**Réseau Culture inclusive Neuchâtel 2022-2023**

**Service Culture inclusive de Pro Infirmis**

**Accessibilité et inclusion dans le projet**

**Table des matières**

[1 But du document 3](#_Toc133172711)

[2 Le sens des mots « handicap », « accessibilité » et « inclusion » 4](#_Toc133172712)

[2.1 Handicap 4](#_Toc133172713)

[2.2 Accessibilité et inclusion 4](#_Toc133172714)

[2.3 Un droit humain 4](#_Toc133172715)

[3 Accessibilité et inclusion dans le projet - mesures, bilan, recommandations 5](#_Toc133172716)

[3.1 Présentation du projet 5](#_Toc133172717)

[3.2 L’accessibilité et l’inclusion au niveau de l’équipe de projet 6](#_Toc133172718)

[3.3 L’accessibilité et l’inclusion au niveau des participants 9](#_Toc133172719)

[3.4 Penser capacités différentes et intérêt commun 14](#_Toc133172720)

[3.5 Prévoir du temps 16](#_Toc133172721)

[3.6 Prévoir et financer les mesures d’accessibilité 17](#_Toc133172722)

[3.7 Utiliser les principes d’accessibilité universelle 24](#_Toc133172723)

[3.7.1 La chaîne d’accessibilité / le chemin du client 26](#_Toc133172724)

[3.7.2 Le principe des deux sens 28](#_Toc133172725)

[3.7.3 Ecrire et parler de manière claire 30](#_Toc133172726)

[3.7.4 Des lieux « Relax » 34](#_Toc133172727)

[4 Recommandations pour développer l’inclusion dans un lieu culturel 35](#_Toc133172728)

[4.1 Recommandations générales 35](#_Toc133172729)

[4.2 Deux points d’attention 37](#_Toc133172730)

[5 Outils et contacts 38](#_Toc133172731)

[5.1 Dossier sur le capacitisme 38](#_Toc133172732)

[5.2 Fiches pratiques 39](#_Toc133172733)

[5.3 Guides 40](#_Toc133172734)

[5.4 Contacts 40](#_Toc133172735)

# 1 But du document

Ce document présente l’accessibilité et l’inclusion

dans le projet « Réseau Culture inclusive Neuchâtel »

du Service Culture inclusive de Pro Infirmis.

Ce document est pour les personnes qui ont participé au projet

et pour les personnes

qui veulent rendre leurs projets accessibles et inclusifs.

La responsable de l’accessibilité du projet a écrit ce document.

Il intègre les critiques et les recommandations des participants.

Ce document existe grâce aux participants.

La responsable de l’accessibilité a écrit ce document

le plus clairement possible.

Le document est organisé en quatre parties :

* Le sens des mots « handicap », « accessibilité » et « inclusion ».
* L’accessibilité et l’inclusion dans le projet :

mesures, bilan, recommandations.

* Recommandations pour développer l’accessibilité et l’inclusion dans les lieux culturels.
* Outils et contacts.

# 2 Le sens des mots « handicap », « accessibilité » et « inclusion »

## 2.1 Handicap

La Suisse a signé

la « Convention relative aux droits des personnes handicapées »

de l’ONU, la CDPH.

Des auto-représentants ont lancé la CDPH.

Les auto-représentants sont des personnes vivant avec un handicap

qui disent « Ne faites rien pour nous sans nous ».

La société met des obstacles à certains besoins et capacités.

C’est donc surtout la société qui « handicape ».

## 2.2 Accessibilité et inclusion

L’accessibilité, c’est faire « pour » des personnes concernées.

L’inclusion, c’est mettre en place l’accessibilité

« avec » des personnes concernées.

## 2.3 Un droit humain

L’inclusion est un droit humain.

Tous les domaines de la vie

doivent rendre accessible l’environnement

à différents besoins et capacités.

L’inclusion permet la participation

aux activités de la vie à égalité de droits.

Sans inclusion, 23 % de la population suisse est discriminée.

# 3 Accessibilité et inclusion dans le projet - mesures, bilan, recommandations

## 3.1 Présentation du projet

Le projet « Réseau Culture inclusive Neuchâtel »

a eu lieu de septembre 2022 à janvier 2023.

Ce projet voulait créer une communauté d’intérêt régionale

de personnes aux capacités diverses

intéressées par l’inclusion dans les lieux et festivals culturels

dans le canton de Neuchâtel.

De septembre à novembre 2022, un groupe de 36 personnes

a participé à trois ateliers accessibles.

Le groupe mêlait des auto-représentants en situation de handicap

et des représentants de lieux et de festivals culturels.

A la fin de l’atelier 3, les participants ont fait 19 recommandations

pour l’organisation et les activités

d’un réseau de l’inclusion culturelle dans le canton.

Le Service Culture inclusive a présenté ces 19 recommandations

à une rencontre régionale le 30 janvier 2023

au musée du Laténium.

Pendant la rencontre,

90 participants ont choisi les priorités 2023

parmi ces recommandations.

