

UNIFOR

Trousse de pratiques inclusives

Pour les conseils, les conférences et les événements d'Unifor



À propos de cette trousse

La présente trousse renferme des renseignements pratiques sur l'évaluation de l'environnement physique en vue de répondre aux besoins des personnes ayant une incapacité, la création de contenus accessibles pour vos événements et la réservation de services de soutien, ainsi que des suggestions de renseignements à recueillir sur les formulaires d'inscription pour répondre aux demandes de mesures d'adaptation.

Ce que couvre la trousse

- L'évaluation de l'environnement physique
- La création de contenus accessibles pour vos événements
- La réservation de services de soutien
- Les renseignements à recueillir sur les formulaires d'inscription

Table des matières

	Introduction	4
01	La diversité grâce à l'inclusion	5
02	Accessibilité des lieux	9
03	Préparation du matériel de l'événement	13

Annexe A	Formulaires d'inscription favorisant l'inclusion
Annexe B	Guide des symboles d'accessibilité pour les personnes ayant une incapacité
Annexe C	Guide des dispositions de sièges favorisant l'accessibilité
Annexe D	Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles

Introduction

Certaines personnes s'identifient directement à leur incapacité (p. ex. « Je suis une personne sourde »), d'autres pas (p. ex. « Je suis une personne atteinte de surdité »). Certaines utilisent le terme « incapacité », d'autres préfèrent parler d'« aptitudes différentes » ou utiliser un terme moins courant.

Il est important de respecter les étiquettes identitaires que les personnes choisissent pour elles-mêmes. Il est tout aussi important d'accepter une demande formulée par une personne qui indique avoir une incapacité ou besoin d'une mesure d'adaptation.

“ Il est important de respecter les étiquettes identitaires que les personnes choisissent pour elles-mêmes. ”



01

La diversité grâce à l'inclusion

Comme nous sommes tous et toutes différents, nous nous identifions souvent de multiples façons. Lorsque nous ne tenons pas compte de l'intersectionnalité, nous créons des obstacles à la participation.

01 • LA DIVERSITÉ GRÂCE À L'INCLUSION

Établissement du calendrier

Comme nous sommes tous et toutes différents, nous nous identifions souvent de multiples façons. Lorsque nous ne tenons pas compte de l'intersectionnalité, nous créons des obstacles à la participation.

Les travailleuses et travailleurs ayant une incapacité peuvent aussi être des personnes racialisées ou des femmes ou encore présenter plusieurs autres facettes à leur identité.

Il existe un moyen simple d'éliminer les obstacles qui pourraient empêcher les membres de participer aux caucus et aux assemblées : il faut veiller à ce que ces événements aient lieu à différents moments afin que les membres n'aient pas à choisir entre les différentes facettes de leur identité.

Des identités multiples



Personnes racialisées



Femmes



Plusieurs autres facettes à leur identité



À RETENIR

Il faut veiller à ce que ces événements aient lieu à différents moments afin que les membres n'aient pas à choisir entre les différentes facettes de leur identité.

Mesures d'adaptation pour les personnes ayant une incapacité physique

Dans la mesure où le budget le permet, il est recommandé de permettre aux personnes ayant une incapacité qui doivent se déplacer pour assister à votre événement d'arriver la veille et de repartir le lendemain de l'événement.

Ce faisant, vous tenez compte des besoins particuliers supplémentaires et souvent imprévus de ces personnes lorsqu'elles voyagent.

Des chambres d'hôtel faciles d'accès et dotées d'une alimentation électrique suffisante pour charger l'équipement qu'exige leur incapacité, comme les fauteuils roulants, les scooters et les autres aides à la mobilité, doivent être réservées.

À prévoir au budget



Arriver la veille et repartir le lendemain



Chambres d'hôtel faciles d'accès



Alimentation électrique suffisante

fauteuils roulants, scooters et autres aides à la mobilité



EXIGENCE CLÉ

Des chambres d'hôtel faciles d'accès et dotées d'une alimentation électrique suffisante pour charger l'équipement qu'exige leur incapacité doivent être réservées.



“

Unifor s'efforce d'éliminer tous les obstacles.”

