



Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

ACCESSIBILITÉ DU CADRE BÂTI,
CONFORT D'USAGE DE L'ÉQUIPEMENT

Parcourir les espaces

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Abords et accès

Bilan d'accessibilité/Abords _____

Transports publics à proximité et accessibles • Direction de l'établissement indiquée

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Stationnement _____

Places de parking adaptées à proximité • Emplacement réservé pour une dépose minute ou temporaire (le temps de la visite) • Cheminement jusqu'à l'entrée de l'équipement accessible, avec signalétique adaptée

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Cheminement _____

Disparition ou signalisation des obstacles restants • Dispositifs d'aide à la circulation (ex. cheminements assistés)

Direction, administration
Responsable des agents d'accueil
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Entrée/accueil _____

Descriptif de l'accessibilité, plan de circulation • Aide humaine : disponibilité, accompagnement

Direction, administration
Direction de la production
Service de la sécurité
Correspondant immobilier
Service des publics

Circulations horizontales

Cheminement _____

Nature des sols, pentes, signalisation des ressauts, obstacles dans le bâtiment, les réserves, les salles d'exposition, les salles d'atelier et le centre de documentation

Direction de la production
Service de la sécurité
Correspondant immobilier
Service des publics

Éclairage _____

Éclairage diffus et indirect de préférence, pour éviter tout éblouissement • Pas de zones d'ombres et de contrastes brutaux • Éclairage focalisé sur les œuvres et les textes présentés ainsi que sur les éventuels obstacles à la circulation et à la sécurité

Direction, administration
Direction de la production
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Insonorisation/Acoustique/
Équipement d'aide à l'audition _____

Isolation phonique du bâtiment

Direction, administration
Service des publics
Direction de la production
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Aide au cheminement _____

Aires de repos avec des sièges, assis-debout • Aides spécifiques au cheminement : bandes « lignes guides » de matériaux contrastés, mains courantes • Éléments sonores • Signalisation standardisée

ACCESSIBILITÉ
DU CADRE BÂTI
CONFORT D'USAGE
DE L'ÉQUIPEMENT





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

ACCESSIBILITÉ DU CADRE BÂTI,
CONFORT D'USAGE DE L'ÉQUIPEMENT

Parcourir les espaces

Circulations verticales

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Ascenseurs

Largeur et éclairage des ascenseurs, boutons de commandes en gros caractères, annonce sonore et visuelle pour les étages, les fonctions desservies et les appels d'alarme ou les panes (informations visuelles et sonores) • Sas d'attente à l'évacuation attenant à l'ascenseur en cas d'incendie

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Escaliers

Bande de matériaux d'aspect et/ou de couleur contrastés annonçant l'escalier • Main courante, paliers de repos, aire d'évitement de l'escalier...

Signalisation

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier

Hauteur des signalisations

Hauteur de placement des cartels et panneaux adaptée à tous dans les espaces du bâtiment et au sein des parcours muséographiques

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier

Taille et type des caractères

Caractères bâtons de type Arial ou Helvetica, corps 18, semi-gras, sans fioritures • Taille des lettres en fonction de la distance de lecture

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier

Lisibilité des panneaux (supports et contrastes)

Éviter les supports transparents ou brillants • Rechercher les contrastes entre le support et l'écrit : fonds de couleurs / encres de la graphie, sombre / clair

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier

Esthétique

Uniformiser l'esthétique • Utiliser la couleur à des fins fonctionnelles, par exemple pour faciliter l'orientation

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier

Textes, images, pictogrammes

Concevoir des textes simples, précis et courts • Associer textes et images pour aider à la compréhension de l'information • Privilégier l'usage des pictogrammes homologués

ACCESSIBILITÉ
DU CADRE BÂTI
CONFORT D'USAGE
DE L'ÉQUIPEMENT





174

Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

ACCESSIBILITÉ DU CADRE BÂTI,
CONFORT D'USAGE DE L'ÉQUIPEMENT

175

Sécurité

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Alarme

Adapter les systèmes d'alarme : installations sonores et visuelles (surtout dans les espaces où les personnes sont seules : sanitaire, bureau...)

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Évacuation

Définir un mode d'évacuation • Identifier une zone protégée

Service de la sécurité
Agents d'accueil et de sécurité
Service des publics
Équipe pédagogique

Présence d'une personne handicapée

Informer le personnel de la présence d'une personne en situation de handicap, afin d'assurer une aide humaine en cas d'évacuation

Utiliser les services

Direction, administration
Service de la sécurité
Direction de la production
Correspondant immobilier

Accueil / billetterie

Banque d'accueil

Hauteur des présentoirs • Signalisation

Direction, administration
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Boucle magnétique

Boucle magnétique pour transmettre l'information

Direction, administration
Service de la sécurité
Direction de la production
Correspondant immobilier

Éclairage

Éclairage adapté • Éclairage non éblouissant et participant au guidage • Éclairage sécurisant et non anxiogène

ACCESSIBILITÉ
DU CADRE BÂTI
CONFORT D'USAGE
DE L'ÉQUIPEMENT





176

Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

ACCESSIBILITÉ DU CADRE BÂTI,
CONFORT D'USAGE DE L'ÉQUIPEMENT

177

Utiliser les services

Direction, administration
Espaces concédés
Direction de la production
Correspondant immobilier

Boutique, cafétéria...

