



# Guide des événements accessibles

Été 2024

Ontario 



# Table des matières

<b>Accessibilité en Ontario .....</b>	<b>3</b>
<b>Comment utiliser ce guide .....</b>	<b>3</b>
<b>Planifier son événement.....</b>	<b>4</b>
Le lieu .....	4
Places de stationnement accessibles.....	5
Transport en commun.....	5
Zones d'information sur l'accessibilité.....	6
Signalisation.....	6
Les polices sans empattement sont les suivantes : .....	6
Voies d'accès.....	7
Places .....	7
Éclairage et acoustique .....	8
Services de restauration et espaces de restauration publics.....	9
Salles d'eau et toilettes temporaires .....	10
Aires de repos, espaces de tranquillité et abris .....	10
Personnes de soutien.....	10
Animaux d'assistance .....	11
Renseignements sur les situations d'urgence et la sécurité .....	12
<b>Organiser son événement.....</b>	<b>12</b>
Supports de communication.....	12
Invitations et promotion de votre événement .....	12
Informations et cartes .....	13
Présentations, discours et spectacles.....	14
Quand on parle aux personnes en situation de handicap.....	14
<b>Considérations relatives aux festivals et autres manifestations publiques de grande envergure.....</b>	<b>15</b>
Formation du personnel et des bénévoles à l'accessibilité.....	15

<b>Recueillir les commentaires .....</b>	<b>16</b>
<b>Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles.....</b>	<b>17</b>
<b>Des questions? Nous sommes là pour vous aider : .....</b>	<b>19</b>
Pour en savoir plus .....	19
<b>Communiquez avec nous : .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe.....</b>	<b>21</b>

# Accessibilité en Ontario

L'Ontario continue de travailler à la création d'une province accessible et inclusive où les personnes de toutes capacités peuvent participer chaque jour à la vie de leur communauté. La [Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#) contribue à rendre l'Ontario plus accessible en prévenant, réduisant et supprimant les obstacles auxquels se heurtent les personnes en situation de handicap.

Aujourd'hui, 28 % des personnes ontariennes souffrent d'un handicap, soit plus d'un quart de la population. D'ici 2036, avec le vieillissement de la population, on prévoit que l'Ontario comptera plus de 5,3 millions de personnes en situation de handicap<sup>1</sup>.

Organisez votre événement de manière à bien accueillir les personnes en situation de handicap. Cette règle s'applique aussi bien aux festivals intérieurs qu'extérieurs, aux foires, aux mariages ou aux fêtes de quartier.

## Le saviez-vous?

Une personne en situation de handicap peut :

- avoir une audition faible ou inexistante;
- avoir une vision faible ou inexistante;
- vivre avec un problème de santé mentale;
- vivre avec un trouble de l'apprentissage ou du développement;
- utiliser une canne, un fauteuil roulant ou un autre dispositif de mobilité pour se déplacer.

## Comment utiliser ce guide

En tant que ressource pour les personnes et les organismes, ce guide vous aidera à rendre votre événement intérieur ou extérieur plus accessible et

---

<sup>1</sup> [Projections démographiques - Ensemble de données - Catalogue de données de l'Ontario](#) et Statistique Canada, Enquête canadienne sur le handicap 2017 et 2022



vous fournira des renseignements pour vous aider à planifier, à organiser et à recueillir des commentaires sur votre événement.

Si votre organisme emploie du personnel, vous devrez respecter certaines exigences en matière d'accessibilité. Pour plus de renseignements sur la manière de se conformer aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario, veuillez consulter le site <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario>.

## Planifier son événement

L'un des meilleurs moyens de s'assurer que l'accessibilité est prise en compte consiste à confier la responsabilité de l'accessibilité à une partie du personnel ou à des bénévoles de l'événement ou encore à créer un comité d'accessibilité.

Votre municipalité dispose peut-être d'un [comité consultatif de l'accessibilité](#). Pensez à le consulter lors de la phase de planification de votre festival. Communiquez avec votre municipalité pour plus de renseignements.

## Le lieu

La clé pour rendre les événements inclusifs et accessibles consiste à réfléchir aux nombreux obstacles qui peuvent exister pour les personnes en situation de handicap et d'y remédier dès le stade de la planification. Cela commence par le lieu où se déroule l'événement.

Dans la mesure du possible, visitez le site d'un lieu potentiel. Pensez aux personnes souffrant de différents handicaps qui pourraient assister à votre événement et aux obstacles qu'elles pourraient rencontrer.

Il se peut que votre festival doive se conformer aux exigences des normes pour la conception des espaces publics en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Pour plus de renseignements, veuillez consulter <https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir>.

Même si votre lieu n'a pas besoin de se conformer aux normes pour la conception des espaces publics, vous pouvez utiliser [les exigences \(https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/11019\)](https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/11019) comme ligne directrice pour décider du nombre ou de la taille des places de stationnement accessibles que vous devriez offrir.

## Places de stationnement accessibles

De nombreuses personnes utiliseront une voiture ou une camionnette pour se rendre à votre événement. **Le choix d'un lieu** avec un stationnement accessible ou la création d'un nombre suffisant de places de stationnement accessibles facilitera la participation des personnes en situation de handicap.