Comité des travailleuses et travailleurs ayant une incapacité d'Unifor



02

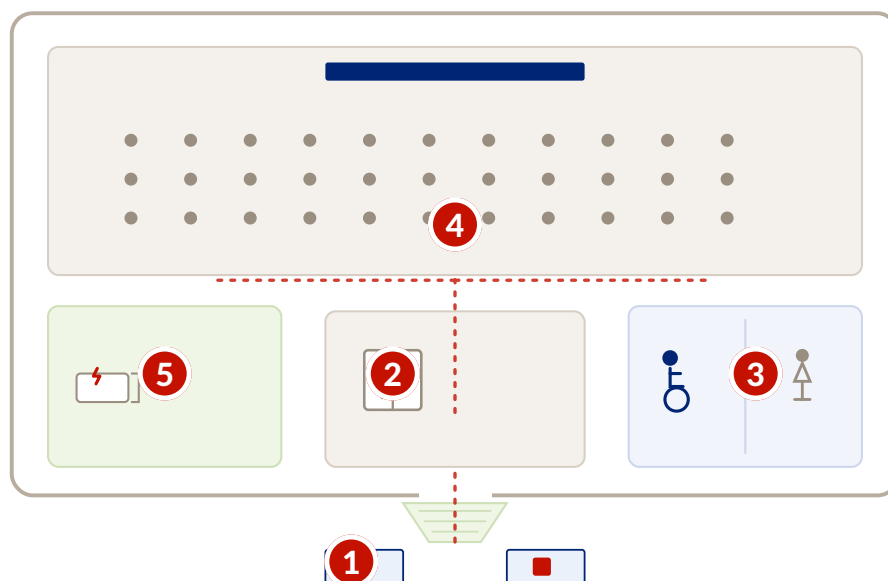
Accessibilité des lieux

La sécurité, l'accès et la conception universelle sont des critères essentiels dont il faut tenir compte au moment de choisir un lieu pour la tenue d'un événement ou d'une assemblée.



Principales caractéristiques favorisant l'accessibilité

La sécurité, l'accès et la conception universelle sont des critères essentiels dont il faut tenir compte au moment de choisir un lieu pour la tenue d'un événement ou d'une assemblée.



1 Stationnement accessible
Des places de stationnement accessibles doivent être disponibles à proximité de l'entrée principale de tout lieu d'un événement.

3 Toilettes
Des toilettes faciles d'accès ou adaptées doivent être mises à la disposition des personnes présentes à l'événement.

5 Aires de repos
Des aires de repos dotées d'une alimentation électrique suffisante pour charger l'équipement qu'exigent diverses incapacités doivent être offertes.

2 Ascenseurs
Les ascenseurs doivent être munis de boutons situés à faible hauteur et d'indications en braille, et les étages doivent être annoncés à l'aide d'un indicateur sonore.

4 Espaces de réunion
Dans la mesure du possible, les espaces de réunion et d'événement doivent être accessibles aux personnes utilisant des aides à la mobilité (p. ex. fauteuils roulants, marchettes, béquilles, etc.). De plus, il convient de tenir compte des distances entre les salles dans l'espace de réunion afin de ne pas faire obstacle à la participation des personnes à mobilité réduite.



PARTICIPATION HYBRIDE

S'il n'est pas possible de le faire en raison de contraintes liées aux espaces événementiels, une participation hybride devrait alors être envisagée.

Agente ou agent de liaison

Toute grande assemblée doit pouvoir compter sur une agente ou un agent de liaison pour aider les personnes ayant des besoins découlant d'une incapacité.



FORMATION

Cette personne doit avoir suivi une formation en réanimation cardiorespiratoire et secourisme.

Accessibilité des assemblées



Réduire ou éliminer les bruits de fond

comme les ventilateurs, les fontaines et la musique d'ambiance qui peuvent nuire à la concentration ou empêcher les personnes présentes de bien entendre.



Créer un environnement sans parfum



Éliminer les éclairages éblouissants

Les éclairages fluorescents et les lumières clignotantes ou trop vives peuvent provoquer des crises en lien avec une incapacité. Dans la mesure du possible, il convient de choisir un lieu où ces problèmes d'éclairage peuvent être évités. De plus, les personnes offrant des présentations doivent être informées des préoccupations relatives à l'éclairage et invitées à éviter d'utiliser des images ou un éclairage susceptibles de provoquer un problème de santé.



Réguler la température et la qualité de l'air

Le lieu de l'événement doit disposer d'un bon système de ventilation, de chauffage et de climatisation afin que les personnes qui y participent puissent respirer aisément et se sentir à l'aise pendant l'événement.

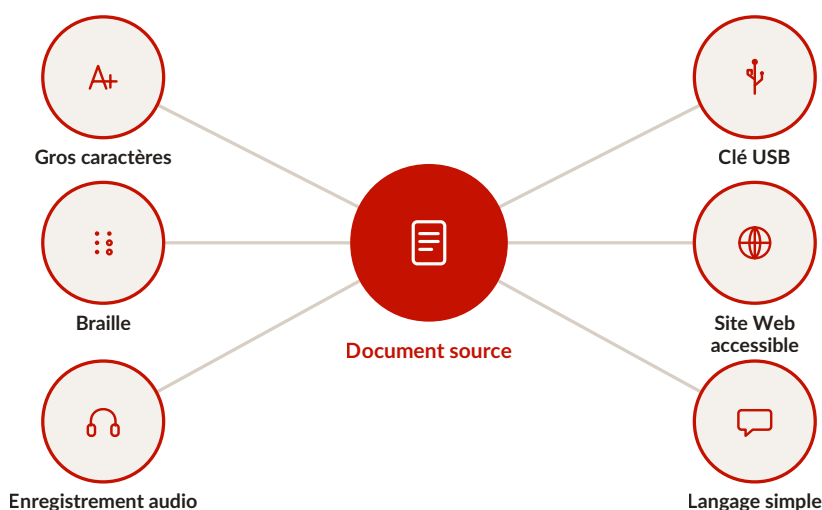
03

Préparation du matériel de l'événement

En proposant des documents écrits en divers formats imprimés et électroniques, vous permettez à un plus grand nombre de personnes d'assister à votre événement tout en éliminant les obstacles à leur participation.

