

[Fiches pratiques](#)[Aménager son établissement](#)[Accessibilité](#)

Aménagement d'un stand accessible

Le 28 février 2017

L'accessibilité de vos événements repose aussi sur un aménagement ergonomique et de qualité de vos stands.

Informations ressources

Actions

[Améliorer vos équipements et vos services](#)

Informations accessibilité

Accessibilité - type de handicap

[Seniors](#)

[Handicap auditif](#)

[Handicap mental](#)

[Handicap moteur](#)

[Handicap visuel](#)

Accessibilité - type d'espace

[Multiespaces](#)

Descriptif

[Avant l'événement](#)

[Pendant l'événement](#)

[Après l'événement](#)

Ce site utilise des cookies dits « techniques » nécessaires à son bon fonctionnement, des cookies de mesure d'audience (génération des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site afin d'analyser la navigation et d'améliorer le site), des cookies de modules sociaux (en vue du partage de l'URL d'une page du site sur les réseaux sociaux), des cookies publicitaires (partagés avec des partenaires) et des cookies Youtube. Pour plus d'informations et pour en paramétrer l'utilisation cliquez sur "Paramétrer les cookies". Vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.

Avant l'événement

En amont, si vous avez la possibilité de communiquer sur l'événement (sites Internet, brochures...), pensez à indiquer les conditions d'accessibilité du lieu :

- Accessibilité en **transports en commun** par type de moyen de transport : pensez à indiquer les arrêts les plus proches (notamment les numéros de sorties s'il y a lieu) et le cheminement jusqu'à l'entrée.
Au niveau du cheminement n'hésitez pas à indiquer les pentes, ressauts, marches, trottoirs pour faciliter la venue de vos visiteurs en fauteuil roulant, avec des poussettes, des valises...
Pour les personnes déficientes visuelles pensez à indiquer tout obstacle qui pourrait représenter un danger (obstacles sur la chaussée, obstacles à hauteur de visage, nature du sol...).
- Pour les sorties de métro/bus/tram pensez à donner des informations directionnelles vers l'entrée accessible (cheminement pas à pas) et la localisation de votre stand.

Ex : lorsque vous venez de Paris se mettre à l'arrière de la rame, en sortant du wagon prendre la sortie numéro 4, il faut monter un escalier d'une quinzaine de marche pour accéder à l'extérieur de la station.

Une fois dehors dirigez-vous sur l'avenue X sur votre gauche sur environ 200m, au croisement avec la rue Y prenez la sur votre droite. L'entrée du salon se trouve à 10m légèrement sur votre droite à 2h.

- Concernant l'accessibilité en **voiture**, pensez à indiquer les places de stationnement et les parkings les plus proches de l'entrée de l'événement. Et d'indiquer celles qui sont réservées aux personnes en situation de handicap (y compris distance depuis le parking et éventuelles déclinaisons ou pentes).
- Informer sur les **conditions d'accessibilité** de l'événement, en vous étant renseigné en amont auprès de l'organisateur : présence ou non d'un espace d'accueil dédié aux personnes en situation de handicap, plan du salon, présence de balises sonores aux entrées, présence d'interprètes en LSF, présence de bandes de guidages, d'une boucle à induction magnétique à l'accueil du salon, prêt de fauteuil roulant, espace de détente pour les chiens guides, indication du plan du salon et de la localisation de votre stand, présence de documents comme le plan du salon en braille ou gros caractères ... autant d'informations qui faciliteront la venue de vos prospects en situation de handicap

Pendant l'événement

- Le **stand** doit être accessible de plain-pied depuis les couloirs de circulation, évitez les estrades, marches, ressauts. Si, pour des raisons de visibilité, le stand devait être rehaussé, il faudrait le rendre accessible par des plans inclinés placés sur deux côtés au moins. Caractéristiques d'un plan incliné : sa pente ne doit pas dépasser les 6% pour la calculer : $\text{dénivelé}^* / \text{longueur} \times 100$ *(point le plus haut - point le plus bas).

