

# Trousse de pratiques inclusives

Pour l'organisation des conseils, conférences et événements d'Unifor



**UNIFOR**

# Introduction

Beaucoup de gens vivent avec des incapacités, qu'elles soient visibles ou non. Certains s'identifient à leur incapacité (p. ex. : « Je suis une personne sourde »), d'autres, pas (p. ex : « Je suis une personne atteinte de surdité. » Certains utilisent le terme « incapacité », d'autres disent qu'ils ont des « aptitudes différentes » ou utilisent un terme moins courant, comme « handicapable ». Il est important de respecter les étiquettes identitaires que les gens choisissent pour eux-mêmes. Il est également important d'accepter une demande adressée par une personne qui indique avoir une incapacité ou avoir besoin d'un accommodement.

Notre trousse contient des informations pratiques visant l'évaluation de l'environnement physique en vue de répondre aux besoins des personnes ayant une incapacité, la création de documents relatifs à des événements faciles d'accès, la réservation de services de soutien, ainsi que des suggestions pour recueillir sur les formulaires d'inscription les renseignements nécessaires pour répondre aux besoins en mesures d'adaptation.

# La diversité grâce à l'inclusion

## Établissement du calendrier

Les gens ont souvent plusieurs manières différentes de s'identifier. Si nous refusons de reconnaître l'intersectionnalité, nous créons des obstacles à la participation. Les travailleuses et travailleurs ayant une incapacité peuvent être aussi des personnes de couleur, des personnes LGBTQ+ ou avoir plusieurs autres facettes à leur identité.

Un moyen facile d'éliminer des obstacles qui pourraient empêcher les membres de participer aux caucus et aux assemblées est de s'assurer que ces activités n'ont pas lieu en même temps afin que les membres n'aient pas à choisir entre les différentes facettes de leur identité.

## Accommodements pour les participantes et participants ayant une incapacité

Chaque fois que le budget le permet, la pratique exemplaire consiste à permettre aux participantes et participants ayant une limitation fonctionnelle et qui doivent voyager pour assister à votre événement d'arriver la veille de l'événement et de repartir le lendemain. De cette façon, vous tenez compte de la possibilité que ces personnes aient des besoins particuliers imprévus lorsqu'elles voyagent.

Vous devrez réserver des chambres d'hôtel faciles d'accès et munies de l'alimentation électrique nécessaire pour charger l'équipement lié aux limitations fonctionnelles.

## Accessibilité des lieux

La sécurité, l'accessibilité et la conception universelle sont des points essentiels dont il faut tenir compte au moment de choisir un endroit pour la tenue d'un événement ou d'une réunion.



# Principales caractéristiques favorisant l'accessibilité

Des places de stationnement pour personnes ayant une incapacité devraient être prévues près de l'entrée principale du lieu où se déroulera l'événement.

Les ascenseurs devraient être munis de boutons situés à la hauteur des personnes en fauteuil roulant et sur lesquels les numéros des étages sont inscrits en braille ou en relief. Les étages devraient être annoncés à l'aide d'un indicateur sonore.

Des toilettes faciles d'accès ou des toilettes adaptées devraient être mises à la disposition des participantes et participants.

Les locaux où se déroulent les réunions et les activités devraient être accessibles à toutes les personnes qui utilisent des aides à la mobilité (fauteuils roulants, marchettes, béquilles, etc.).

Les aires de repos devraient être munies de l'alimentation électrique nécessaire pour charger l'équipement lié aux limitations fonctionnelles.

## Agent ou agente de liaison auprès des personnes ayant une incapacité

Toutes les assemblées importantes devraient offrir les services d'un agent ou d'une agente de liaison pour aider les personnes ayant des besoins liés à une incapacité. Cette personne devrait avoir suivi une formation en réanimation cardio-pulmonaire et une formation en secourisme.

