

# Annexe D

## Liste de vérification pour la planification d'activités accessibles à tous

Les points suivants aideront à planifier des activités accessibles à toutes les personnes qui y assisteront.

### Publicité, avis et formulaires d'inscription

- Annoncez votre activité suffisamment à l'avance pour que les gens aient le temps de prendre les arrangements nécessaires pour leur transport et obtenir l'aide dont ils auront besoin. Indiquer les dates et heures de début et de fin de l'activité.
- Prévoyez une section du formulaire d'inscription ou de l'avis pour que les personnes indiquent leurs besoins en matière d'hébergement et d'accessibilité. Si de la nourriture est servie, demandez d'indiquer leurs restrictions alimentaires.
- Mentionnez vos coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel) pour que les personnes qui s'inscrivent puissent vous communiquer leurs besoins particuliers.
- Faites rapidement savoir aux personnes qui demandent des accommodements s'il sera possible ou non de répondre à leurs besoins.
- Indiquez s'il y a des frais d'admission ou des frais pour l'utilisation du matériel. Faites observer que ces frais ne s'appliquent pas aux personnes de soutien qui les accompagneront.
- Sur les affiches ou les feuillets d'information, reproduisez les symboles d'accessibilité internationaux applicables aux services qui seront offerts (p. ex., accessible en fauteuil roulant, sous-titrage, interprétation gestuelle).
- Quelle que soit l'activité que vous organisez, encouragez toujours les participantes et participants à ne pas porter de parfum.

### Planification

- Enseignez aux membres du personnel qui travailleront pendant l'événement comment aider avec respect les personnes ayant une incapacité et comment répondre aux éventuels problèmes d'accessibilité.
- Assurez-vous que les membres du personnel sont facilement identifiables (portons ou d'autres insignes d'identité).

# Annexe D

- Réservez suffisamment à l'avance le matériel et les services nécessaires pour faciliter l'accessibilité à votre événement. (Par exemple, des services d'interprétation gestuelle, de transcription en temps réel, des preneurs de notes, des accompagnateurs de personne à mobilité réduite.)
- Avant l'événement, communiquez aux interprètes, aux sous-titres et aux preneurs de notes le programme et les résumés des présentations.
- Au début de la tenue de l'événement, n'oubliez pas de présenter les interprètes ou les sous-titres et d'expliquer leur rôle.
- Rappelez aux participantes et participants, ainsi qu'aux bénévoles et aux fournisseurs de services, que vous prônez un environnement sans parfum.

## Sélection et organisation des locaux où aura lieu votre événement

- Laissez suffisamment d'espace entre les meubles pour que les fauteuils roulants et les scooters électriques circulent facilement (n'hésitez pas à changer la disposition des meubles). Choisissez, par exemple, une salle dotée de larges allées et ayant beaucoup de place autour des tables.
- Installez dans la salle des chaises faciles d'accès partout où c'est possible : devant, au milieu et à l'arrière.
- Portez une attention particulière à l'éclairage : l'idéal est une bonne luminosité réglable et sans reflets.
- S'il y a une estrade et que vous comptez l'utiliser, assurez-vous qu'elle est bien visible. Veillez aussi à ce que les écrans de projection soient visibles.
- Assurez-vous que l'acoustique est bonne. Si c'est possible, fournissez des systèmes d'amplification sonore (p. ex., un système FM).
- Réservez des places pour les personnes sourdes ou malentendantes.
- Vérifiez si des toilettes faciles d'accès se trouvent à une distance raisonnable.
- Couvrez les câbles ou les cordons électriques qui traversent les allées ou les passages afin d'assurer la sécurité des personnes en fauteuil roulant et de celles qui se déplacent avec une canne ou une marchette.

# Annexe D

- Dans la mesure du possible, éliminez ou réduisez le bruit de fond pendant la tenue de votre événement.
- Veillez à ce que toutes les parties de l'événement se déroulent sans fumée.
- Veillez à ce que les organisateurs, présentateurs et bénévoles connaissent la procédure d'évacuation d'urgence.

## **Aider les gens à se rendre à l'endroit où se déroule la réunion ou l'activité**

- Assurez-vous que les options de transport offertes aux personnes à mobilité réduite sont réalistes.
- Déterminez le lieu et la distance approximative du stationnement facile d'accès le plus près.
- Veillez à ce que l'entrée principale soit accessible en fauteuil roulant. Sinon, posez des affiches claires et lisibles à l'entrée principale pour indiquer où se trouvent les autres entrées accessibles et sécuritaires.
- Assurez-vous que les personnes à mobilité réduite peuvent se rendre, seules ou aidées de bénévoles, dans tous les locaux utilisés dans le cadre de votre activité (p. ex., le bureau d'inscription, l'auditorium, les salles de repos, l'estrade, etc.).
- Idéalement, les ascenseurs devraient être munis de boutons placés à la hauteur des personnes en fauteuil roulant et sur lesquels les numéros des étages sont inscrits en braille ou en relief. L'indicateur annonçant les étages doit être sonore, pour les personnes aveugles ou malvoyantes, et visuel, pour les personnes sourdes ou malentendantes.
- Indiquez les emplacements des toilettes, des ascenseurs et des téléphones faciles d'accès à l'aide d'affiches visibles et faciles à lire.

## **Suggestions pour rehausser l'efficacité des présentatrices et présentateurs**

- Rappelez aux présentatrices et présentateurs que les réunions et les présentations doivent se terminer à l'heure prévue au programme (ceci est important pour les personnes qui prennent des arrangements à l'avance pour leur transport et pour les personnes de soutien dont les services sont retenus à l'avance).

# Annexe D

- Les documents doivent être imprimés en gros caractères (la taille de la police ne doit pas être inférieure à 16 points) et être également disponibles sur support électronique.
- Il est toujours bon d'avoir quelques exemplaires imprimés à portée de main. Encouragez et aidez les présentatrices et présentateurs à distribuer des copies de leur texte en différents formats avant le début de leur présentation.
- Idéalement, la hauteur du lutrin et les commandes audiovisuelles devraient être ajustables pour répondre aux besoins des personnes qui prendront la parole.
- Les présentatrices et présentateurs devraient décrire verbalement le contenu des vidéos présentées ou des documents imprimés, y compris les diapositives ou les notes indiquées sur un tableau, au bénéfice des personnes malvoyantes.
- Encouragez les présentatrices et présentateurs à projeter des vidéos sous-titrées.
- Les organisateurs ou les présentateurs devraient prévoir les pauses en fonction des besoins de l'auditoire.

## Établissement du budget de votre événement

- Dès les premières étapes de la planification, mettez de côté des fonds pour faciliter l'accessibilité et au cas où vous recevriez des demandes pour des outils de communication et des documents en formats accessibles.

## Évaluation de votre activité

- Vos formulaires d'évaluation devraient être accessibles et contenir une section sur l'accessibilité à votre événement. De cette façon, vous pourrez recueillir de précieux renseignements qui vous aideront à mieux planifier de futurs événements.