Le Service Culture inclusive va remettre ces 19 recommandations

aux Services de soutien financier à la culture et aux projets d’inclusion

du Canton et des Villes du canton.

Le Service Culture inclusive a mandaté :

* Le bureau id-Geo pour la gestion de la phase des ateliers.
* Le Living Lab Handicap de la HES-SO Valais Wallis

pour la réalisation des ateliers.

Le Service Culture inclusive

et le Laténium – parc et musée d’archéologie

ont organisé la rencontre régionale de fin du projet.

Pour en savoir plus :

[Documentation du projet](https://www.cultureinclusive.ch/fr/prestations/mise-en-reseau/projets-de-reseaux/projet-de-reseau-neuchatel-707.html) sur le site du Service Culture inclusive.

## 3.2 L’accessibilité et l’inclusion au niveau de l’équipe de projet

**Mesures**

Le Service Culture inclusive a créé une équipe de projet

avec des capacités complémentaires :

* Gestion de projet : cheffe de projet, id-Geo.
* Ateliers participatifs : équipe du Living Lab Handicap

de la HES-SO Valais Wallis.

* Accessibilité et inclusion : responsable de l’accessibilité,

Service Culture inclusive et œil extérieur, id-Geo.

* Connaissance du domaine culturel : cheffe de projet, id-Geo.
* Organisation : coordinatrice, Service Culture inclusive.

Dans l’équipe

il y avait une personne auto-représentante

spécialiste de l’inclusion.

Deux autres personnes vivent avec un handicap

mais ne sont pas auto-représentantes.

La cheffe de projet était spécialiste de la gestion de projet.

Dans l’équipe, une personne formée

était responsable de l’accessibilité.

La personne auto-représentante spécialiste de l’inclusion

a donné des conseil pendant tout le projet.

**Bilan**

L’équipe a organisé, fait et amélioré le projet ensemble.

La responsable de l’accessibilité a sensibilisé

les animateurs à l’accessibilité universelle

et au français facile à lire et à comprendre (FALC).

Les mêmes animateurs étaient présents à tous les ateliers.

Le travail en équipe de projet et avec une équipe d’animation fixe

a permis à d’améliorer l’accessibilité et l’inclusion pendant le projet.

L’équipe a aussi fait des petits sondages

pour récolter les retours des participants.

La cheffe de projet de la phase des ateliers

a trouvé les représentants des domaines culturels.

La responsable de l’accessibilité a trouvé les auto-représentants,

car elle avait déjà fait d’autres projets accessibles et inclusifs.

**Recommandations**

Créez une équipe de projet

aux capacités complémentaires.

Pour les projets participatifs et inclusifs,

créez une équipe fixe d’animateurs formés et payés.

L’équipe de projet et d’animation doit se former

aux questions de capacitisme, de discrimination,

d’inclusion et d’auto-représentation.

Les membres de l’équipe doivent être conscients

des clichés ou des peurs

qu’ils ont face à leurs propres capacités et incapacités

et face à celles d’autres personnes ou groupes.

Un chef de projet autoreprésentant spécialiste de l’inclusion

permet de mettre en pratique l’inclusion.

Un spécialiste auto-représentant

connaît les obstacles et solutions au manque d’accessibilité.

Il a aussi un réseau d’auto-représentants et d’alliés.

Il est le plus compétent pour faire un tel projet.

Personne n’est spécialiste

de toutes les formes de discrimination ou d’inclusion.

Tout le monde a des idées réductrices

sur les personnes à capacités diverses

ou sur d’autres groupes.

Les personnes en situation de handicap

ont parfois intégré les images négatives

sur le handicap qui dominent dans la société.

Il est donc important de faire un projet en équipe,

et de progresser ensemble.

## 3.3 L’accessibilité et l’inclusion au niveau des participants

**Mesures**

Domaines culturels

Des participants des domaines culturels suivants

ont participé aux ateliers :

* Bibliothèque.
* Château.
* Danse.
* Festival.
* Jardin participatif.
* Médiation culturelle.
* Musée.
* Théâtre.
* Tourisme.

Auto-représentants

Des auto-représentants avec les grands besoins suivants ont participé :

* Handicaps visuels :
	+ Une personne aveugle.
	+ Deux personnes malvoyantes.
* Malentendance :
	+ Une personne qui utilise le langage parlé complété (LPC).
	+ Une personne qui utilise une boucle magnétique mobile.
* Handicaps moteurs :
	+ Deux personnes avec une chaise roulante.
	+ Une personne avec un déambulateur.
* Quatre personnes avec une singularité intellectuelle.
* Une personne avec des douleurs chroniques.
* Deux personnes avec des troubles de l’attention

et de l’hyperactivité.

Défraiement

Les participants indépendants

ou en petite entreprise de deux à trois personnes

ont reçu 200.- par atelier et pour la rencontre, soit 800.- par personne.

Par exemple :

* Une auto-représentante qui a une petite entreprise.
* Une comédienne indépendante.