Sa longueur ne doit pas dépasser 10 mètres et il faut prévoir une zone plane assez spacieuse (pallier de repos de 1m20 sur 1m40) avant et après la pente

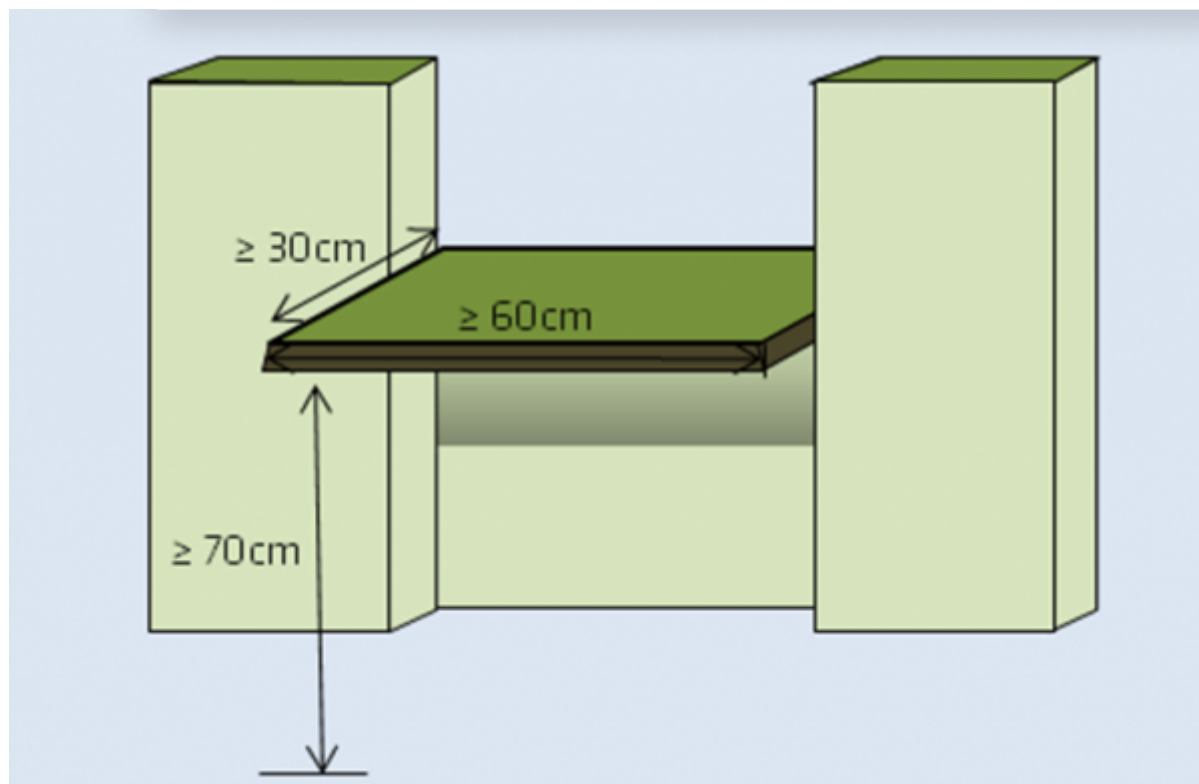
La présence d'une pente peut gêner la circulation des visiteurs de même pour une marche.

Il est donc vivement conseillé de prévoir un stand de plain-pied également plus pratique pour apporter le

document

- Penser à
personne
avec un v
Hauteur
Informati

Ce site utilise des cookies dits « techniques » nécessaires à son bon fonctionnement, des cookies de mesure d'audience (génération des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site afin d'analyser la navigation et d'améliorer le site), des cookies de modules sociaux (en vue du partage de l'URL d'une page du site sur les réseaux sociaux), des cookies publicitaires (partagés avec des partenaires) et des cookies Youtube. Pour plus d'informations et pour en paramétrer l'utilisation cliquez sur "Paramétrer les cookies". Vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.



Dimension banque d'accueil accessible - Charlotte Vella

- **Présentoirs** : pensez à proposer des présentoirs qui ne soient pas trop hauts ou du moins qui comportent des rangées préhensibles (entre 80 et 130cm du sol). Vous pouvez utiliser des pictogrammes sur vos présentoirs pour classer vos brochures, ces symboles simples et stylisés permettent d'identifier rapidement ce dont il s'agit.
- **Brochures** et autres documents : pour les supports papiers il faut prévoir dans la mesure du possible des documents écrits en gros caractères (police taille 16, interligne 1,5) pour les personnes mal voyantes, en braille le cas échéant pour les visiteurs aveugles. Afin d'assurer une bonne lisibilité des documents print il faut veiller à utiliser un bon contraste de couleur et une police d'écriture en bâton type Arial ou Verdana. Il faut proscrire les caractères en italique, proposer une taille de police d'au moins 12 avec un interligne d'au moins 1,15.
Concernant le contenu de vos brochures et le référencement de l'offre présentée, il serait pertinent d'informer sur le degré d'accessibilité de vos produits.
- Prévoir du **meublier** ergonomique dont des chaises légères et faciles à bouger. Les différents mobiliers doivent être contrastés par rapport à leur environnement pour permettre aux personnes mal voyantes de se repérer dans l'espace, ne mettez pas des meubles bleu sur une moquette bleue. Ces mobiliers doivent être positionnés de façon à permettre à vos visiteurs et à vos collaborateurs de se mouvoir aisément. Pensez à laisser des zones de passage entre les différents modules (1,20m).
- L'installation d'une **signalétique** en hauteur permet au stand d'être vu de loin y compris pour une personne en fauteuil roulant pour qui les indications à hauteur d'yeux peuvent être masquées par une foule dense.
- Prévoir d'adapter les présentoirs (femmes adaptées, ...)
- Éviter toute utilisation d'équipement électrique