Documents écrits

En proposant des documents écrits en divers formats imprimés et électroniques, vous permettez à un plus grand nombre de personnes d'assister à votre événement tout en éliminant les obstacles à leur participation. Un résumé en langage simple des documents complexes peut aider les personnes ayant des difficultés de lecture ou dont la langue maternelle n'est pas celle du document de participer tout de même aux discussions.



Il est également possible de fournir des enregistrements audio des documents. En proposant des copies des documents sur une clé USB ou un site Web, vous permettez aux personnes présentes à votre événement d'utiliser leur propre technologie dotée des fonctions d'adaptation dont elles ont besoin pour consulter les documents. Les documents diffusés en ligne doivent être présentés sur un site Web accessible.

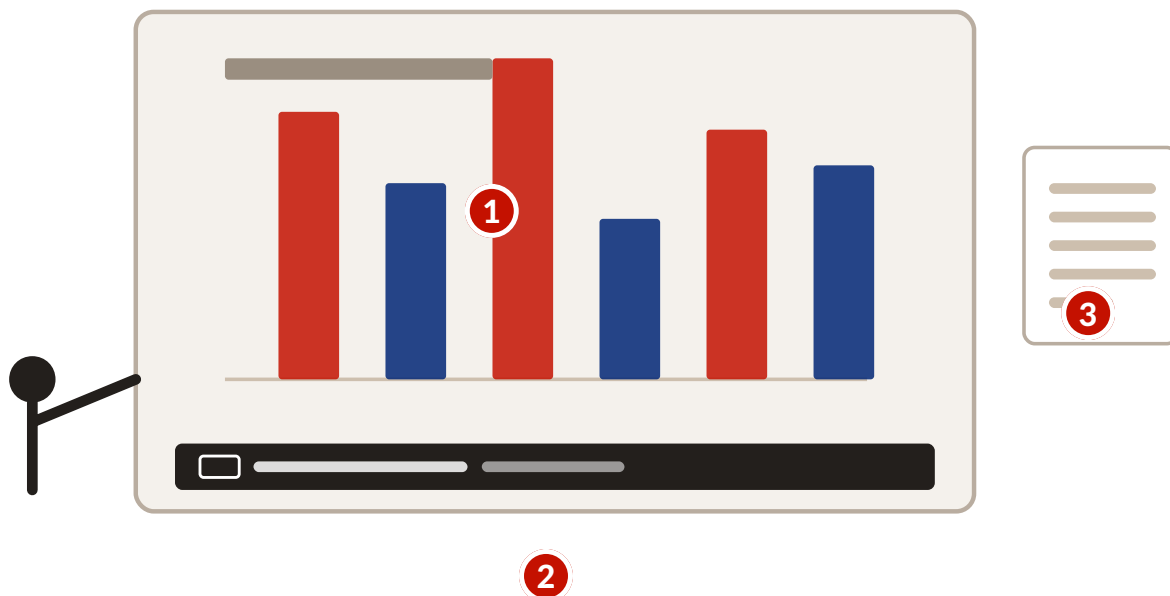


GROS CARACTÈRES ET FORT CONTRASTE

Des documents à fort contraste (p. ex. noir et blanc) et rédigés en gros caractères (police de caractères d'au moins 16 points, l'idéal étant de 24 points) doivent être mis à la disposition des personnes présentes à votre événement. Pour une liste des symboles couramment reconnus, consultez l'annexe B.

Présentations et matériels audiovisuels

Le matériel audiovisuel, comme des vidéos, des fichiers audio et de la musique, peut également favoriser l'inclusion.



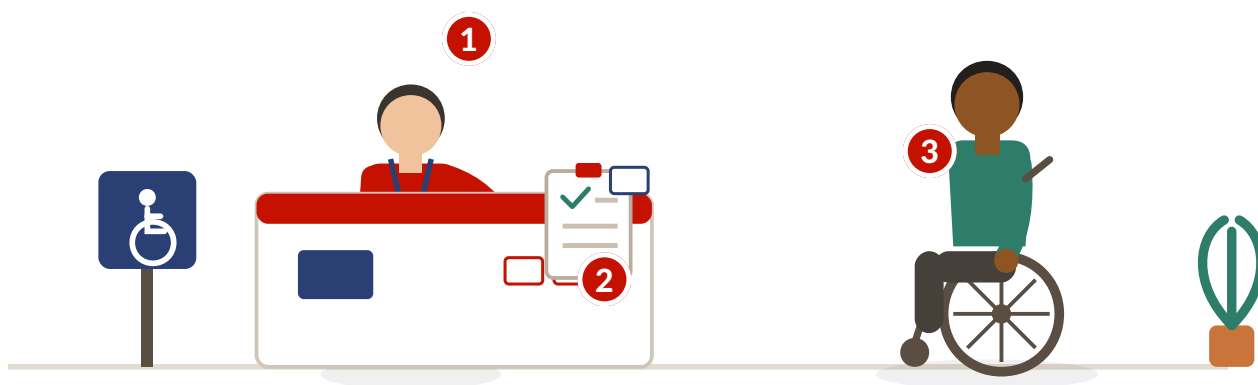
- 1 Décrire le contenu à l'écran**
Lors de la présentation de graphiques, de tableaux ou de diagrammes, il est important de décrire le contenu qui s'affiche à l'écran afin que toutes les personnes présentes reçoivent les renseignements pertinents.