Les accompagnants bénévoles d’auto-représentants

ont reçu le même défraiement.

**Bilan**

Un équilibre général

36 personnes ont participé aux trois ateliers.

La plupart des personnes ont participé aux trois ateliers.

Il y avait aussi un tiers de personnes en plus

pour modérer l’atelier et pour accompagner des personnes.

En tout, il y avait 50 personnes à chaque atelier.

90 personnes ont participé

à la rencontre régionale qui a terminé le projet :

* Un tiers de représentants des domaine culturels.
* Un tiers d’auto-représentants.
* Un tiers de modérateurs et d’accompagnants.

Il y avait un équilibre entre des représentants de domaines culturels

et des auto-représentants.

Défraiement

Il était juste de défrayer les participants indépendants

ou en petite entreprise

ainsi que les accompagnants.

Manques

La responsable de l’accessibilité n’a pas réussi

à intéresser des auto-représentants

avec les grandes catégories de besoins suivants :

* Auto-représentants sourds

qui utilisent la langue des signes française (LSF).

* Auto-représentants avec des difficultés psychiques.
* Auto-représentants avec un trouble du spectre autistique (TSA).

Le Service Culture inclusive n’a pas prévu assez de temps

pour prendre contact

de manière personnalisée et accessible

avec ces réseaux d’auto-représentants.

Par exemple en présentant le projet

à des personnes sourdes intéressées,

avec une interprète en langue des signes française (LSF).

Par exemple en proposant

à des personnes avec un TSA intéressées

de visiter à l’avance les lieux.

La responsable de l’accessibilité

est aussi tombée dans le piège

des « handicaps invisibles » :

quand on pense « capacités différentes »,

on va d’abord vers des gens qui ont une différence « visible ».

En plus, les personnes avec des besoins et capacités

invisibles ou peu visibles le cachent souvent.

**Recommandations**

Un projet d’inclusion doit être honnête

et avoir un but durable.

Prenez contact de personne à personne

pour présenter le projet

et trouver des personnes intéressées.

Pensez aux personnes avec des besoins et des capacités invisibles.

Un groupe qui représente tous les besoins et capacités n’existe pas.

La gestion d’un projet

par un autoreprésentant spécialiste de l’inclusion

permet de mettre en pratique l’inclusion.

Défrayez les participants

indépendants ou en petite entreprise

des domaines de la culture et de l’inclusion,

et les accompagnants bénévoles.

## 3.4 Penser capacités différentes et intérêt commun

**Mesures**

Le projet voulait faire se rencontrer deux groupes :

* Des auto-représentants en situation de handicap.
* Des représentants de lieux et de festivals culturels.

**Bilan**

Après l’atelier 1, plusieurs participants ont indiqué

qu’ils faisaient partie des deux groupes.

Par exemple :

* Des personnes qui ont de la difficulté

à voir ou à entendre quand elles vieillissent.

* Une personne qui a une forme de main différente.
* Des personnes avec des difficultés psychiques.
* Des auto-représentants qui travaillent dans un lieu culturel.

**Recommandations**

Des capacités différentes

Évitez de classer les gens

dans des groupes « avec » et « sans » handicap.

Mettez l’accent sur les capacités différentes.

Comme ça, vous ne réduisez pas les gens

à « une incapacité » ou à « un besoin »

et vous découvrez des capacités.

« Le handicap » ou « le handicap visuel » n’existent pas.

Tous les êtres humains ont des capacités, des incapacités,

des besoins et des intérêts différents.

Un intérêt commun

Partez d’un intérêt commun à tous les participants.

L’intérêt commun aide à améliorer

l’accessibilité et le projet en général.

Dans notre projet, tous les participants

s’intéressaient à l’accessibilité et à l’inclusion

dans les lieux et festivals culturels.

## 3.5 Prévoir du temps

**Mesures**

La responsable de l’accessibilité a travaillé à 20%

pour les activités suivantes :

* Inviter des auto-représentants.
* Mettre en place, financer, améliorer et documenter

les mesures d’accessibilité.

* Échanger régulièrement avec les auto-représentants,

l’équipe de projet et les animateurs.

**Bilan**

Dans ce projet, la responsable de l’accessibilité

n’a pas toujours respecté les délais,

par exemple pour faire relire et adapter

les textes écrits en langage clair

en français facile à lire et à comprendre (FALC).

**Recommandations**

Prévoyez assez de temps :

* Pour prévoir les mesures.
* Pour adapter les mesures aux besoins et capacités des personnes.
* Pour améliorer l’accessibilité et l’inclusion pendant le projet.
* Pour trouver des lieux accessibles et adaptés au travail en atelier.

Prévoyez aussi du temps et des délais

pour la relecture et l’adaptation de textes.

## 3.6 Prévoir et financer les mesures d’accessibilité

**Mesures**

Planification

La responsable de l’accessibilité a planifié

les grandes mesures d’accessibilité

pour préparer, faire et documenter les étapes du projet.

