

Outil d'auto diagnostic

Pour un service civique inclusif



parih83.fr

PARIH
S'élancer ensemble
vers l'inclusion
83


Table des matières

A. Introduction	page 3
B. Comment compléter l'outil de diagnostic	page 3
C. Code couleurs : comprendre les besoins des usagers	page 4
D. Grille d'auto-évaluation	page 5
E. Que peut faire le PARIH 83 pour vous ?	page 13
F. Annexes	page 14

A. Introduction

Accueillir un volontaire en Service Civique, c'est faire **le choix de l'engagement, de la transmission et de la citoyenneté**. Accueillir un volontaire en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers, c'est aller plus loin : c'est affirmer une volonté d'inclusion et d'égalité des chances.

Ce livret de recommandations a été conçu pour **accompagner les structures dans la mise en place d'un Service Civique plus inclusif**, accessible à toutes et tous. Il s'adresse aux équipes encadrantes, tuteurs et tutrices, ainsi qu'à toute personne impliquée dans l'accueil et l'accompagnement des volontaires.

Vous y trouverez des **repères concrets**, des bonnes pratiques et surtout **un outil d'évaluation**, pensé comme un support d'auto-diagnostic.

Cet outil permet d'identifier **les points forts** de votre accueil, de repérer les axes d'amélioration possibles et d'adapter, pas à pas, vos pratiques aux besoins des volontaires.

L'objectif de ce livret n'est pas de proposer un modèle unique, mais de favoriser une **démarche progressive, réaliste et collaborative**, en tenant compte des contraintes de chaque structure. Chaque petit ajustement compte et participe à créer un environnement plus accueillant, bienveillant et sécurisant pour les volontaires.

Parce qu'un Service Civique inclusif bénéficie à toutes et tous, **ce livret a été conçu comme un outil pratique, évolutif et accessible**, au service de l'engagement et de la diversité.

B. Comment compléter l'outil de diagnostic

Ce diagnostic d'auto-évaluation permet de faire un état des lieux de votre structure d'accueil afin d'améliorer progressivement son accessibilité (**physique, visuelle et cognitive**).

L'objectif est de rendre votre **environnement** :

- ✓ **Accessible** : Des espaces utilisables sans obstacles pour tous.
- ✓ **Confortable** : Un accueil qui respecte le rythme et les particularités de chacun.
- ✓ **Lisible** : Une organisation de l'espace simple et intuitive à comprendre.
- ✓ **Évolutif** : Des aménagements capables de s'adapter aux besoins changeants.
- ✓ **Universel** : Une approche où ce qui aide les personnes en situation de handicap améliore le quotidien de tous.

Essentiel à retenir :

Un espace inclusif ne s'adresse pas seulement aux personnes en situation de handicap : **il facilite la vie de tout professionnel, bénévole, stagiaire, service civique...**

Pour compléter la grille d'évaluation (**pages 5 à 13**), il suffit de cocher "**Oui**" ou "**Non**" aux critères associés, selon les besoins identifiés.

Critère	Oui	Non	Besoin

C. Code couleurs : comprendre les besoins des usagers

Les besoins peuvent être regroupés en quatre grandes catégories :

Mobilité

Déplacements, fauteuils roulants, fatigabilité, besoin d'appui ou d'espace.

Vision

Contrastes, éclairage, lisibilité, guidage tactile, repérage.

Audition

Compréhension en environnement sonore, besoin de visuels, de boucles magnétiques.

Cognitif

Besoin de simplicité, d'informations visuelles, d'espaces calmes et de routines repérables.

D. Grille d'auto-évaluation

Parking			
Critère	Oui	Non	
Y a-t-il des places de stationnement réservées aux personnes en situation de handicap à proximité immédiate de l'entrée ?			
Places suffisamment larges et bien délimitées, proches de l'entrée du bâtiment et ascenseurs ;			
Présence d'une signalétique directionnelle * claire permettant de se repérer facilement dans le parking ;			
Les éléments visuels présents dans le parking sont assez contrastés et visibles (places de parking, numéros de place..)			

Une signalétique directionnelle sert à indiquer le chemin à suivre pour aller d'un point à un autre.