Signalisation, cheminement,
accès aux produits

*Cf. Parcourir les espaces : signalisation et circulations
Aire de circulation, signalisation • Hauteur des présentoirs, accès
aux produits*

Direction, administration
Correspondant immobilier

Téléphone

Hauteur, graphie, cheminement

*Informations en gros caractères et pictogrammes • Signalisation
pictogrammes*

Direction, administration
Direction de la production
Service de la sécurité
Correspondant immobilier

Sanitaires

Signalisation, cheminement, accès

Signalisation pictogrammes

**ACCESSIBILITÉ
DU CADRE BÂTI
CONFORT D'USAGE
DE L'ÉQUIPEMENT**





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

INFORMATION ET COMMUNICATION

Sollicitation et relations aux publics

Direction, administration
Communication / Service de
relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Politique d'incitation

Définir une politique d'incitation à destination des publics handicapés, pour s'assurer de leur fréquentation

Ensemble des personnels

Sensibilisation du personnel

Permettre l'acquisition d'une connaissance de base commune à l'ensemble des personnels pour s'assurer du bon fonctionnement de la chaîne d'accessibilité

Direction, administration
Service des publics
Équipe pédagogique

Correspondant handicap

Identifier un correspondant handicap pour un dialogue privilégié avec les personnes handicapées et les associations représentatives, pour sensibiliser les personnels aux questions du handicap, pour une expertise sur l'accessibilité de nouvelles offres

Service des publics
Communication / Service de
relation avec le public
Équipe pédagogique

Partenariats

Développer des partenariats avec les institutions d'accueil et les associations du secteur du handicap, afin de fidéliser les publics handicapés

Service des publics
Communication / Service de
relation avec le public
Équipe pédagogique

Sensibilisation des professionnels
du secteur médico-social

Favoriser une meilleure connaissance des lieux et de l'offre culturelle par les professionnels du secteur médico-social • Établir des contacts réguliers pour un bon relais de l'information

Communication / Service de
relation avec le public

Communication sur l'offre accessible

Informer sur l'offre accessible dans l'ensemble des vecteurs de communication habituels (important : la présence et la fiabilité des informations)

INFORMATION
ET COMMUNICATION





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

INFORMATION ET COMMUNICATION

Supports d'information

Communication / Service de
relation avec le public

Documents d'information tous publics _____

Signaler les dispositions particulières pour tous les publics handicapés dans les documents d'appel tous publics • Noter les services spécifiques dans le calendrier général des offres culturelles • Généraliser l'apposition des pictogrammes

Communication / Service de
relation avec le public

Documents d'information spécifiques _____

Répertorier dans des documents spécifiques les informations pratiques relatives à l'accès à l'équipement et aux services, les dispositions particulières pour les personnes handicapées, les limites de l'accessibilité • Respecter le cahier des charges pour la production de documents adaptés (gros caractères, contenus simplifiés, visuels et pictogrammes) • Diffuser et mettre à disposition ces documents

Communication / Service de
relation avec le public

Dispositifs de communication _____

Cd-rom, bornes interactives... • Mise en accessibilité du site Internet pour les personnes handicapées

Accueil

Direction, administration
Responsable des agents
d'accueil et de sécurité
Communication / Service de
relation avec le public

Sensibilisation du personnel _____

Sensibiliser les agents d'accueil et de surveillance, les personnels de billetterie et de comptoirs de vente, etc. • Accueillir les publics handicapés, être capable d'aller vers eux et de s'adapter à leurs demandes sans surprise • Connaître les gestes et les paroles adaptés

Communication / Service de
relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique
Responsable des agents
d'accueil et de sécurité

Préparation des visites _____

Établir un contact préalable avec les professionnels du handicap et les centres ressources spécialisés pour mieux cerner les besoins

INFORMATION
ET COMMUNICATION





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

183
La charte mode d'emploi

OFFRE CULTURELLE

Analyse de l'existant

Direction, administration
Direction de la programmation
Service des publics
Équipe pédagogique

Offre existante

Analyser l'offre culturelle existante pour identifier les propositions accessibles selon le type de handicap

Direction, administration
Direction de la programmation
Communication / Service de
relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Collaboration avec des personnes
handicapées et des spécialistes du handicap

Collaborer avec des personnes handicapées, des représentants d'associations ou de pôles ressources afin de s'assurer de la réelle accessibilité de l'offre