Ensuite, elle a adapté

le choix et la forme des mesures

aux besoins de chaque participant.

L’équipe a prévu les mesures suivantes :

* Il y a une responsable de l’accessibilité.

Elle est joignable par mail, téléphone et sms.

Elle est sensibilisée au français facile à lire et à écrire (FALC).

* Les lieux sont accessibles : entrée, salles, ascenseur, WC.
* Il y a des places de parking pour les personnes à mobilité réduite devant les lieux.
* Il y a des accompagnants pour chercher et ramener des personnes

à la gare, à un arrêt de bus, chez elles,

et pour les accompagner durant les activités.

* Les déplacements en transports adaptés sont remboursés.
* Il y a de l’interprétation en langue des signes française (LSF).
* Il y a du codage en langage parlé complété (LPC).
* La responsable de l’accessibilité écrit les textes en langage clair.
* Les experts FALC avec une singularité intellectuelle

qui participent au projet

vérifient et adaptent les textes en FALC et les utilisent.

* L’équipe utilise des documents Word accessibles

aux personnes avec un handicap visuel :

avec le texte structuré et aligné à gauche,

avec une police Arial 14,

avec la description des éléments visuels

des photos et des graphiques.

* Les chiens guides d’aveugles et d’assistance

sont acceptés dans les lieux (c’est la loi).

* L’équipe présente à haute voix les éléments visuels des activités.
* Les personnes qui parlent disent leur prénom, nom et fonction.
* L’équipe défraie les participants indépendants

ou en entreprise de deux à trois personnes

et les accompagnants bénévoles :

200.- par atelier et pour la rencontre régionale.

* L’équipe fait des petits sondages

en ligne, en Word, par téléphone ou en visioconférence :

* + Qu’est ce qui a bien marché pour vous ?
	+ Qu’est-ce qu’il faut faire autrement, et comment ?
	+ Qu’est-ce qui manquait ?

Il existe d’autres mesures, selon les besoins des personnes.

L’équipe a présenté ces mesures

sur le [site d’inscription à la rencontre régionale](https://grieve9.wixsite.com/rencontre-ne).

Financement

La responsable de l’accessibilité a demandé

aux Services publics de soutien financier

de la culture et de l’inclusion

de donner de l’argent pour les mesures d’accessibilité,

parce que c’est une mission citoyenne.

Elle a aussi demandé

de l’argent à des fondations privées.

**Bilan**

Planification

Il était juste de planifier à l’avance

les grandes mesures d’accessibilité.

Il était aussi juste de les adapter

aux besoins des personnes qui ont participé au projet.

Financement

La responsable de l’accessibilité a trouvé le budget

pour les grandes mesures d’accessibilité.

Le projet et les mesures ont été co-financés de manière exemplaire :

* Services de soutien financier à la culture

des différents niveaux d’Etat :

* Confédération.
* Canton.
* Villes.
* Services d’un même niveau d’Etat :
	+ Service de la culture du Canton de Neuchâtel (SCNE).
	+ Service de l’accompagnement de l’adulte

du Canton de Neuchâtel (SAHA).

* Soutien privé en complément au soutien public :
	+ Fondations nationales.
	+ Fondation romande.

Le SCNE et le SAHA collaborent depuis 2019

pour soutenir des projets d’inclusion culturelle.

Cette bonne pratique

permet de trouver des solutions et un co-financement.

La fondation nationale SKKG

a financé la gestion de la phase des ateliers par id-Geo.

Financer la gestion d’un projet est aussi une bonne pratique.

Pour en savoir plus :

[Liste des subventionneurs](https://www.cultureinclusive.ch/fr/prestations/mise-en-reseau/projets-de-reseaux/projet-de-reseau-neuchatel-707.html) sur le site du Service Culture inclusive.

**Recommandations**

Planification

Planifiez et financez à l’avance les grandes mesures d’accessibilité.

Communiquez ces mesures au début du projet.

Communiquez aussi que d’autres mesures sont possibles.

N’attendez pas qu’une personne demande

s’il y a une mesure adaptée à ses besoins.

Prévoir après-coup des mesures est discriminant :

* L’équipe de projet doit adapter l’environnement

à différents besoins et capacités (CDPH).

* Sans une adaptation dès le début d’un projet,

les personnes à capacités différentes

ne se sentent pas les bienvenues.

* Il est difficile de financer des mesures en dernière minute.

Ont dit alors aux personnes concernées « qu’elles coûtent cher ».

Financement : recommandations générales

En accord avec la CDPH,

c’est principalement aux Services publics de soutien à la culture

de financer les projets d’inclusion culturelle.

Un projet d’inclusion culturelle

apporte et coûte autant qu’une création artistique ou culturelle.

Les projets d’inclusion culturelle sont « hybrides » :

Ils ont à la fois des buts culturels et d’inclusion sociale.

Ce type de projet a donc besoin de compléments de financement par d’autres subventionneurs publics et privés.