Elle aide les personnes à s'orienter facilement dans un lieu, sans avoir besoin de demander de l'aide.

Exemples

- Des **flèches** qui indiquent la direction
- Des **panneaux** avec des mots simples : « Accueil », « Toilettes », « Exposition »
- Des **pictogrammes** (dessins) pour comprendre rapidement
- Des **repères au sol ou sur les murs**

Accès PMR			
Critère	Oui	Non	
Rampe d'accès directe et accessible depuis le parking jusqu'à l'entrée du bâtiment (sans obstacle, avec pente adaptée) ;			
L'accès principal est accessible en fauteuil roulant ;			
Les portes donnant sur les escaliers/ascenseurs sont faciles à ouvrir ;			
Si parking intérieur : Les portes sont assez contrastées dans le parking et les couloirs qui desservent les escaliers et ascenseurs ;			
Présence d'un ascenseur (si plusieurs étages) ;			
Présence de toilettes PMR ;			

Accessibilité des couloirs			
Critère	Oui	Non	
Présence d'une signalétique directionnelle claire permettant de se repérer facilement dans les locaux ;			
Présence d'un organigramme ou d'un plan dans l'entrée avec les informations essentielles par étage. (annexe page 20)			

Critère	Oui	Non	
Les allées sont dégagées et sans obstacles ;			
Les portes sont-elles suffisamment contrastées par rapport aux murs du couloir pour être facilement visibles par les personnes malvoyantes ;			

Accessibilité des bureaux			
Critère	Oui	Non	
Les bureaux sont-ils adaptés pour permettre à une personne en fauteuil roulant de s'installer et de manœuvrer confortablement (espace suffisant de circulation et sous le bureau) ;			
La hauteur des équipements : les bureaux, tables et équipements sont-ils réglables/ajustables en hauteur ou accessibles pour des personnes en fauteuil roulant ou de petite taille ;			
Le poste de travail est adapté pour des personnes avec des besoins spécifiques (écran, clavier adapté, souris/ tapis de souris ergonomique) ;			
Les espaces de rangement (armoires, étagères) sont-ils facilement accessibles sans avoir besoin de se pencher ou d'utiliser un escabeau ;			
Les portes des bureaux sont-elles suffisamment contrastées par rapport aux murs du bureau, meubles ;			

Critère	Oui	Non	
Le bureau est-il identifié par une photo et le nom de la personne à qui il appartient ?			

Accessibilité des documents			
Critère	Oui	Non	
Les documents fournis sont-ils accessibles* (polices claires, taille de texte suffisante, format adapté) ?			

L'accessibilité visuelle des documents est essentielle pour les personnes ayant **des troubles de la vision, des troubles DYS ou des difficultés de concentration.**

- Utiliser une police simple (sans empattement : Poppins, Arial, Calibri, Roboto...)
- Une taille de texte suffisante (au moins 12-14 pt), un bon contraste et un format structuré permettent une lecture plus aisée.

Un document accessible **augmente la compréhension et l'autonomie** du jeune accueilli.

Critère	Oui	Non	
Les documents importants sont-ils simplifiés pour être facilement compris par les jeunes en Service Civique ? Par exemple : fiche de mission ; contrat de service civique ; règlement intérieur ; guide de bienvenue ; consignes de sécurité ; documents de formation ou de tutorat			

Critère	Oui	Non	
Certains documents sont ils disponibles en version Facile à lire et à comprendre (FALC) ;			
Les documents peuvent être transmis en version numérique accessible* ;			

Les **documents numériques facilitent l'accès à l'information**, à condition qu'ils soient compatibles avec les lecteurs d'écran, utilisés notamment pour les personnes ayant des **troubles de la vision, des troubles DYS ou des difficultés de concentration**.

Extension numérique **gratuite** intégrée au moteur de recherche.

Read&View : Cette extension permet d'éliminer les éléments superflus des pages web et de les lire en mode « Reader View ». Vous pouvez également personnaliser la lecture en modifiant la couleur, la couleur de fond, la taille de la police, la famille de police et la largeur de la vue lecture.