## Accessibilité des assemblées

- **Réduire ou éliminer le bruit de fond** tel que les éventails, les fontaines et la musique d'ambiance, car ils peuvent nuire à la concentration des participantes et participants ou les empêcher de bien entendre.
- **Créer un environnement sans parfum.**
- **Tamiser ou enlever les éclairages éblouissants** Les éclairages fluorescents, les lumières clignotantes et toutes les lumières exagérément brillantes constituent des obstacles et risquent d'affecter certaines personnes ayant une incapacité. Dans la mesure du possible, choisissez un endroit où l'on ne rencontre pas ces problèmes d'éclairage.
- **Régler la température et la qualité de l'air** - Les endroits choisis pour une réunion ou un événement devraient toujours être dotés d'un système de ventilation et d'un système de chauffage et climatisation en bon état afin que les participantes et participants respirent facilement et qu'ils se sentent bien pendant toute la durée de l'activité.

# Préparation des documents relatifs à un événement

## Documents écrits

Offrir des documents écrits en divers formats imprimés et électroniques est un bon moyen de répondre aux besoins d'un plus grand éventail d'auditoires et de supprimer des obstacles à la participation.

Un résumé en langage simple des documents complexes aide les personnes aux prises avec des problèmes de littératie ou celles dont la langue maternelle est différente de la langue utilisée dans les documents à prendre part aux discussions.

L'enregistrement audio des documents est une autre option à envisager.

Offrir des copies des documents sur une clé USB ou sur un site Web permet aux personnes qui le souhaitent d'utiliser leurs propres appareils informatiques munis des adaptations dont elles ont besoin pour lire les documents. Si Unifor choisit d'afficher ces documents sur un site Web, notre site Web doit être accessible.

Il faudrait mettre à disposition des documents à contraste élevé (noir sur blanc) et en gros caractères (la taille de la police recommandée est d'au moins 16 points, l'idéal étant de 24 points).

L'inscription de symboles d'accessibilité sur les documents offerts avant les événements permet aux gens de connaître à l'avance les services d'accessibilité et de soutien qui seront offerts. Il peut également être utile d'imprimer des symboles sur les affiches annonçant les activités prévues au programme.

L'annexe B présente les symboles les plus reconnus.

## Présentations et documents audiovisuels

L'offre de documents audiovisuels, notamment des vidéos et des fichiers sonores peut également favoriser l'inclusion.

Quand ils présentent des organigrammes, des tableaux ou des graphiques, les présentatrices et présentateurs devraient décrire ce qui apparaît à l'écran afin que tous les participants et participantes reçoivent l'information nécessaire.

Les fichiers sonores devraient toujours être transcrits afin d'être compris par les personnes malentendantes et celles qui ont de la difficulté à traiter les informations auditives.

# Préparation

## Inscriptions

Les renseignements recueillis sur les formulaires d'inscription permettront à Unifor de mettre en place les adaptations personnalisées requises par les participantes et participants. Toutes les personnes qui assistent aux événements et aux réunions, y compris les conférencières et conférenciers invités, devraient s'inscrire afin qu'Unifor soit bien outillé pour organiser un événement inclusif.

Les formulaires d'inscription devraient comprendre des questions sur les besoins en matière d'accessibilité. Dans les lettres d'appel annonçant les réunions de conseils ou un événement, il suffit d'ajouter un paragraphe semblable à celui-ci :

**« Unifor s'est engagé à éliminer tous les obstacles. Si vous avez un besoin particulier visé par le Code des droits de la personne ou la Loi sur les droits de la personne, veuillez nous en informer le plus tôt possible afin que nous puissions prendre des mesures raisonnables pour y répondre. »**

Unifor devrait également demander sur le formulaire d'inscription que toutes les personnes qui assistent à l'événement ou à la réunion évitent de porter du parfum ou des produits très parfumés.

## Services d'interprétation

Les services d'interprétation permettent aux personnes sourdes ou malentendantes de participer pleinement aux événements. Ces services très recherchés doivent être réservés à l'avance. Ils comprennent notamment l'interprétation en langage des signes américain (ASL) ou en langue des signes québécoise (LSQ), l'interprétation orale (pour les personnes qui lisent sur les lèvres), la transcription en temps réel des communications, un système de modulation de fréquence (FM) ou un système infrarouge.

Ces deux derniers systèmes sont des amplificateurs destinés aux personnes malentendantes. Le système FM est portatif et doté d'une très grande capacité d'amplification. Prenez note que certains systèmes d'amplification sonore peuvent fonctionner seulement pour les personnes dont les prothèses auditives sont munies d'un phonocapteur, tandis que d'autres systèmes nécessitent le port d'un casque d'écoute. La pratique exemplaire consiste à offrir ces deux options, si cela est possible.

