glossaire technique en « FALC » : ou Français simplifié</b>	Comprendre la terminologie	Déficience intellectuelle	Personnes âgées/enfants/ non lecteur de carte/Déficients visuels, personnes ayant des troubles de compréhension				

<p><b>Affichette FALC ou Français simplifié</b></p>	<p>Participer à la concertation, aide à la prise de parole, à la compréhension</p>	<p>Déficiences intellectuelles</p>	<p>Personnes âgées/enfants/non lecteur de carte/Déficients visuels, personnes ayant des troubles de compréhension</p>		<p>Pour éviter la stigmatisation, proposer les supports accessibles à l'ensemble des participants</p> 	
<p><b>Plans SIMPLIFIES</b></p>	<p>Comprendre un plan</p>	<p>Déficiences intellectuelles</p>	<p>Tous</p>	<p>Permettre le repérage spatiale sur un plan avec illustration des éléments de repérages connus par tous</p>	<p>Plan DK avec les éléments connus : plage, place Jean Bart...</p> 	

# Test terrain

## Marche exploratoire

Favoriser la participation citoyenne

Tous et essayer de toucher les publics inhabituels

Parfois on peut également organiser des parcours commentés (une seule personne à la fois, avec une analyse plus approfondie et une étude « comportementale »)

-Anticipation de la marche : réalisation de visites préalables pour bien définir le périmètre d'étude.  
- Réaliser des vidéos pour ceux qui ne peuvent pas se déplacer à la sortie terrain  
**ANNEXE 11 :**  
Marche exploratoire Kit u

-Idéalement temps en salle puis sortie terrain pour donner un premier niveau d'information et consignes= augmente l'efficacité de la visite terrain.  
-Marche : assurer la sécurité des participants, parler fort  
-Marche : bien définir l'objectif précis de la marche pour que cela ne devienne pas une promenade sans but  
-Prévoir Système portatif audio .



## Cartes sensibles

Relever les perceptions et usages actuels, identifier les éventuels points noirs en terme de sécurité et d'accessibilité pour les piétons et cyclistes.

-Bien caier le temps de préparation, le prix, la capacité à faire en interne etc.  
-Co-construction  
Identification des difficultés lors des trajets à partir de punaises et fil de laine.  
-Présenter visuellement des scenarii de déplacement



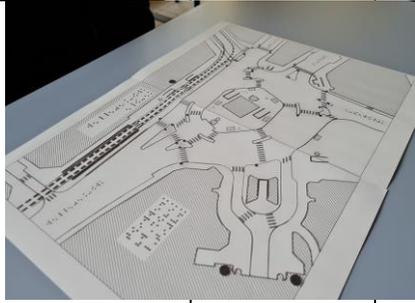
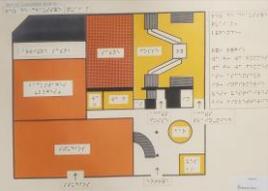
**ANNEXE 12 :**  
Expérimentation maquettes Ville de Paris

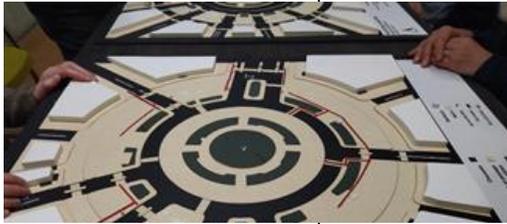


Faible coût du dispositif : une impression couleur en grand format du plan , achat punaises, post-it et bouts de laine.

<p><b>TEST DE MATERIEL OU EQUIPEMENTS</b> : prototype, Planche d'essai ou mise en situation dans l'espace</p>	<p>-S'assurer du choix du matériel le plus adapté. -Se projeter sur le rendu final et mieux appréhender les matériaux.</p>  	<p>Tous</p>	 <p>Tous</p>   <p>-Prévoir des assises pour faire attendre les testeurs</p> 	<p>-Tester en condition humide (couleur, glissance) -Petit groupe -Planche d'assez grande dimension -Prévenir du delta qui peut exister entre l'échantillon et le rendu final -Faire un protocole d'évaluation -Visites de terrain : prévoir une salle de réunion en amont pour un premier niveau d'info et les consignes -Temporiser sur les solutions proposées par les associations -S'assurer de la bonne accessibilité du site (desserte TC, cheminements...)</p>	  	
<p><b>FILM IMMERSIF : 3D / réalité virtuelle</b></p>	<p>Se projeter sur le rendu final et mieux appréhender les matériaux OU les aménagements</p>	<p>Toute personne</p> 	<p>-Idéalement à l'échelle -Travailler en petits groupes -Informers et prévenir du delta entre l'échantillon et le rendu final - Vidéo avec sous titrage/ LSF ...</p>	  		<p><b>ANNEXE 13 :</b> Expérimentation aménagements Marseille <b>ANNEXE 14 :</b> Expérimentation aménagements Toulouse <b>ANNEXE 15 :</b> Expérimentation aménagements Nantes</p>