[Reader View - Chrome Web Store](#)

Accueil et accompagnement			
Critère	Oui	Non	
L'équipe a été sensibilisée ou formée à l'accueil du handicap ;			
Un référent handicap est identifié dans la structure ;			
Les tuteurs sont formés ou sensibilisés à l'inclusion ;			

Critère	Oui	Non	
Un temps d'échange (téléphonique ou visio) est prévu avec le jeune avant son arrivée dans la structure.			 

Organiser un échange en amont permet de **préparer l'accueil** dans de bonnes conditions.

Cela donne au jeune la possibilité de :

- Poser ses questions ;
- Exprimer ses besoins spécifiques (**mobilité, rythme, accompagnement, aménagements...**) ;
- Découvrir les missions, les lieux, l'équipe ;
- Réduire l'angoisse liée à l'inconnu, notamment pour les jeunes en situation de handicap ou avec des troubles anxieux.

C'est aussi l'occasion pour la structure d'anticiper d'éventuels ajustements, et d'entrer dans une logique d'accueil bienveillant et inclusif.

Critère	Oui	Non	
L'équipe connaît les ressources et acteurs du handicap du territoire ;			
Le tuteur dispose d'outils pour repérer les besoins spécifiques Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • D'outil de repérage (questionnaires, check-lists, entretiens) ; • De contacts ressources (référent handicap, médecine du travail). Cela permet d'adapter les conditions de travail en amont et de prévenir les situations de gêne ou d'exclusion.			 

Critère	Oui	Non	
Des temps de régulation ou de soutien sont proposés au tuteur ;			
L'équipe valorise les compétences du jeune au-delà du handicap ; (L'inclusion passe aussi par une posture qui considère le jeune comme une personne ressource, et pas uniquement comme une personne à accompagner.)			 
Définir avec le jeune son mode de communication pour la transmission des informations et des consignes (oral, écrit, visuel) ; Cela permet : <ul style="list-style-type: none"> • de faciliter la compréhension, • d'éviter les malentendus, • de renforcer l'autonomie du jeune. 			

Missions du Service Civique			
Critère	Oui	Non	
La mission est adaptable selon les capacités du jeune ;			
Objectifs et tâches clarifiés, avec support visuel si besoin ;			 
Les horaires peuvent être flexibles en fonction des besoins du volontaire ;			

Missions du Service Civique			
Critère	Oui	Non	
Possibilité d'aménagement matériel ou organisationnel ; (Cela peut inclure un fauteuil ergonomique, un logiciel d'aide, des pauses aménagées, un espace calme... selon les besoins du jeune.)			
Des points réguliers de suivi et d'ajustement sont prévus avec le jeune ;			
Valorisation des compétences du jeune, au-delà du handicap ;			

Ressources extérieurs			
Critère	Oui	Non	
La structure est en lien avec des acteurs du handicap ;			
Identifier un tiers de confiance permettant de faire relais ou médiation possible ;			

Le rôle du tiers de confiance :

Il s'agit d'un professionnel (**travailleur social, éducateur, acteur du médico-social, etc.**) qui intervient pour **sécuriser la relation**.

Son **rôle** est de :

- **Faciliter le dialogue** : il permet une communication plus fluide entre les parties.
- **Lever les incompréhensions** : il traduit ou explique les points de blocage.
- **Apaiser les tensions** : il agit comme un médiateur lors de moments difficiles.

Ressources extérieures			
Critère	Oui	Non	
<p>La structure s'implique dans des dynamiques locales d'inclusion ;</p> <p>La participation à des groupes de travail, forums ou réseaux autour de l'inclusion (ex. : réunions interinstitutionnelles, événements sur le handicap, etc.) permet d'enrichir les pratiques.</p>			 
<p>Coopération avec d'autres structures accueillant des jeunes en situation de handicap ;</p> <p>(Partager les pratiques, mutualiser les outils, et créer une dynamique collective permet de renforcer la qualité de l'accueil et de sortir de l'isolement.)</p>			

E. Que peut faire le PARIH 83 pour vous ?

- Diagnostics d'accessibilité
- Appui à la réorganisation des espaces
- Formations des équipes
- Mise à disposition de pictogrammes
- Conseils individualisés et accompagnement sur site
- Mise en réseau avec les partenaires (ODALIA, collectivités...)