- 2 Vidéos sous-titrées**
Encouragez les présentatrices et présentateurs à projeter des vidéos sous-titrées.

- 3 Transcrire les fichiers audio**
Les fichiers audio devraient être transcrits systématiquement afin que les personnes malentendantes ou ayant des difficultés à traiter les renseignements auditifs aient accès au contenu partagé.

Inscription aux événements

Les renseignements recueillis sur les formulaires d'inscription permettront de mettre en place les mesures d'adaptation personnalisées requises par les personnes qui assistent à votre événement.



1 Inviter tout le monde à s'inscrire

Toutes les personnes qui souhaitent assister à des événements et à des assemblées, y compris les présentatrices et présentateurs, doivent être invitées à s'inscrire afin que vous soyez mieux à même d'organiser un événement inclusif.

2 Poser la question

Les formulaires d'inscription devraient inclure des questions sur les besoins en matière d'accessibilité. Les lettres de convocation à une assemblée ou à un événement pourrait inclure une phrase comme suit : « Unifor s'efforce d'éliminer tous les obstacles. Si vous avez un besoin particulier visé par la Loi sur les droits de la personne, nous vous invitons à nous en informer à l'avance afin que nous puissions prendre des mesures raisonnables pour y répondre. »

3 Assurer un suivi rapide

Assurez un suivi rapide auprès des personnes qui demandent des mesures d'adaptation afin de les informer des services disponibles.



RAPPEL

Aussi, tous les formulaires d'inscription devraient rappeler aux personnes qui participeront à un événement qu'il est interdit de porter du parfum ou d'utiliser des produits fortement parfumés pendant l'événement.

Services d'interprétation et d'accompagnement

Les services d'interprétation permettent aux personnes sourdes ou malentendantes de participer pleinement aux événements. Ces services en forte demande doivent être réservés à l'avance. Il est préférable de demander à l'avance laquelle de ces options répondra aux besoins des personnes nécessitant ces mesures d'adaptation.



**Langue des signes
américaine et langue des
signes québécoise**



Interprétation orale

Pour les personnes qui lisent sur les lèvres plutôt que d'utiliser la langue des signes.



**Traduction en temps réel
des communications**



**Relais vidéo
d'interprétation**



**Systèmes de modulation
de fréquence ou
infrarouges**



Accompagnement

Les personnes sourdes et aveugles ont besoin des services d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur spécialisé formé pour communiquer avec elles par des méthodes comme la langue des signes dans les mains.

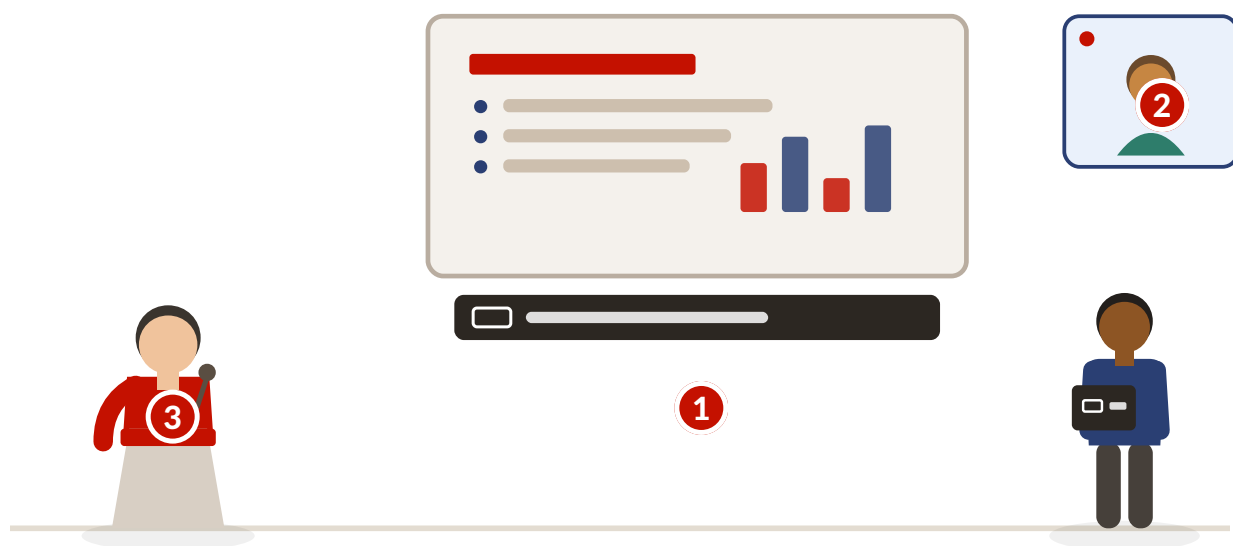


À PRÉVOIR

Les événements d'une durée supérieure à une heure nécessiteront plus d'un interprète.