Lorsque vous planifiez le stationnement d'un événement :

- créez des places accessibles aussi près que possible des chemins d'accès aux entrées et sorties accessibles les plus proches;
- créez des places accessibles aussi près que possible des ascenseurs et des rampes d'accès pour les personnes utilisant des appareils de mobilité;
- créez des places accessibles aussi près que possible des postes de paiement (par exemple, un guichet ou un poste d'opérateur de stationnement);
- envisagez de mettre en place une zone de débarquement des personnes clairement signalée par des panneaux et située à proximité de l'entrée de l'événement;
- **envisagez d'utiliser des véhicules accessibles** pour le transport lors de l'événement. Par exemple, veuillez fournir un service de navette entre un stationnement éloigné et le lieu de l'événement.

## Transport en commun

Certaines personnes pourraient utiliser les transports en commun pour se rendre à votre événement. Envisagez de fournir des renseignements sur les transports publics accessibles aux personnes en situation de handicap qui assisteront à l'événement ou lorsque vous affichez des renseignements généraux sur les transports ou dans le cadre des informations relatives à l'inscription à votre événement. Ces renseignements peuvent comprendre :

- les horaires des autobus, des trains et des navettes accessibles;
- des renseignements sur l'accessibilité des autobus;
- la présence éventuelle d'un abri à l'arrêt d'autobus;
- l'emplacement des aires de débarquement des personnes;
- la présence éventuelle d'un ascenseur accessible dans la station de train ou de métro.

## Zones d'information sur l'accessibilité

La mise en place d'espaces dédiés où les personnes en situation de handicap peuvent obtenir des renseignements sur les dispositifs d'accessibilité de l'événement contribue à leur faciliter la tâche. Un kiosque d'information dédié à l'accessibilité devrait être installé près de l'entrée. En outre, des renseignements pertinents sur les caractéristiques d'accessibilité doivent être placés sur des panneaux ou disponibles sous forme de brochures dans l'ensemble du lieu. Vous pouvez améliorer l'accessibilité en offrant :

- des zones de kiosques d'information facilement accessibles, sans obstacles, à surface plane;
- des kiosques dont la hauteur ne constitue pas une entrave à la personne en fauteuil roulant;
- des brochures en gros caractères et des formats à fort contraste pour les personnes malvoyantes.

## Signalisation

Les panneaux doivent être rédigés dans une police de caractères large et facile à lire, avec un bon contraste de couleurs, par exemple une police noire sans empattement sur fond blanc. Utilisez des mots courants et des phrases simples et courtes pour faciliter la compréhension des panneaux par chaque personne.

Des panneaux clairs et lisibles dans toutes les conditions de luminosité dans les zones de dépôt et les aires de stationnement aideront à diriger les personnes des zones particulières sur le lieu de l'événement. Les panneaux doivent indiquer les éléments d'accessibilité situés le long du parcours et dans les zones d'événements. Des panneaux à différentes hauteurs peuvent également aider les personnes à se déplacer dans la foule et à savoir quand elles se trouvent à des endroits particuliers.

### Le saviez-vous?

**Les polices sans empattement sont les suivantes :**

**Arial**

**Century Gothic**

**Verdana**

**Univers**



## Voies d'accès

Lorsque vous **planifiez votre événement**, pensez aux itinéraires que les gens emprunteront dans le lieu. Prévoyez des chemins accessibles aux personnes utilisant des cannes, des béquilles, des fauteuils roulants ou d'autres dispositifs de mobilité dans tout le site, afin de relier toutes les attractions et les services essentiels. Assurez-vous de pouvoir déplacer les poubelles et les tableaux-annonces, par exemple, afin que les voies d'accès aient au moins un mètre de largeur pour les personnes utilisant des fauteuils roulants ou des marchettes. En l'absence de portes automatiques, maintenez les portes ouvertes ou assurez-vous de la présence de bénévoles pour aider les personnes qui souhaitent passer.

Pour un événement en plein air sur un site dont les surfaces sont irrégulières, comme le sable ou l'herbe, vous pouvez acheter ou louer un revêtement de sol temporaire pour stabiliser les allées.

### Conseil :

Les fils électriques constituent un risque de trébuchement pour tout le monde. Éloignez les fils électriques des voies d'accès ou utilisez des protections de câbles accessibles aux fauteuils roulants et de couleurs vives/contrastantes pour alerter les personnes malvoyantes.

## Places

Vous pouvez organiser votre événement de manière que les personnes en situation de handicap puissent s'asseoir plus confortablement et participer à votre événement.

- Envisagez de créer ou de réserver des zones suffisamment spacieuses pour les appareils de mobilité. Ces zones devront avoir une vue sur la scène à partir d'une position assise.
- Envisagez d'acheter ou de louer une rampe d'accès à la scène pour les personnes utilisant des appareils de mobilité. N'oubliez pas l'existence d'autres exigences pour les scènes, par exemple dans le [Code du bâtiment de l'Ontario](#) ou dans d'autres réglementations municipales.