Il faudra plus d'un interprète pour les activités qui durent plus d'une heure.

Par ailleurs, les services d'interprétation énumérés ci-dessus ne sont d'aucune aide pour les personnes sourdes et aveugles. Elles ont besoin des services d'un interprète tactile, qui maîtrise un langage des signes particulier consistant à communiquer avec une personne en épelant les mots avec les doigts de ses deux mains sur les mains de cette dernière.

# Préparation des documents relatifs à un événement

## Sous-titrage

Les services de sous-titrage sont très utiles aux personnes sourdes ou malentendantes. Ils peuvent être fournis à distance (hors site), au moyen d'une connexion Internet, ou sur place, par le biais d'une transcription en temps réel des communications. L'avantage des services de sous-titrage hors site est qu'ils peuvent être fournis lors d'activités qui se déroulent en ligne (p. ex., cyberconférences, webinaires). Quand il s'agit de rassemblements, les interprètes peuvent rédiger les sous-titres à partir de leur bureau, ce qui évite aux organisateurs de payer leurs frais de transport et d'hébergement. L'avantage des services de transcription en temps réel fournis sur place est que si votre connexion Internet tombe en panne ou que le microphone ne capte pas tous les sons (p. ex., les questions de l'auditoire), l'interprète peut continuer à transcrire les échanges.

## Création d'un programme inclusif

Il est également important de tenir compte du déroulement et de la structure des réunions et des événements ouverts à tous. Au moment de créer un programme ou un ordre du jour, le syndicat devrait :

- Les présentations devraient prévoir suffisamment de temps pour les questions et les discussions, car ce n'est pas tout le monde qui peut suivre un rythme prédéterminé.
- Reconnaître que certaines personnes auront des besoins particuliers. Certains devront, par exemple, prendre des médicaments au cours de la journée; les personnes souffrant de fatigue chronique auront besoin de périodes de repos; d'autres auront besoin de manger à heures fixes en raison d'un problème de santé. Le syndicat devrait prévoir des pauses régulières pour donner aux personnes qui ont des besoins particuliers d'y répondre. Il risquerait autrement d'empêcher inutilement des personnes de participer à certaines parties de la réunion ou de l'événement.

Ceux et celles qui n'ont pas de véhicule emprunteront peut-être les transports en commun pour se rendre à une activité et en revenir. Il est donc souhaitable de commencer et de terminer les réunions pendant que les services de transport en commun sont assurés régulièrement ou de prévoir d'autres moyens de transport accessibles.

# Transports accessibles pour les rassemblements et les manifestations

Lorsque le syndicat organise d'autres activités hors site, comme une marche ou un rassemblement, il devrait veiller à ce que les personnes à mobilité réduite aient accès à des moyens de transport adaptés.

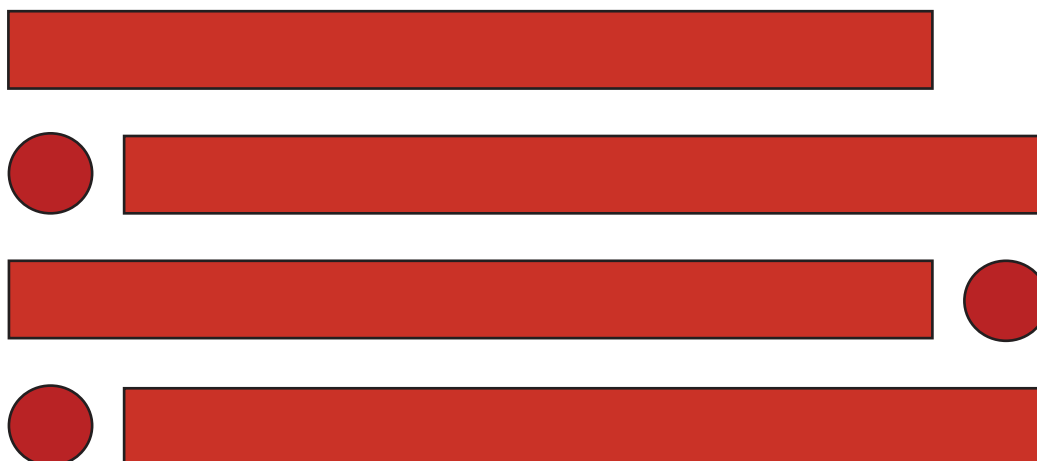
## Participation aux réunions et activités