Sous-titrage

Les services de sous-titrage peuvent être très utiles aux personnes sourdes et malentendantes, ainsi qu'à celles ayant de la difficulté à traiter des renseignements auditifs, des difficultés d'apprentissage ou des troubles du langage.



1

Sur place

Sur place grâce à la traduction en temps réel des communications.

2

Hors site

À distance (hors site) au moyen d'une connexion Internet. Les services de sous-titrage hors site peuvent être fournis pour des événements qui se déroulent en ligne (p. ex. conférences Web, webinaires).

3

Rassemblements en personne

Lors des rassemblements en personne, les interprètes peuvent rédiger les sous-titres à partir de leur bureau et économiser ainsi les frais de déplacement et d'hébergement.



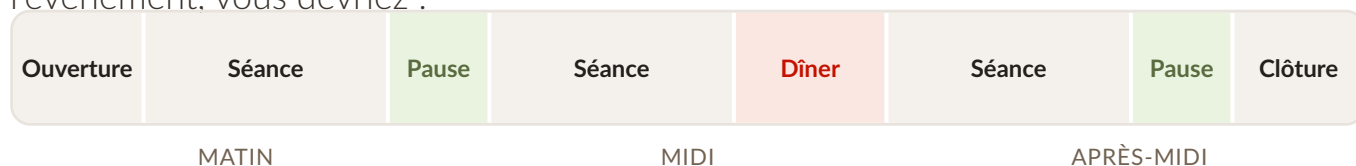
L'AVANTAGE DU SOUS-TITRAGE SUR PLACE

Si la connexion Internet échoue ou que le micro ne capte pas tous les sons (p. ex. questions de l'assemblée), l'interprète peut continuer à sous-titrer les conversations.

03 · PRÉPARATION DU MATÉRIEL DE L'ÉVÉNEMENT

Horaire inclusif

Le rythme et la structure des événements et des assemblées sont également importants pour créer une expérience inclusive. Au moment d'établir l'horaire de l'événement, vous devriez :



Il est donc souhaitable de commencer et de terminer l'événement pendant que les services de transport en commun sont encore offerts normalement ou de prévoir un autre moyen de transport accessible.



Temps pour les questions

Prévoir suffisamment de temps pendant les présentations pour les questions et les discussions : les personnes présentes ne peuvent pas nécessairement suivre un rythme prédéterminé.



Pauses régulières

Reconnaître que certaines personnes auront des besoins particuliers (médicaments, périodes de repos, horaires de repas fixes). Vous devriez prévoir des pauses régulières pour permettre à ces personnes de répondre à ces besoins.



Transports en commun

Les personnes qui ne disposent pas de leur propre véhicule peuvent avoir besoin d'utiliser les transports en commun, notamment les transports accessibles, pour se rendre sur les lieux de votre événement et en revenir.

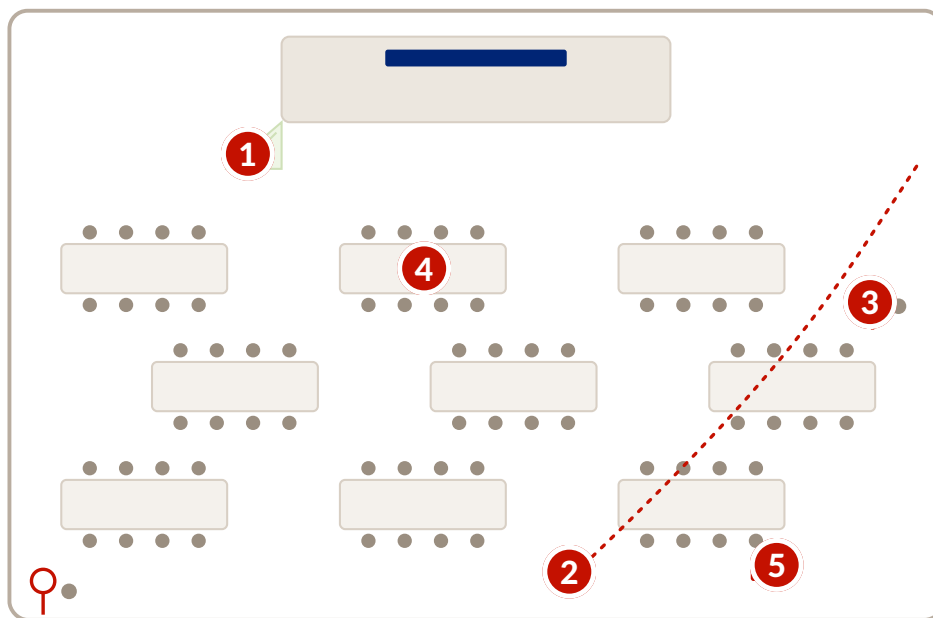


TRANSPORT ACCESSIBLE POUR LES RASSEMBLEMENTS ET LES MARCHES

Pour tout événement hors site, comme les marches et les rassemblements, vous devriez vous assurer qu'un moyen de transport adapté est prévu pour les personnes à mobilité réduite.