Financement : des fonctionnements à éviter

Les fonctionnements suivants empêchent l’inclusion :

* Le ping-pong entre subventionneurs :
* « C’est au social / à la culture / à la Confédération / au Canton / à la Ville / aux fondations privées de financer votre projet. »
* La réponse « votre projet n’entre pas dans nos critères. »
* La réponse « nous n’avons pas de budget pour ce type de projet. »
* Penser que les mesures d’accessibilité « coûtent cher »

et concernent trois à quatre personnes :

* + Refuser un soutien, ou renvoyer à un autre subventionneur.
	+ Refuser de définir un budget pour l’accessibilité et l’inclusion pour les institutions culturelles publiques ou qui reçoivent un financement public durable.
* Refuser un soutien ou donner un soutien insuffisant

parce que l’on pense que les personnes en situation de handicap

« sont un poids pour la société et coûtent cher »

et doivent donc partager leurs compétences gratuitement.

Recommandations pour les Services de soutien financier à la culture

* Sensibilisez-vous aux notions de capacitisme et d’inclusion.
* Travaillez en orientation « solutions ».
* Collaborez avec des auto-représentants

spécialistes de l’inclusion culturelle et leurs réseaux.

* Collaborez et co-financez les projets :
	+ Entre niveaux d’Etat : Confédération, Canton, Ville.
	+ Entre Services pertinents d’un niveau.
	+ Avec le privé pour un complément de soutien.
* Commencez par des projets-pilotes ciblés.
* Communiquez clairement ce que vous faites et ne faites pas

à un moment donné, pour qui, et pourquoi.

* Avancez par étapes.
* Après une phase pilote, visez la régularité ou la durée du soutien.

Seul ce type de soutien rend la société plus inclusive.

Cela signifie intégrer l’accessibilité et l’inclusion

dans les politiques culturelles

et celles des subventionneurs partenaires.

## 3.7 Utiliser les principes d’accessibilité universelle

L’équipe a utilisé les principes d’accessibilité universelle

pour préparer, faire et documenter les étapes du projet.

Ces principes sont utiles à de nombreuses personnes.

A chaque étape du projet,

l’équipe a rappelé ces principes et pourquoi ils sont nécessaires.

L’inclusion est un processus.

Il n’est jamais terminé, il peut être frustrant.

Certains besoins sont en contradiction.

Par exemple :

Pendant un jeu « brise-glace »,

des personnes se présentaient pendant trois minutes face à face.

Ensuite, elles changeaient de partenaire.

Certaines personnes ont aimé le rythme rapide.

D’autres personnes ont trouvé l’activité bruyante et stressante.

L’équipe a aussi utilisé le masculin,

parce que c’était plus clair

pour les participants qui ont des difficultés de compréhension.

Ce choix est discriminant pour les femmes

et les personnes non-binaires.

L’équipe a communiqué au début du projet

pourquoi elle a fait ce choix.

Améliorez l’accessibilité et l’inclusion générale.

Sinon, faites des choix qui répondent

aux besoins en accessibilité importants des participants

et communiquez-les à l’avance.

Les choix peuvent mener à des conflits.

Les tensions font partie des projets participatifs et inclusifs.

### 3.7.1 La chaîne d’accessibilité / le chemin du client

**Mesures**

Mettez en place et testez les mesures d’accessibilité

pour différents besoins

à toutes les étapes d’un atelier.

Faites-le avec des auto-représentants.

On appelle ces étapes « la chaîne d’accessibilité »

ou « le chemin du client ».

Quand une étape n’est pas accessible,

la chaîne d’accessibilité se casse.

Les personnes concernées

ne peuvent pas aller dans un lieu

ou alors, c’est très difficile.

Les personnes concernées sont en colère et fatiguées.

**Bilan**

Globalement, l’équipe a mis en place

et respecté la chaîne de l’accessibilité.

Voici un exemple de respect de la chaîne d’accessibilité

pendant le projet :

L’équipe a mandaté une codeuse en langage parlé complété (LPC)

pour les ateliers

avec l’accueil une demi-heure avant l’atelier et pendant l’apéritif.

Voici deux exemples de rupture de la chaîne d’accessibilité

pendant le projet :

Lors d’un atelier,

il y avait une seule place de parking accessible devant le lieu.

A l’atelier, deux personnes à mobilité réduite

sont venues en voiture.

Une personne a trouvé une autre place devant le lieu.

Mais la place était étroite et limitée à 45 minutes.

Lors d’un atelier,

les toilettes accessibles étaient fermées à clef.

Il fallait demander la clé à une personne sur place.

Ce n’était pas facile de trouver cette personne.

**Recommandations**

Vous faites un projet accessible,

par exemple une visite d’exposition

avec la description des éléments visuels

des tableaux ou objets

et la possibilité de toucher certains objets.

Cette visite est accessible aux personnes avec un handicap visuel.