Unifor devrait mettre à disposition des micros baladeurs ou sans fil pour les personnes à mobilité réduite qui auraient de la difficulté à se rendre à un microphone sur pied et à l'utiliser. Des personnes devraient être désignées pour aller porter un micro aux membres, aux déléguées et délégués, aux participantes et participants qui en auront besoin. Des cartons éclair de couleurs vives distribués aux personnes à mobilité réduite leur permettront de demander un micro sans fil.

Tous les microphones sur pied devraient être placés directement sur le plancher afin que les personnes à mobilité réduite y accèdent facilement. Sinon, des micros sans fil devraient être placés à divers endroits de la salle.

On peut favoriser l'accessibilité en disposant les tables en quinconce et en les espaçant suffisamment afin que les personnes qui utilisent une aide à la mobilité aient la liberté de choisir où s'asseoir.

L'annexe C ci-jointe présente plusieurs dispositions de sièges faciles d'accès.



Des chaises placées à côté de chaque micro permettent à ceux et celles qui sont incapables de se tenir debout de se reposer en attendant leur tour de prendre la parole.

Les estrades devraient être accessibles et munies de rampes d'accès, en tant que bonne pratique et pour montrer que nous sommes soucieux de n'exclure personne.



# Guides pour favoriser l'inclusivité

Annexe A - Formulaire d'inscription favorisant l'inclusion

Annexe B - Symboles d'accessibilité

Annexe C - Dispositions des sièges facilitant l'accès

Annexe D - Liste de vérification pour la planification d'activités accessibles à tous

# Annexe A

## Formulaires d'inscription favorisant l'inclusion

Pour que les personnes qui s'inscrivent puissent participer pleinement, le formulaire d'inscription devrait comprendre une section les invitant à indiquer les accommodements, services ou aides dont elles auront besoin pendant l'activité.

### EXEMPLE DE TEXTE

« Unifor s'est engagé à éliminer tous les obstacles. Si vous avez un besoin particulier visé par le Code des droits de la personne ou la Loi sur les droits de la personne, veuillez nous en informer le plus tôt possible afin que nous puissions prendre des mesures raisonnables pour y répondre. »

« Unifor s'efforce de rendre toutes ses réunions et activités syndicales accessibles et exemptes d'obstacles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour un besoin lié aux droits de la personne, veuillez nous communiquer les renseignements nécessaires pour que nous puissions prendre toutes les mesures raisonnables et éliminer tout ce qui pourrait vous empêcher de participer à votre syndicat. »

### EXEMPLE DE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Mesures d'adaption et de soutien - Veuillez remplir la section suivant pour indiquer les mesures d'adaption et de soutien dont vous aurez besoin pendant l'activité.

#### Chambres d'hôtel

Une chambre d'hôtel facile d'accès; merci de préciser vos besoins :

---

---

#### Besoins en matière de mobilité

J'ai besoin d'aide pour :

---

---

# Annexe A

## Besoins alimentaires particuliers

Expliquez brièvement : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avez-vous d'autres besoins pour participer à cette activité? (Veuillez préciser)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Annexe B

## Symboles d'accessibilité

Des symboles d'accessibilité permettent d'informer les gens sur la facilité d'accès des locaux et des activités. Reproduisez ces symboles sur les formulaires d'inscription, les programmes des activités et les affiches afin d'indiquer quels services et soutiens seront mis à la disposition des participantes et participants.