# Maquettes tactiles

<p><b>Pour toutes les maquettes</b></p>	<p>Comprendre son environnement se faire une représentation mentale du projet d'aménagement.</p>	<p>Déficients visuels</p>	<p>Tous</p>	<p>-Maquette facilement transportable  =Penser à la formation Audiodescription</p>	<p>-Travailler en petit groupe -2 tables avec maquettes +écran avec plan/ -Audiodescription pour tous -Expliquer la légende, les échelles aider à la compréhension de la légende tactile.  -Maquette à poser à une hauteur adaptée, pouvoir circuler autour, maquette pas trop grande (taille du bras) -Prévoir un nombre suffisant d'assistant pour pouvoir guider les doigts des personnes déficientes visuelles si besoin.</p>		<p>Maquette artisanal de 0 à 100€. Maquette tactile réalisée par un professionnel de 100€ à 5000€ :</p>
<p><b>Maquette thermoformé</b></p>	 				 	<p>Plans Lyon/ la Roche sur Yon ....</p>	

<p><b>Maquette en relief</b></p>				<p>-Maquette facilement transportable -Selon le type de concertation envisager une maquette fixe ou évolutive. : (cf exemple ci-joint)</p>	<p>Maquette fixe :</p>   <p>Maquette évolutive :</p>  	<p>Maquette artisanal de 0 à 100€. Maquette tactile réalisée par un professionnel de 100€ à 5000€ :</p> <p>Penser à vous rapprocher d'un Fab Lab, ou d'un Handi fab lab pour vous accompagner dans vos créations de maquettes.</p>  <p>Achat de matériel : aimants en bande autocollantes</p> 

## Points de vigilance :

-Besoin de bien définir avant tout projet le niveau d'implication : information/ consultation/ concertation. Coproduction

Selon le niveau d'implication les outils seront différents.

-Selon l'ampleur du projet, différents types d'outils pourront être mis en place pour mener à bien la concertation.

Différents paramètres à prendre en compte :

- coûts,
- temps,
- du matériel à disposition (imprimante 3D...)
- du nombre de participants
- Outils modulables lors de la concertation ou non



## 5. Trouver les ressources pour aller plus loin

**ANNEXE 1** Liste acronyme handicap TOULOUSE

**ANNEXE 2** : Pour en savoir plus sur la concertation, n'hésitez pas à consulter les différentes chartes :

-charte de la participation du public : [https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Charte\\_participation\\_public.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/Charte_participation_public.pdf)

-charte participation citoyenne et guide de la participation citoyenne: Toulouse : <https://jeparticipe.metropole.toulouse.fr/processes/charte-de-la-participation?locale=fr>

-charte de la concertation Aix Marseille Provence

-Formation aux techniques et outils d'animation avec les habitants/ Toulouse

**ANNEXE 3** : Fiche signalétique CUD Communauté Urbaine de Dunkerque

**ANNEXE 4**: présentation du FALC

**ANNEXE 5** : formation FALC

**ANNEXE 6** : Fiche technique pour enregistrer un PDF pour qu'il soit accessible à tous

**ANNEXE 7**: Conseils pour la mise en accessibilité des supports de présentation/ Lyon 2022

**ANNEXE 8** : La BIM en question : <https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/BIM.pdf>

**ANNEXE 9** : Comment bien accueillir une PSH : [https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette\\_web\\_bien%20accueillir%20PH.pdf](https://www.ecologie.gouv.fr/sites/default/files/plaquette_web_bien%20accueillir%20PH.pdf)

e-formation CEREMA : Agent d'accueil : savoir accueillir les personnes à besoins spécifiques : [https://eformation.cerema.fr/accessibilite\\_accueil](https://eformation.cerema.fr/accessibilite_accueil)

Livret pour l'accueil 2021 Toulouse : [Charte Participation Citoyenne – Calameo](#) <https://www.calameo.com>

**ANNEXE 10** : FALC <https://www.unapei.org/wp-content/uploads/2018/11/L%E2%80%99information-pour-tous-Re%CC%80gles-europe%CC%81ennes-pour-une-information-facile-a%CC%80-lire-et-a%CC%80-comprendre.pdf>

**ANNEXE 11** : Marche exploratoire Kit urbain Paris

**ANNEXE 12** : Expérimentation maquettes Ville de Paris

**ANNEXE 13** : Expérimentation aménagements Marseille

**ANNEXE 14** : Expérimentation aménagements Toulouse

**ANNEXE 15** : Expérimentation aménagements Nantes