Avant de commencer votre projet,

posez-vous les questions importantes

sur la chaîne d’accessibilité,

par exemple :

Comment et où une personne avec un handicap visuel

trouve-t-elle l’information sur la visite ?

Est-ce que mes moyens d’information sont accessibles ?

Une personnes intéressée peut-elle

contacter une personne formée de mon musée

par mail et par téléphone

pour avoir des renseignements

ou pour avoir un accompagnement

depuis un arrêt de bus ?

Comment vient-elle au musée ?

Le chemin, les transports publics, le parking sont-ils accessibles ?

Qui l’accueille, et comment ?

Peut-elle s’asseoir ou partir quand elle en a besoin ?

Après la visite, peut-elle dire, écrire ou montrer

ce qui fonctionnait, et ce qui ne fonctionnait pas ?

Comment rentre-t-elle chez elle ?

Mon musée améliore-t-il sa chaîne d’accessibilité

Quand les visiteurs disent ce qu’il faut changer ?

### 3.7.2 Le principe des deux sens

**Mesures**

L’équipe a utilisé le « principe des deux sens ».

Ça veut dire qu’il faut communiquer

les informations importantes

à la fois à haute voix et par écrit.

Les informations sont donc accessibles à la fois

avec les oreilles et les yeux.

Par exemple :

* Envoyer un Powerpoint **et** une version Word

avec le descriptif des éléments visuels importants

des photos et graphiques.

* Montrer un Powerpoint **et** lire à haute voix le texte du Powerpoint.
* Donner un mail **et** un téléphone pour les contacts

et communiquer ces possibilités par mail **et** à haute voix.

* Parler **et** faire une interprétation en langue des signes française (LSF) et/ou un codage en langage parlé complété (LPC).

**Bilan**

L’équipe a utilisé le principe des deux sens avec succès.

Une personne utilisait une boucle magnétique mobile.

Elle avait un collier autour du cou et un micro mobile.

Chaque personne qui parlait devait utiliser le micro.

Ce n’était pas facile pendant les discussions aux tables.

Parfois, plusieurs personnes parlaient en même temps.

**Recommandations**

Prévoyez et utilisez le principe des deux sens

avant, pendant et après le projet.

Pour les projets avec LSF, LPC ou boucle magnétique mobile,

Organisez aussi les éléments suivants :

* Prévoyez le nombre d’interprètes LSF

et de codeurs-interprètes LPC à mandater.

Les interprètes LSF interviennent à deux.

* Prévoyez les documents à envoyer à l’avance aux interprètes LSF

et aux codeurs-interprètes LPC, et pour quel délai.

* Permettez aux personnes qui utilisent la LSF ou le LPC

de choisir leur place et la place de leur interprète ou codeur.

Pour les personnes qui utilisent une boucle magnétique mobile,

prévoyez du temps pour passer le micro

et structurez les discussions à l’avance avec les animateurs.

### 3.7.3 Ecrire et parler de manière claire

**Mesures**

L’équipe a voulu utiliser un langage clair

par écrit et à haute voix.

Ce principe est utile pour tous les participants.

La responsable de l’accessibilité a écrit en langage clair

les textes utilisés avant, pendant et après les ateliers.

L’équipe a utilisé le masculin, parce que c’était plus accessible

pour les participants avec une singularité intellectuelle.

Quatre auto-représentants avec une singularité intellectuelle

spécialistes du français facile à lire et à comprendre (FALC)

ont participé au projet.

Ils se sont rencontrés avant et après chaque atelier.

Ils relu les textes en langage clair

et les ont adaptés en FALC.

Ils ont utilisé ces textes pour préparer les ateliers.

Le FALC est un outil utile aux personnes

avec des difficultés de lecture et de compréhension,

par exemple des personnes avec une singularité intellectuelle.

L’équipe a envoyé les documents en format Word

avec le texte structuré, aligné à gauche, avec police Arial 14.

Ce format est accessible aux personnes avec un handicap visuel.

Les formats Powerpoint, Excel

ainsi que les PDF qui ne sont pas mis en accessibilité

ne sont pas accessibles à certaines personnes avec un handicap visuel.

Pour chaque atelier, l’équipe a envoyé par mail

les textes FALC suivants :

* Le déroulement de l’atelier,

en Powerpoint

et en Word avec descriptif des éléments visuels.

* Le résumé de l’atelier précédent, en Word

avec descriptif des éléments visuels.

* Un petit sondage en ligne

et en Word avec descriptif des éléments visuels

(par exemple des cases à cocher).

Sur place, l’équipe a lu à haute voix

les textes du Powerpoint qui était projeté

et les instructions pour les discussions en groupe.

A la fin de chaque atelier les animateurs

ont résumé à haute voix les discussions de leur table.

**Bilan**

Avant l’atelier 1, l’équipe a envoyé

deux versions du déroulé :

1. Un version non-FALC, en Powerpoint et en Word.
2. Une version FALC, en Word avec description des éléments visuels.

L’équipe a envoyé la version 2

seulement aux participants avec une singularité intellectuelle.