Participation aux assemblées et aux événements

Des tables décalées offrant un espace suffisant entre elles permettent aux personnes à mobilité réduite de choisir librement où elles souhaitent se placer et favorisent l'accessibilité.



- 1 Estrades accessibles**
Évitez d'utiliser des estrades surélevées, sauf si elles peuvent être accessibles à l'aide d'un dispositif de levage ou d'une rampe. Une rampe d'accès pour les personnes à mobilité réduite doit toujours être en place, à la fois en tant que bonne pratique et comme signe visible d'inclusion.
- 2 Micros sans fil mobiles**
Des micros sans fil mobiles devraient être mis à la disposition des personnes à mobilité réduite qui ne seraient pas en mesure de se rendre jusqu'à un micro sur pied. Des personnes devraient être chargées d'apporter un micro à toute personne présente qui en aurait besoin.
- 3 Micros accessibles, avec chaise**
Les marches-pieds doivent être retirés pour tous les micros de la salle. Des chaises placées à côté de chaque micro permettent aux personnes incapables de se tenir debout de se reposer en attendant leur tour au micro.
- 4 Tables décalées**
Consultez l'annexe C pour d'autres dispositions pratiques de sièges favorisant l'accessibilité.
- 5 Cartes de couleurs vives**
Des cartes de couleurs vives peuvent être distribuées à ces personnes pour leur permettre de demander un micro sans fil.



Guides pour favoriser l'inclusion

Annexe A – Formulaire d'inscription favorisant l'inclusion ·
Annexe B – Guide des symboles d'accessibilité · Annexe C –
Guide des dispositions de sièges · Annexe D – Liste de
contrôle pour la planification d'événements accessibles



Formulaires d'inscription favorisant l'inclusion

Afin de garantir que les personnes qui s'inscrivent à votre événement puissent y participer pleinement, le formulaire d'inscription devrait inclure une section les invitant à indiquer les mesures d'adaptation, les services ou le soutien dont elles ont besoin pour y participer. Le formulaire d'inscription doit pouvoir être rempli sur un ordinateur.

EXEMPLE DE FORMULATION

« Unifor s'efforce d'éliminer tous les obstacles. Si vous avez un besoin particulier visé par la Loi sur les droits de la personne, nous vous invitons à nous en informer à l'avance afin que nous puissions prendre des mesures raisonnables pour y répondre. »

OU

« Unifor s'efforce de rendre l'ensemble de ses assemblées et événements accessibles et exempts d'obstacles. Nous vous invitons à nous fournir tout renseignement pertinent sur vos besoins protégés par les droits de la personne et nécessitant des mesures d'adaptation afin que nous puissions prendre toutes les mesures raisonnables pour éliminer tout obstacle à votre participation aux activités de votre syndicat. »

Exemple de formulaire d'inscription — Mesure d'adaptation et soutien : Veuillez remplir la section ci-dessous pour indiquer les mesures d'adaptation et de soutien dont vous aurez besoin pendant l'événement.



Hébergement à l'hôtel

Vous avez besoin d'une chambre d'hôtel accessible?
Veuillez préciser vos besoins.



Besoins en matière de mobilité

J'ai besoin du soutien ou du service ci-dessus pour m'aider à :



Besoins ou exigences alimentaires

Veuillez fournir les détails pertinents.



Autres mesures d'inclusion

Avez-vous d'autres mesures d'inclusion à nous demander? (Veuillez préciser.)

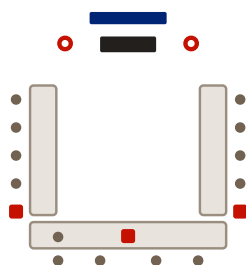
Guide des symboles d'accessibilité pour les personnes ayant une incapacité

Les symboles d'accessibilité permettent d'informer les personnes ayant une incapacité sur l'accessibilité des lieux et des événements. Utilisez ces symboles sur les formulaires d'inscription, l'horaire de vos événements et les affiches annonçant l'événement afin d'indiquer les services et le soutien qui seront mis à la disposition des personnes qui pourraient en avoir besoin.

 Renseignements sur les services et l'accessibilité disponibles	 Accessible aux personnes à mobilité réduite	 Description audio en direct fournie lors des prestations et des présentations
 Description audio fournie pour la télévision, les films et les vidéos	 Documents imprimés disponibles en gros caractères ou en format accessible	 Accessible aux personnes aveugles ou malvoyantes
 Documents imprimés disponibles en braille	 Téléscripteur disponible pour les personnes sourdes et malentendantes	 Interprétation en langue des signes disponible
 Systèmes d'amplification sonore disponibles (casques d'écoute, appareils auditifs, etc.)	 Téléphone muni d'un réglage du volume amplifié pour les personnes malentendantes	 Vidéos et télévisions offrant le sous-titrage codé

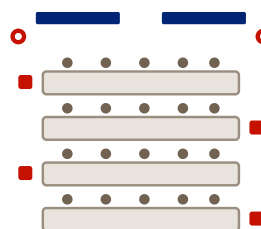
Guide des dispositions de sièges favorisant l'accessibilité

Pour favoriser l'inclusion, il est toujours préférable de choisir des espaces événementiels aussi spacieux que possible et de pouvoir disposer des chaises et des tables en fonction de l'événement et des besoins des personnes présentes. La disposition traditionnelle de type théâtre (chaises disposées en rangées face vers l'avant de la salle) n'est pas considérée comme inclusive ou accessible.