Annexe

Pour un service civique inclusif



parih83.fr

PARIH
S'élancer ensemble
vers l'inclusion
83
A logo consisting of the word 'PARIH' in a bold, black, sans-serif font, followed by '83' in a larger, bold, black font. Between the two parts is a graphic element made of three overlapping, rounded, colorful shapes in shades of pink, yellow, and green.

Table des annexes

2) Annexe technique – Référentiels et Dimensions Recommandées

page 10

- a) Principes généraux
- b) Dimensions de circulation
- c) Portes et passages
- d) Plans inclinés / rampes
- e) Escaliers
- f) Ascenseurs (si présents)
- g) Sanitaires
- h) Éclairage
- i) Contrastes visuels
- j) Acoustique & confort sonore
- k) Signalétique
- l) Matériaux et mobiliers
- m) Aides techniques complémentaires
- n) Sécurité et évacuation inclusive

3) Exemple d'organigramme

page 20

4) Check technique rapide

page 21

5) Autres Ressources

page 22

2) Annexe technique – Référentiels et Dimensions Recommandées

a) Principes généraux

Cette annexe propose des repères techniques simples, inspirés des normes d'accessibilité françaises.

Elle permet d'aller plus loin pour les structures souhaitant une mise en conformité précise.

b) Dimensions de circulation

• Largeur de cheminement

- Largeur minimale recommandée : 1,20 m
- Largeur confortable (espaces recevant du public) : 1,40 m à 1,50 m
- Boucle de retournement pour fauteuil : Ø 1,50 m

• Zones de repos

- Une assise à intervalles réguliers (> 20 m) selon l'usage.
- Hauteur d'assise : 42 à 50 cm
- Avec accoudoirs pour faciliter le lever.

c) Portes et passages

• Portes

- Largeur minimale du passage utile : 90 cm
- Système d'ouverture facile (poignée bec-de-cane).
- Couleur contrastée avec le mur.
- Mire visuelle sur porte vitrée (bande contrastée à 1,10 m et 1,60 m).

• Portes automatiques

- Détection sensible.
- Temps d'ouverture adapté (éviter la fermeture trop rapide).

d) Plans inclinés / rampes

• Pentes

- Pente idéale : 5 %
- Possible jusqu'à 8 % si longueur < 2 m
- Mains courantes des deux côtés si pente > 4 %

• Paliers de repos

- Tous les 10 m dans les rampes.
- Surface minimale : $1,20 \times 1,40$ m

e) Escaliers

- Giron : 28 cm minimum
- Hauteur de marche : 16 cm maximum
- Contremarche de couleur contrastée
- Nez de marche antidérapants
- Main courante à 90 cm du sol, continue et prolongée de 30 cm

f) Ascenseurs (si présents)

- Dimensions minimales cabine : 1,00 × 1,30 m
- Dimensions idéales (ERP) : 1,10 × 1,40 m
- Commandes à hauteur : 90 à 120 cm
- Indications visuelles + vocales
- Boutons contrastés et tactiles

g) Sanitaires

- WC accessibles
 - Espace latéral d'accès : 80 cm minimum
 - Espace de retournement : Ø 1,50 m
 - Hauteur cuvette : 45 à 50 cm
 - Barre d'appui verticale + barre relevable
 - Lavabo accessible : dessous libre (70 cm hauteur mini)
 - Pictogrammes clairs et contrastés

h) Éclairage

- Éclairage recommandé dans les zones de passage : 100 à 150 lux
- Salles d'activités : 200 à 300 lux
- Entrées/sas : éviter les contrastes trop forts
- Lumière homogène (éviter les scintillements)
- Température de couleur : 3 000 à 4 000 K (doux et neutre)

i) Contrastes visuels

Contraste conseillé : 70 % minimum

Pour :

- portes / murs
- interrupteurs / parois
- nez de marche
- mobilier / sol
- zones fonctionnelles (jeux, lecture, repas...)