A partir de l’atelier 2, l’équipe a envoyé à tout le monde

une seule version des documents, la version en FALC et Word.

De nombreux participants ont indiqué

que cette version était accessible, claire et non discriminante.

Sur demande, la responsable de l’accessibilité

a aussi envoyé la version Powerpoint

à des personnes avec un handicap visuel.

Penser et écrire en langage clair

a aidé l’équipe de projet

à définir ce qu’elle voulait faire et pourquoi.

A un atelier, les numéros des chapitres

n’étaient pas les mêmes

dans le Powerpoint et sa version Word.

Certaines personnes avec un handicap visuel

suivaient le Powerpoint avec la version Word sur leur ordinateur.

L’équipe projet montrait le Powerpoint et le lisait à haute voix.

Certaines personnes ont donc entendu et lu des choses différentes.

Il y a eu une rupture de la chaîne d’accessibilité.

A la fin de chaque atelier,

les animateurs ont résumé les discussions à haute voix.

Ils devaient le faire en FALC.

Dans la réalité, ils n’ont pas fait les résumés en FALC.

Les animateurs sont des spécialistes des ateliers participatifs,

mais ils ne sont pas des spécialistes du FALC.

C’est difficile de faire les deux choses à la fois :

résumer des discussions, et le faire en FALC.

**Recommandations**

Il faut envoyer une seule version des documents :

Avec des textes en FALC ou langage clair, au format Word avec description des éléments visuels.

Pour les résumés de discussions,

plusieurs participants ont fait la proposition suivante :

A la fin d’un atelier, tout le monde est fatigué.

Il n’y a pas besoin résumer les discussions.

Il est possible de préparer et de faire un résumé en FALC

au début de l’atelier suivant.

A la fin d’un atelier, les participants

peuvent dire ou écrire un mot, ou faire un dessin ou un geste

sur ce qu’ils ont appris ou vécu.

### 3.7.4 Des lieux « Relax »

**Mesures**

Les ateliers et la rencontre régionale étaient « Relax ».

Les gens pouvaient faire des pauses,

sortir ou partir, sans demander.

Il y avait aussi une salle pour les pauses

avec un panneau « lieu calme ».

Les chiens guides d’aveugle et d’assistance

étaient acceptés (c’est la loi).

**Bilan**

Une participante est partie avant, parce qu’elle est vite fatiguée.

Elle est venue aux ateliers parce qu’ils étaient « Relax ».

Un participant est venu avec un chien guide d’aveugle.

Une participante est venue une fois avec un chien d’assistance.

Les participants n’ont pas utilisé les « lieux calmes ».

**Recommandations**

Proposez un cadre « Relax », communiquez-le clairement.

Identifiez avec les participants où il faut proposer un lieu calme.

Identifiez s’il faut d’autres mesures « Relax », par exemple :

* Des poufs et des chaises longues dans le lieu calme ou ailleurs.
* La possibilité de modifier la lumière.
* Mettre à disposition des casques anti-bruit

et des objets tactiles (fidgets),

ou inviter les gens à venir avec leur matériel.

# 4 Recommandations pour développer l’inclusion dans un lieu culturel

## 4.1 Recommandations générales

Vous travaillez dans un lieu ou un festival culturel

et vous voulez développer l’accessibilité et l’inclusion.

Vous ne savez pas où commencer.

Vous avez peu de temps et d’argent.

Voici des recommandations :

* Lisez le dossier

« capacitisme, validisme – ces normes qui discriminent »,

présenté au point 5.

* Collaborez avec des personnes concernées :
	+ Des personnes de votre réseau familial, amical, professionnel qui sont d’accord de témoigner de leurs besoins, capacités et intérêts pour une sortie culturelle.
	+ Des auto-représentants spécialistes de l’inclusion culturelle, qui ont une approche large, une formation

et qui collaborent avec des lieux culturels.

Ils peuvent faire des mandats pour des diagnostics,

des formations, des projets.

* Collaborez avec des personnes concernées

dès le début d’un projet.

* Défrayez les personnes qui témoignent,

en argent ou avec une contrepartie,

selon leur souhaits.

* Payez les spécialistes.
* Commencez par un petit projet-pilote et prévoyez la suite :

même si vous faites un projet ou trois mesures par année,

c’est mieux qu’une action ponctuelle

qui renforce la discrimination.

* Avancez par étapes.
* Communiquez toujours pour qui vous êtes accessible

à un moment donné.

* Utilisez les principes d’accessibilité universelle

présentés au chapitre 3.7.

Vous pouvez le faire avec peu de moyens :

* + La chaîne d’accessibilité / le chemin du client.
	+ Le principe des deux sens.
	+ Ecrire et parler de manière claire.
	+ Des lieux « Relax ».
* Les besoins de personnes en situation de handicap

forment la base de l’accessibilité universelle.

* En parallèle à l’utilisation de l’accessibilité universelle,

identifiez les besoins et les capacités de vos partenaires.