Ouverture des programmes existants en faveur de l'inclusion

Direction, administration
Direction de la programmation
Direction de la production
Équipe pédagogique
Service des publics
Communication / Service de
relation avec le public
Tous les services

Politique d'inclusion

Intégrer les questions relatives au handicap dans la politique globale de l'établissement • Inscrire l'accueil des personnes handicapées dans le projet d'établissement • Ouvrir les activités existantes à tous les publics

OFFRE CULTURELLE





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

OFFRE CULTURELLE

Médiation

Direction, administration
Service des publics

Sensibilisation des médiateurs

Sensibiliser les médiateurs et l'équipe pédagogique, les former à l'accueil des publics handicapés

Service des publics
Équipe pédagogique

Collaboration avec des personnes handicapées et des spécialistes du handicap

Collaborer avec des personnes handicapées, avec des représentants associatifs et professionnels du handicap, avec des pôles ressources, afin d'évaluer l'accessibilité de l'offre • Contacter plusieurs « référents handicapés », car les situations de handicap sont variées

Direction, administration
Communication / Service de relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Politique d'action culturelle (pour individuel ou groupe)

Privilégier l'adaptation de l'offre existante et/ou la création de programmes spécifiques • Favoriser la réflexion sur la mixité des échanges entre personnes valides et personnes handicapées • Favoriser les visites individuelles • Créer des liens avec des institutions d'accueil : IME, ESAT, foyers de vie... ; des institutions scolaires : classes mixtes, classes spécialisées (CLIS), classes d'intégration scolaires (UPI)...

Direction, administration
Direction de la production
Direction de la programmation
Communication / Service de relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Modes d'accès à l'autre et à l'environnement

Créer des espaces tactiles, des malles pédagogiques... • Rencontrer au préalable le professionnel accompagnant

Direction, administration
Direction de la programmation
Communication / Service de relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Actions « hors les murs »

Proposer une offre « hors les murs » afin de créer une appétence pour le produit culturel

OFFRE CULTURELLE





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

OFFRE CULTURELLE

Aides techniques et médiation non humaine

Direction, administration
Direction de la production
Direction de la programmation
Communication / Service de
relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Direction, administration
Direction de la production
Direction de la programmation
Communication / Service de
relation avec le public
Service des publics
Équipe pédagogique

Direction, administration
Direction de la production
Direction de la programmation
Communication / Service de
relation avec le public
Correspondant immobilier
Service des publics

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier
Service des publics

Direction, administration
Direction de la production
Correspondant immobilier
Service des publics
Équipe pédagogique

Direction, administration
Service des publics

Supports et contenus

Adapter les cartels, les notices, les panneaux, les aides à la visite :
gros caractères, visuels et pictogrammes...

Langage

Privilégier les phrases courtes, les mots simples, l'association
d'images... • Proposer des logiciels permettant l'écriture en
pictogrammes

Dispositifs compensatoires

Quand une partie de l'offre n'est pas accessible, proposer un
dispositif compensatoire : maquette, document d'information
spécifique, visite adaptée...

Scénographie

Faire état des usages et besoins des personnes handicapées dans
les cahiers des charges destinés aux scénographes • Prendre en
compte ces publics pour l'ambiance visuelle et acoustique,
la présentation des œuvres, l'éclairage, la confection et la mise en
place des cartels et panneaux, la création d'espaces tactiles...

Dispositifs techniques

Identifier les aides techniques correspondant aux types de publics
handicapés ciblés et à l'offre culturelle proposée : boucle magnétique,
maquette tactile, instruments adaptés...

Outils informatiques à disposition

Clavier simple d'utilisation, à touches larges • Coupler les écrans
tactiles avec une synthèse vocale et une validation sonore •
Possibilité d'affichage en gros caractères • Simplification des
procédures d'interrogation et de consultation

OFFRE CULTURELLE





Les publics
Les personnes
handicapées
mentales



Les services
Les services et
professionnels concernés

La charte
Les points
à prendre en compte

Mise en place
Ce à quoi il faut penser

La charte mode d'emploi

OFFRE CULTURELLE

Collections adaptées

Direction, administration
Bibliothécaire
Documentaliste

Collections adaptées :
livre, documentation, lecture

Documents en gros caractères, documents sonores, livres tactiles, vidéos avec commentaires adaptés, textes faciles à lire

Tarification

Direction, administration

Politique tarifaire en fonction
de l'accessibilité

Tarifs établis en tenant compte de l'accessibilité du bâtiment et de l'offre culturelle • Réduction ou gratuité pour compenser l'inaccessibilité ou l'accessibilité partielle de certains espaces, de services ou d'offres • Gratuité pour l'accompagnant

Direction, administration

Politique tarifaire en fonction
du confort de la visite

Mesures tarifaires spécifiques pour les petits groupes de personnes en situation de handicap

OFFRE CULTURELLE