Ce site utilise des cookies dits « techniques » nécessaires à son bon fonctionnement, des cookies de mesure d'audience (génération des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site afin d'analyser la navigation et d'améliorer le site), des cookies de modules sociaux (en vue du partage de l'URL d'une page du site sur les réseaux sociaux), des cookies publicitaires (partagés avec des partenaires) et des cookies Youtube. Pour plus d'informations et pour en paramétrer l'utilisation cliquez sur "Paramétrer les cookies". Vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.

choisissez pas de la moquette comme revêtement de votre sol, si vous n'avez pas le choix optez pour une moquette non épaisse qui permette aux personnes en fauteuils roulants de circuler.

- Veiller à la qualité de la **lumière** sur le stand : il faut éviter les reflets, les surbrillances, les zones d'éblouissement et les zones d'ombre.
Information complémentaire : fiche "["éclairage et sécurité"](#)
- **Vidéos** : si vous utilisez des vidéos sur votre stand pensez à mettre des sous-titres en français et si vous en avez la possibilité à proposer une version en LSF.
- **Sensibilisation/formation** : en préalable de l'événement la sensibilisation de vos collaborateurs à l'accueil et au renseignement des visiteurs en situation de handicap est un plus.
Surtout si ce sont des personnels externes à votre entreprise employés pour l'occasion, dans ce cadre n'hésitez pas à stipuler cette exigence dans le cahier des charges du prestataire de service.
- **Les petits plus** : mettre à disposition des gamelles d'eau pour les chiens guides



Ce site utilise des cookies dits « techniques » nécessaires à son bon fonctionnement, des cookies de mesure d'audience (génération des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site afin d'analyser la navigation et d'améliorer le site), des cookies de modules sociaux (en vue du partage de l'URL d'une page du site sur les réseaux sociaux), des cookies publicitaires (partagés avec des partenaires) et des cookies Youtube. Pour plus d'informations et pour en paramétrer l'utilisation cliquez sur "Paramétrer les cookies". Vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.

Après l'événement

Un bon moyen de savoir si l'aménagement de votre stand était adéquat est de poser la question à vos visiteurs après l'événement (emailing, suivi téléphonique) et notamment si des pistes d'amélioration sont possibles.

Vous pouvez aussi faire remplir un questionnaire de satisfaction sur votre stand.

Ressources :

- Livret « [accueillir une personne à besoins spécifiques](#) » du Comité Régional du Tourisme Paris Ile-de-France
- [Formation](#) « accueillir les publics à besoins spécifiques » du Comité Régional du Tourisme Paris Ile-de-France
- Le salon européen de l'accessibilité : [Urbaccess](#)
- L'association [Les Compagnons du Voyage](#) : association qui propose un accompagnement sur mesure pour les déplacements (loisirs, voyage, aide à la mobilité dans les transports..).
- [S2E](#) : société spécialisée dans l'installation de stands dont des stands accessibles.
- Guide "[organiser une réunion accessible](#)"
- Guide de l'[accessibilité pour les manifestations événementielles](#) (Préfecture de la Charente-Maritime, mars 2013)

Le Comité Régional du Tourisme Paris Ile-de-France remercie Jean-Marc Maillet Contoz pour son aimable relecture, Monsieur Contoz est Directeur du magazine [Handirect](#) ainsi que Co-fondateur et Directeur Général du salon [Urbaccess](#)

Ressources

Ce site utilise des cookies dits « techniques » nécessaires à son bon fonctionnement, des cookies de mesure d'audience (génération des statistiques de fréquentation et d'utilisation du site afin d'analyser la navigation et d'améliorer le site), des cookies de modules sociaux (en vue du partage de l'URL d'une page du site sur les réseaux sociaux), des cookies publicitaires (partagés avec des partenaires) et des cookies Youtube. Pour plus d'informations et pour en paramétrer l'utilisation cliquez sur "Paramétrer les cookies". Vous pouvez à tout moment modifier vos préférences.