Astuce : utilisez un code couleur cohérent pour les zones (ex. bleu = sanitaires, vert = activités, jaune = accueil).

j) Acoustique & confort sonore

- Revêtements absorbants : panneaux muraux, tissus, tapis antidérapants
- Réverbération réduite (objectif adaptable : TR < 0,6 s selon salles)
- Limiter surfaces dures (verre, carrelage, béton nu)
- Création de "bulles calmes" pour diminuer la charge sensorielle

k) Signalétique

• Généralités

- Police sans empattement (Arial, Poppins, Luciole, Verdana...)
- Taille minimum : 14 pt (idéal 18–24 pt)
- Pictogrammes ARASAAC recommandés
- Éviter surcharge d'information
- Positionnement à hauteur des yeux : 140 à 160 cm

• Repérage spatial

- Couleur de zone
- Plan simplifié à l'entrée
- Marquage au sol ou rubans directionnels

l) Matériaux et mobiliers

• Mobilier

- Tables avec espace d'approche (70 cm hauteur libre mini)
- Chaise avec accoudoirs
- Matériel léger et facilement manipulable
- Angles arrondis si possible

• Revêtements de sol

- Antidérapant
- Sans reflets
- Pas de motifs trop chargés (surcharge cognitive et sensorielle)

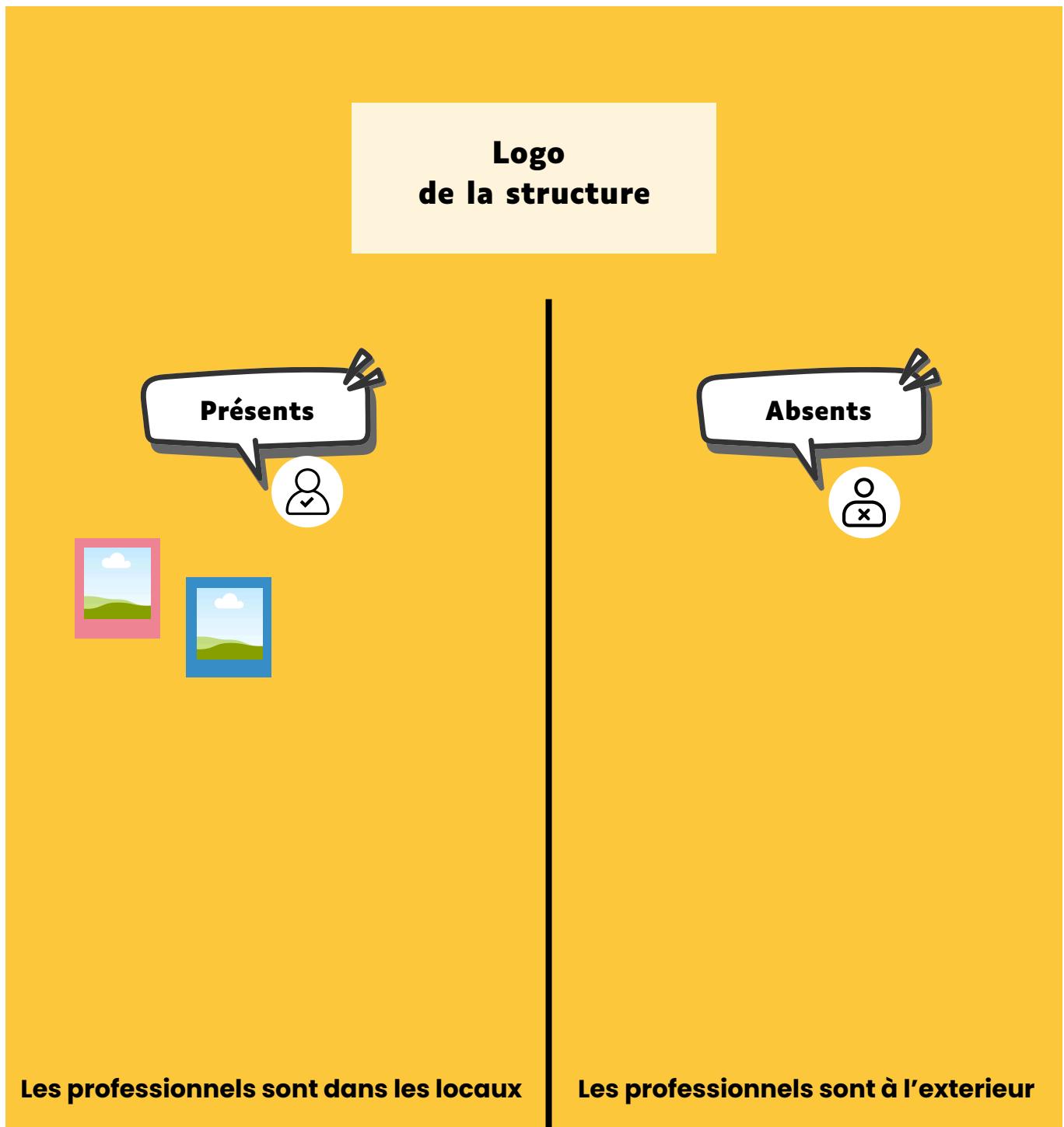
m) Aides techniques complémentaires

- Bandes podotactiles (guidage + vigilance)
- Boucles magnétiques (si accueil)
- Alarmes visuelles + sonores
- Systèmes de sous-titrage
- QR codes avec version audio ou FALC

n) Sécurité et évacuation inclusive

- Plan d'évacuation visuel + pictogrammes
- Escaliers identifiés par couleurs
- Alarmes lumineuses et sonores
- Zone d'attente sécurisée identifiée
- Personnel formé à l'accompagnement des personnes ayant :
 - un handicap moteur
 - un trouble sensoriel
 - un trouble du comportement ou de la compréhension

3) Exemple d'organigramme



Code couleurs



4) Check technique rapide (pour les professionnels)

Élément	Conforme	À améliorer
Largeurs de passage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrastes visuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éclairage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acoustique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilité des toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilier accessible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité inclusive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) Autres Ressources