* Créez, testez et améliorez l’offre avec vos partenaires.
* Ensuite, vous pouvez ouvrir votre offre au grand public, car elle sera aussi adaptée à des besoins et des capacités spécifiques.

## 4.2 Deux points d’attention

Faire pour faire ? Non merci !

* Évitez de faire une mesure juste pour la faire.

Par exemple : écrire des textes en FALC

qui ne sont pas vérifiés et utilisés

par des personnes concernées qui viennent dans votre lieu.

Faire comme ça ne coûte pas cher,

mais c’est une mesure alibi.

« Notre lieu est accessible à toutes et à tous ! »

* Communiquez clairement ce qui est accessible :

Évitez d’écrire ou de dire des choses comme :

« Notre théâtre est accessible à tout le monde »,

« Cette activité est ouverte à tout le monde ».

* Voici deux exemples de communication claire :

L’association Ecoute Voir favorise l’accès aux spectacles

pour les personnes avec un handicap visuel ou auditif.

Elle fait de l’interprétation en langue des signes,

du surtitrage et de l’audiodescription de spectacles.

Les spectacles « Relax » proposent un cadre

où les gens se sentent accueillis.

Les gens peuvent par exemple parler, bouger

et sortir de la salle quand ils veulent.

Les sorties au théâtre « Relax »

sont par exemple accessibles

à des personnes qui ont peur du noir,

qui ont besoin de bouger,

qui paniquent dans les lieux fermés

ou à des familles avec des bébés.

Les sorties « Relax «  ne sont pas accessibles

aux personnes avec un handicap visuel ou auditif.

# 5 Outils et contacts

## 5.1 Dossier sur le capacitisme

Avant de commencer un projet,

le Service Culture inclusive recommande de lire

un dossier sur le « capacitisme »,

aussi appelé « validisme » ou « misérabilisme ».

Agile est l’association suisse des auto-représentants.

Agile publie une revue en ligne.

Dans le numéro de décembre 2021, il y a un dossier sur le capacitisme :

* [Capacitisme, validisme – ces normes qui discriminent](https://www.agile.ch/_files/ugd/3b62ac_b03291ee1aa6459292da3c902985ff9c.pdf?index=true)

Le Service Culture inclusive ne sait pas

si le site et le PDF

sont accessibles à des personnes avec un handicap visuel.

## 5.2 Fiches pratiques

Le Service Culture inclusive

propose [trois fiches pratiques](https://www.kulturinklusiv.ch/fr/outils/fiches-pratiques-302.html) en ligne

sur des thèmes au cœur du projet :

* Organiser des rencontres et ateliers accessibles.
* Relever les données d’accessibilité.
* Communiquer des mesures d’inclusion sur son site web.

Le site du Service Culture inclusive et les PDF

des fiches sont accessibles aux personnes avec un handicap visuel.

## 5.3 Guides

Le Service Culture inclusive a créé un guide en ligne

pour les lieux et festivals culturels :

* [Guide pour une sortie culturelle accessible](https://www.kulturinklusiv.ch/admin/data/files/page_editorial_block_file/file_fr/191/191029-guide-inclusion-arts-scene-culture-inclusive-final.pdf?lm=1596642887)

Le guide suit la chaîne d’accessibilité/le chemin du client.

Le guide a des listes de contrôle et des conseils pratiques.

Le PDF est accessible aux personnes avec un handicap visuel.

Le Service Culture inclusive recommande

deux guides en ligne pour une communication accessible:

* [Communiquer pour tous : guide pour une information accessible](https://www.santepubliquefrance.fr/docs/communiquer-pour-tous-guide-pour-une-information-accessible)
* [Information pour tous : règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre](https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/)

Le Service Culture inclusive ne sait pas si les sites et les PDF

sont accessibles à des personnes avec un handicap visuel.

## 5.4 Contacts

A la rencontre régionale à la fin du projet,

des spécialistes de l’inclusion culturelle

ont présenté leurs offres à des tables.

Il s’agit de spécialistes locaux ou qui travaillent dans le canton.

Le Service Culture inclusive a mis en ligne la liste sur cette page :

* [Spécialistes de l’inclusion culturelle de la rencontre régionale](https://www.kulturinklusiv.ch/fr/prestations/mise-en-reseau/projets-de-reseaux/projet-de-reseau-neuchatel-707.html)

Le Service Culture inclusive propose aussi une liste élargie de prestataires de mesures d’inclusion pour la Suisse romande :

* [Prestataires d'inclusion culturelle pour la Suisse romande](o%09https%3A/www.kulturinklusiv.ch/fr/outils/prestataires-dinclusion-303.html)

Le Service Culture inclusive propose aussi en ligne

une liste de contacts importants dans les réseaux des handicaps.

Il y a par exemple Forum Handicap Neuchâtel,

l’association cantonale des auto-représentants et de leurs alliés :

* [Contacts handicaps](https://www.kulturinklusiv.ch/fr/outils/contacts-handicaps-721.html)