1



2



3



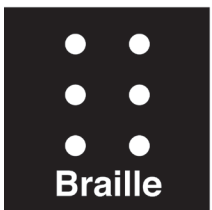
4



5



6



7



8



9



10



11



12

1. Information offerte sur les services et l'accessibilité
2. Accessible aux personnes à mobilité réduite
3. Description sonore en direct des prestations d'artistes et des présentations
4. Description sonore offerte pour la télévision, les films et les vidéos
5. Documents imprimés disponibles en grande texte
6. Accessible aux personnes aveugles ou malvoyantes
7. Documents imprimés disponibles en braille
8. Appareil téléscripteur (ATS) disponible pour les personnes sourdes ou malentendante
9. Service d'interprétation gestuelle disponible
10. Systèmes d'amplification sonore disponibles (casques d'écoute, prothèses auditives, etc.)
11. Téléphones à haut-parleur munis d'une commande du volume pour les personnes malentendantes.
12. Vidéos ou émissions de télévision sous-titrées

# Annexe C

## Guide pour faciliter l'accessibilité aux tables et aux chaises

Pour favoriser l'inclusivité, il est toujours préférable de tenir les événements dans des locaux aussi spacieux que possible et de disposer les chaises et les tables de façon à ce qu'elles puissent être déplacées pour convenir aux besoins des activités et des participants.

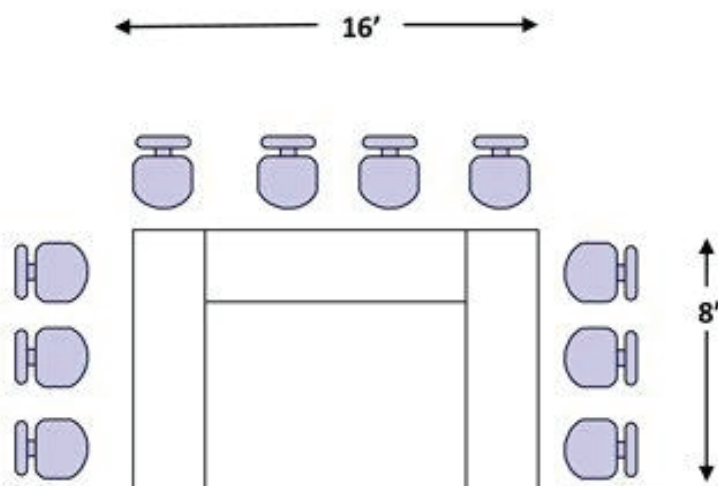
La disposition traditionnelle des sièges de style théâtre, selon laquelle toutes les chaises sont placées en rangées face au devant de la salle, n'est pas considérée comme étant inclusive ni facile d'accès.

On peut se servir des symboles d'accessibilité pour informer les gens sur la facilité d'accès des locaux et des activités. Reproduisez ces symboles sur les formulaires d'inscription, les programmes des activités et les affiches pour indiquer quels services et soutiens seront mis à la disposition des participantes et participants.