a) Organisations et sites Web

- **Association des Paralysés de France (APF France handicap)**
 - Fournit des informations et des ressources sur l'accessibilité et la défense des droits des personnes handicapées.
- **CEREMA - Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement**
 - Offre des guides pratiques et des études sur l'accessibilité des espaces publics et des bâtiments.
- **Institut National de la Consommation (INC)**
 - Propose des fiches pratiques et des guides sur l'accessibilité des services et des produits.
- **Accessibilité.fr**
 - Un portail dédié à l'accessibilité des personnes handicapées avec des ressources et des actualités.

b) Normes et réglementations

- **Réglementation française sur l'accessibilité**
 - Légifrance propose une base de données complète des lois et règlements concernant l'accessibilité en France.

c) Conférences et événements

- **Salon Autonomic**
 - Un salon professionnel dédié aux solutions et innovations pour l'autonomie des personnes handicapées et âgées.
 - Site web : autonomic-expo.com

d) Ressources en ligne

- Handitourisme
 - Offre des informations et des ressources pour rendre les sites touristiques accessibles.

- OpenEdition Books
 - Propose des ouvrages en accès libre sur divers sujets, y compris l'accessibilité et l'inclusion.
- CAUE – Conseils d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement
 - Fournit des conseils et des ressources pour l'aménagement et l'architecture inclusive.

f) Formations et MOOC

- **MOOC Accessibilité des bâtiments publics**
 - Un cours en ligne gratuit sur l'accessibilité proposé par CEREMA.

g) Supports de communication (PICTOS, CAA...)

- Démarrer avec la CAA – happycap foundation
- Base pictogramme – ARASAAC
- Convertir une phrase en pictogrammes

h) Audit, diagnostic et conception

- L'entreprise ATIPY est spécialisée dans la conception universelle et possède un bureau d'études en accessibilité qui a pour objet d'apporter des solutions d'aménagements destinées à l'amélioration de la qualité d'usage de l'environnement. www.atipy.fr
- **M-Additive** : studio de communication visuelle & atelier de fabrication 3D à Toulon, réalisation de signalétique et d'enseignes 3D sur mesure ; Lettrage adhésif ; Trophées & récompenses ; Décoration murale.
<https://m-additive.com/>