

Recommandations en matière de conception universelle pour des réceptions et zones de services accessibles

Comptoirs de réception ou de service

- Offrez une zone de réception très visible et facile à trouver (par exemple, sur un trajet direct et dégagé depuis l'entrée). Fournissez une signalisation directionnelle si l'emplacement n'est pas évident.
- Prévoyez une signalisation d'identification claire qui indique l'objectif ou la fonction du bureau ou du comptoir.
- Veillez à ce que la zone de service principale du bureau/comptoir soit à une hauteur universellement accessible ou prévoit un bureau/comptoir à différentes hauteurs pour les personnes en position assise et debout.
- Veillez à ce que la hauteur libre soit suffisante pour les genoux sous les bureaux/comptoirs aux points de transaction afin de permettre au public et au personnel utilisant des appareils de mobilité d'y accéder par l'avant.
- Offrez des technologies d'aide à l'écoute et à la communication (par exemple, boucle auditive) pour amplifier le son pour les personnes malentendantes, et un système de communication de texte à texte pour les personnes qui sont sourdes.
- Prévoyez un contraste de couleurs entre le bureau/comptoir et les surfaces adjacentes.
- Veillez à ce que les comptoirs de réception/service soient bien éclairés.



Aires d'attente

- Offrez une variété d'options de sièges pour convenir à différentes personnes (p. ex., des sièges avec et sans accoudoirs, une hauteur et une largeur de siège différentes, des sièges fixes et mobiles).
- Prévoyez un espace libre à côté des sièges pour les personnes qui se servent d'appareils d'aide à la mobilité, de chiens d'assistance ou de poussettes.
- Prévoyez des annonces sonores et visuelles, en particulier si les numéros/noms sont appelés.