### Dispositions pour sièges accessibles

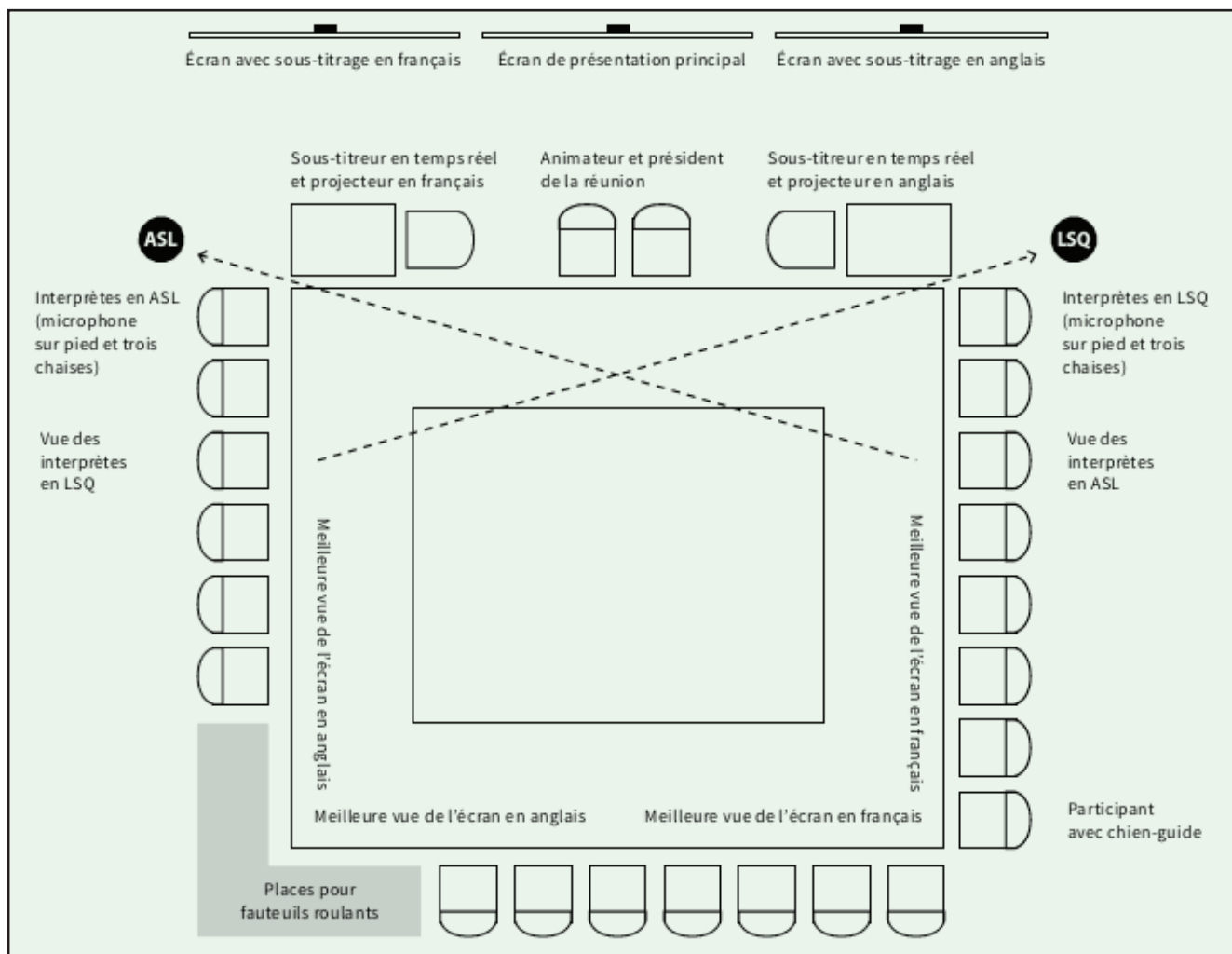
Les dispositions en forme de U, en cercle et en parallèle conviennent pour les petits groupes. Si vous disposez les tables et les chaises autrement pour les groupes plus nombreux, assurez-vous de prévoir suffisamment d'espace pour que les personnes qui utilisent des aides à la mobilité (marchettes, fauteuils roulants ou scooters électriques) circulent facilement derrière et entre les chaises. N'oubliez pas que toutes les personnes présentes devraient pouvoir s'asseoir où elles le souhaitent au lieu de se voir assigner une place.

**En forme de U** - Cet aménagement convient bien pour les groupes relativement petits et participatifs. La pratique exemplaire consiste à laisser un minimum de 4 à 6 pieds (1,25 m à 2 m) (l'espace idéal étant de 6 à 8 pieds (2 m à 2,5 m)) entre la table du présentateur ou le podium et les tables des participants. De cette façon, les personnes qui utilisent des aides à la mobilité peuvent circuler librement entre les tables et dans le centre de l'aménagement pour aller parler avec des participantes ou des participants assis dans des endroits difficiles à atteindre, comme les coins de la salle.