Disposition en U

Cette disposition convient aux groupes relativement petits et participatifs. Il est recommandé de laisser un espace d'au moins quatre à six pieds (six à huit pieds étant l'idéal) entre la table ou l'estrade de présentation et les tables où sont assises les personnes qui assistent à l'événement. Ainsi, les personnes utilisant des aides à la mobilité peuvent circuler facilement entre les tables et dans le centre de l'aménagement.



Disposition en parallèle

Cette disposition convient aux assemblées et aux événements en petits groupes. Elle est particulièrement utile lors des présentations et de la projection de documents PowerPoint ou de vidéos vers une extrémité de la salle. Comme toujours, assurez-vous qu'il y ait suffisamment d'espace autour des tables et des chaises pour que les personnes utilisant des aides à la mobilité puissent se déplacer facilement.

Disposition en cercle ou en carré

Ces dispositions sont souvent utilisées dans le cadre d'événements où les personnes qui y assistent s'engagent dans des discussions interactives. Les deux dispositions nécessitent une grande salle, même pour un nombre relativement restreint de personnes. Ces dispositions peuvent être réalisées en utilisant uniquement des chaises ou en plaçant des chaises derrière des tables.

Tables décalées

Cette disposition convient aux assemblées de grands groupes. Voir la vue en plan de la section 03.

■ Sièges des participantes et participants

■ Place pour fauteuils roulants

■ Écran / sous-titrage

■ Présentatrice ou présentateur



DISPOSITIONS DES SIÈGES ACCESSIBLES

Prévoyez suffisamment d'espace pour que les personnes utilisant des aides à la mobilité (marchettes, fauteuils roulants, scooters) puissent circuler facilement derrière et entre les sièges. N'oubliez pas que chaque personne doit pouvoir choisir où elle souhaite se placer, plutôt que de se voir attribuer une place.

Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles

Lors de la planification d'un événement, tenez compte des points suivants afin de garantir son accessibilité à toutes les personnes qui souhaitent y assister.

PUBLICITÉ, AVIS ET FORMULAIRES D'INSCRIPTION

- ☐ Annoncez votre événement suffisamment à l'avance pour permettre aux personnes qui souhaitent y assister de prendre les arrangements nécessaires pour assurer leur transport, la présence d'accompagnatrices et d'accompagnateurs ou tout autre soutien dont elles pourraient avoir besoin. Indiquez les heures de début et de fin des activités.
- ☐ Prévoyez une section sur le formulaire d'inscription ou l'annonce de l'événement pour que les personnes puissent indiquer leurs besoins en matière de mesures d'adaptation et d'accessibilité. Si vous servez de la nourriture, donnez aux personnes qui s'inscrivent la possibilité d'indiquer leurs restrictions alimentaires.
- ☐ Indiquez vos coordonnées (p. ex. numéro de téléphone et courriel) afin que les personnes qui s'inscrivent puissent vous informer de leurs besoins particuliers.
- ☐ Assurez un suivi rapide auprès des personnes qui demandent des mesures d'adaptation afin de les informer des services disponibles.
- ☐ Indiquez s'il y a des frais d'entrée ou de matériel, et précisez que ces frais ne s'appliquent pas aux accompagnatrices et accompagnateurs.
- ☐ Sur les affiches ou les feuillets d'information, incluez les symboles internationaux d'accessibilité applicables aux services offerts (p. ex. accessible aux fauteuils roulants, sous-titrage, interprétation en langue des signes).
- ☐ Invitez les personnes qui participent à votre événement à ne pas porter de parfum.

PLANIFICATION

- ☐ Formez le personnel de l'événement à aider les personnes ayant une incapacité en faisant preuve de respect et à réagir à tout problème d'accessibilité pouvant survenir.
- ☐ Assurez-vous que le personnel de l'événement est facilement identifiable (utilisez des porte-noms ou d'autres insignes d'identification).
- ☐ Réservez suffisamment à l'avance les aides à l'accessibilité nécessaires afin de garantir leur disponibilité (p. ex. interprétation en langue des signes, sous-titrage en temps réel, prise de notes, accompagnement).
- ☐ Fournissez aux interprètes, aux sous-titres et aux preneurs de notes le programme de l'événement et les grandes lignes des présentations avant la tenue de l'événement.
- ☐ Lors de l'événement, présentez les interprètes ou les sous-titres et expliquez leur rôle.
- ☐ Rappelez aux personnes présentes, ainsi qu'aux bénévoles et aux fournisseurs de services, que vous privilégiez un environnement sans parfum.

Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles



CHOIX ET AMÉNAGEMENT DES LIEUX DE VOTRE ÉVÉNEMENT

- ☐ Laissez suffisamment d'espace pour que les personnes qui utilisent des fauteuils roulants et des scooters puissent circuler facilement (vous devrez peut-être déplacer du mobilier). Par exemple, choisissez une salle dotée de larges allées et offrant suffisamment d'espace autour des tables.
- ☐ Prévoyez des zones accessibles pour s'asseoir réparties dans toute la salle (à l'avant, au milieu et à l'arrière) lorsqu'il est possible de le faire.
- ☐ Prévoyez un bon éclairage (bonne luminosité réglable et sans reflets).
- ☐ Assurez-vous que les estrades et les écrans de projection sont bien visibles, le cas échéant.
- ☐ Assurez-vous d'une bonne acoustique. Si possible, prévoyez un système d'amplification sonore (p. ex. système de modulation de fréquence).
- ☐ Réservez des places aux personnes sourdes ou malentendantes.
- ☐ Assurez-vous que des toilettes accessibles sont disponibles à une distance raisonnable.
- ☐ Couvrez les câbles électriques qui traversent les allées ou les passages afin que les personnes qui utilisent des fauteuils roulants, des canes ou des marchettes puissent les franchir facilement et en toute sécurité.
- ☐ Dans la mesure du possible, essayez d'éliminer ou de réduire le bruit de fond pendant la tenue de votre événement.
- ☐ Veillez à ce que l'ensemble du site de l'événement soit non-fumeur.
- ☐ Assurez-vous que les organisateurs, les présentatrices et présentateurs et les bénévoles connaissent les procédures d'évacuation d'urgence.



SE RENDRE SUR LE LIEU DE L'ASSEMBLÉE OU DE L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Assurez-vous que les options de transport en direction du lieu de votre événement sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- ☐ Déterminez l'emplacement et la distance approximative du stationnement accessible le plus proche.
- ☐ Assurez-vous que les personnes en fauteuil roulant passent par l'entrée principale. Si ce n'est pas possible, placez des affiches claires et lisibles à l'entrée principale indiquant où se trouvent les autres entrées accessibles et sécuritaires.
- ☐ Assurez-vous que les personnes ayant une incapacité peuvent accéder à toutes les zones utilisées (p. ex. bureau d'enregistrement, auditorium, salles de réunion, estrade, etc.) lors de votre événement de manière autonome ou avec l'aide des bénévoles.
- ☐ Préférentiellement, les ascenseurs doivent être munis de boutons situés à faible hauteur pour les personnes en fauteuil roulant et d'indications en braille ou en relief. Les étages devraient être annoncés à l'aide d'un indicateur sonore pour les personnes aveugles ou malvoyantes, et des indicateurs visuels des étages doivent être proposés pour les personnes sourdes ou malentendantes.
- ☐ Indiquez les emplacements des toilettes, des ascenseurs, des téléphones faciles d'accès, etc., à l'aide d'affiches claires et faciles à lire.

Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles



CONSEILS POUR DES PRÉSENTATIONS EFFICACES

- ☐ Rappelez aux présentatrices et présentateurs que les assemblées et les présentations doivent se terminer à l'heure prévue (une notion importante pour les personnes ayant organisé leur transport à l'avance et retenu préalablement les services d'accompagnatrices et d'accompagnateurs).
- ☐ Les documents de l'événement doivent être rédigés en gros caractères (police de 16 points ou plus) et être également disponibles en format électronique.
- ☐ Il est toujours utile de disposer de quelques exemplaires imprimés à portée de main. Encouragez et aidez les présentatrices et présentateurs à distribuer des exemplaires dans différents formats avant le début de leur présentation.
- ☐ Idéalement, la hauteur du lutrin et les commandes audiovisuelles devraient être réglables pour répondre aux besoins des personnes qui prendront la parole.
- ☐ Les présentatrices et présentateurs devraient décrire verbalement le contenu des vidéos ou des documents écrits présentés, y compris les diapositives et les notes au tableau, au bénéfice des personnes malvoyantes.
- ☐ Encouragez les présentatrices et présentateurs à projeter des vidéos sous-titrées.
- ☐ Les organisateurs ou les présentatrices et présentateurs devraient prévoir des pauses en fonction des besoins des personnes qui participent à l'événement.



BUDGET DE VOTRE ÉVÉNEMENT

- ☐ Prévoyez des fonds dès le début de la planification de votre événement pour faciliter l'accessibilité et au cas où des demandes d'aides à la communication et de formats accessibles vous seraient adressées.



ÉVALUATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT

- ☐ Assurez-vous que les formulaires d'évaluation sont accessibles et comprennent une section sur l'accessibilité de l'événement. Ainsi, vous pourrez recueillir des renseignements inestimables qui vous aideront à mieux planifier de futurs événements.



Un syndicat pour tout le monde.

**Comité des travailleuses et travailleurs ayant une
incapacité d'Unifor**



Un syndicat pour tout le monde.

unifor.org