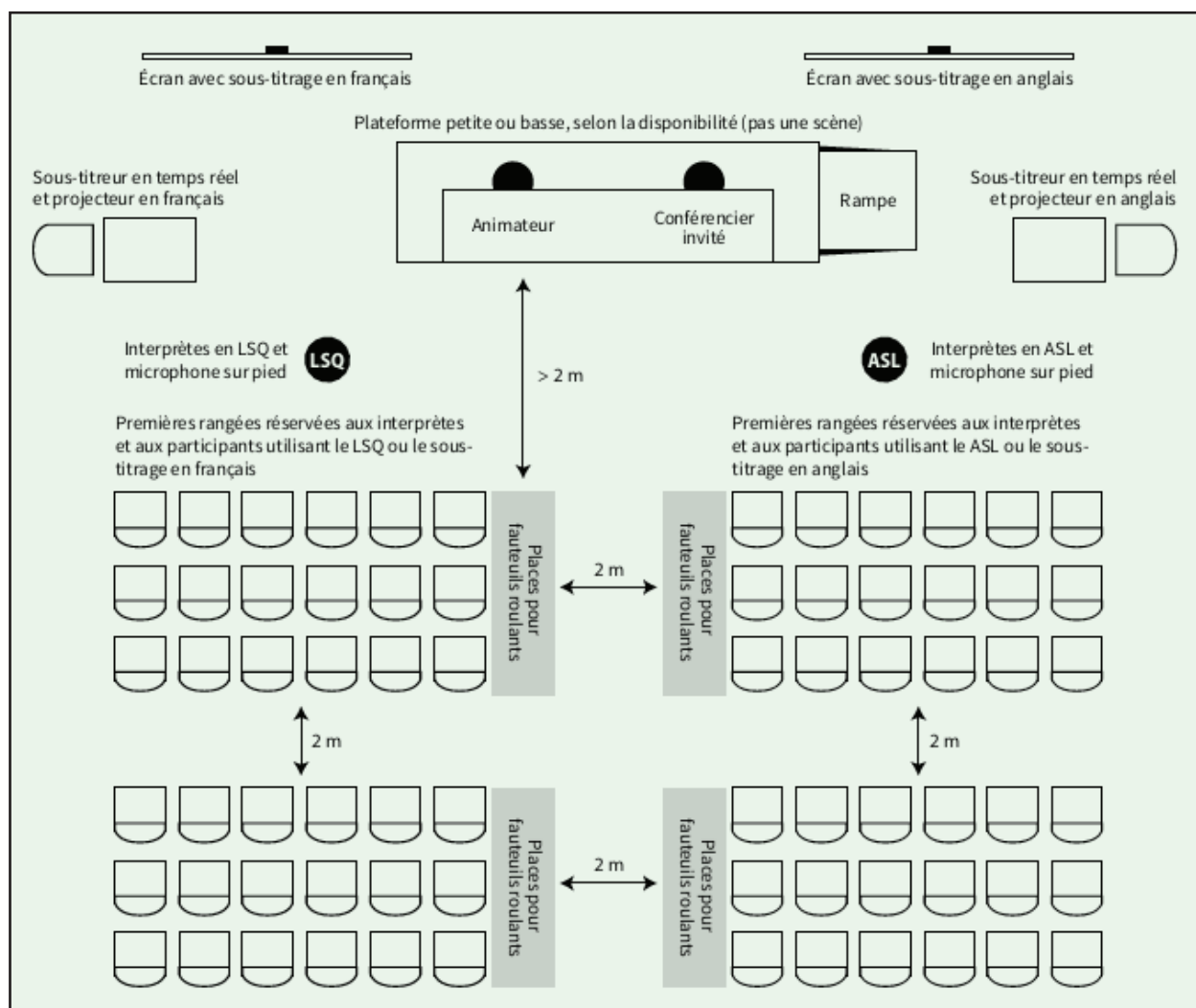
# Annexe C

**En cercle ou en carré** - Ces dispositions sont souvent utilisées pour les activités impliquant des discussions interactives entre les participants. Elles nécessitent toutes deux une grande salle, même pour des groupes relativement petits. On peut les réaliser avec des chaises seulement ou des chaises placées derrière des tables.



# Annexe C

**Disposition en parallèle** - Cet aménagement convient aux réunions et activités de petits groupes. Il est particulièrement utile pour les présentations ou la projection de diaporamas PowerPoint ou de vidéos. La disposition en parallèle permet de placer les projecteurs ou le matériel de téléconférence au centre des tables, ce qui évite de bloquer la vue des participants et permet de passer les cordons électriques entre les tables pour gagner de la place et les empêcher de causer des accidents. Comme toujours, il faut laisser un espace suffisant autour des tables et des chaises pour que les personnes qui se servent d'une aide à la mobilité puissent circuler partout librement.



**Tables en quinconce** - Cette disposition convient bien aux assemblées nombreuses. Voir le schéma à la page 8.

# 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.

Travailleuses et travailleurs ayant une incapacité d'Unifor



**UNIFOR**