- Si vous fournissez des tables et des chaises aux personnes, assurez-vous qu'il y a des places sans chaises aux tables pour chaque personne utilisant un fauteuil roulant. Lorsque des tables plus hautes, à hauteur de bar, sont utilisées, prévoyez des tables plus basses à hauteur de salle à manger pour les personnes utilisant un fauteuil roulant ou une marchette.
- Fournissez une variété de chaises avec et sans accoudoirs, si possible.
- Réservez des places assises aux personnes souffrant de divers handicaps et tenez compte de la nature de leur handicap. Par exemple, les personnes qui se fient à la lecture labiale devront s'asseoir plus près de la scène.
- Prévoyez des places pour les personnes qui ne peuvent rester longtemps debout lors d'événements où la plupart des gens se tiennent debout.
- Certaines places devraient être positionnées de manière à permettre aux animaux d'assistance d'accompagner leur propriétaire et de se reposer devant ou sous le siège.
- Prévoyez des prises de courant et des stations de recharge pour les personnes en fauteuil roulant électrique, les scooters et les autres appareils électroniques de mobilité et équipements médicaux.

## **Éclairage et acoustique**

À l'intérieur comme à l'extérieur, un bon éclairage aide les personnes sourdes ou malentendantes à lire sur les lèvres ou à communiquer en langue des signes.

En outre, vérifiez que vous pouvez régler la quantité de lumière naturelle pour les événements diurnes. La lumière naturelle directe peut provoquer des ombres et des éblouissements, ce qui rend la vision difficile pour les personnes malvoyantes.

Les pièces à hauts plafonds ou d'autres environnements avec un écho important créent des barrières pour les personnes malentendantes. Si vous utilisez un système de sonorisation, pensez à le tester et à ajuster le son ainsi que la position pour réduire au minimum les échos.

## Services de restauration et espaces de restauration publics

Les personnes participant à l'événement doivent pouvoir accéder facilement aux services de restauration en empruntant un chemin accessible. Les stands de restauration doivent aussi être accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Envisagez d'imprimer les menus en gros caractères pour les personnes malvoyantes.

Lorsque vous achetez ou louez des tables avant votre événement, il est conseillé de veiller à ce qu'au moins 20 % des tables soient accessibles aux personnes ayant une aide à la mobilité (ou de prévoir au moins une table accessible dans chaque zone de restauration). Les fabricants de tables accessibles proposent des tables de différentes dimensions pour s'adapter à des dispositifs de mobilité de tailles différentes. En proposant différents types de tables accessibles qui s'adaptent à une variété d'appareils de mobilité, vous pouvez vous assurer que les personnes de toutes capacités pourront utiliser vos places assises. L'aménagement d'un espace plat, ferme et stable autour de la table, sous la table et sur le chemin pour l'atteindre aidera les personnes utilisant des dispositifs de mobilité à se déplacer dans les zones de restauration de votre événement.

Il existe des options d'accessibilité pour l'achat ou la location de matériel d'événement accessible, tel que des tables de pique-nique ou des portes d'entrée. Pour plus de renseignements sur l'achat ou la location d'équipements accessibles, veuillez consulter <https://www.ontario.ca/fr/page/regles-daccessibilite-en-matiere-dapprovisionnement>.

### Conseil :

S'il s'agit d'un buffet, veillez à placer la nourriture, les boissons et les ustensiles à portée de main d'une personne en fauteuil roulant.

Prévoyez des pailles pliables ainsi que des gobelets munis d'une anse. Les personnes qui ont un usage limité de leurs mains éprouvent des difficultés à saisir ou à tenir des objets tels que des tasses.

Demandez à des bénévoles d'aider les personnes en situation de handicap.

Pour en savoir plus sur la création d'aires de restauration accessibles, consultez la section « Espaces publics extérieurs » à <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario>.

## **Salles d'eau et toilettes temporaires**

C'est une bonne pratique de prévoir des toilettes accessibles. Elles peuvent permettre à une personne en situation de handicap de profiter pleinement de l'événement. Lors d'événements en plein air, les toilettes accessibles et les toilettes temporaires doivent être situées au niveau du sol, à l'écart de la foule et des systèmes de sonorisation, mais pas trop loin pour y accéder facilement.

D'autres exigences en matière de toilettes peuvent être mentionnées, par exemple dans le [Code du bâtiment de l'Ontario](#) et dans les lois de votre municipalité.

## **Aires de repos, espaces de tranquillité et abris**

Si votre événement attire beaucoup de monde et dure plus de deux heures, il est utile de prévoir un espace calme pour les personnes en situation de handicap. Il peut s'agir de personnes souffrant de problèmes de santé mentale, de problèmes sensoriels, de fatigue ou de mères allaitantes.

L'exposition prolongée à la pluie, au vent et au soleil peut parfois s'avérer désagréable, et certaines personnes en situation de handicap sont particulièrement exposées aux éléments. Les tentes ouvertes ou fermées peuvent offrir une protection contre les intempéries. Si les personnes qui participent à votre événement en plein air courent le risque d'être trop exposées à la chaleur, envisagez de louer des auvents ou des ventilateurs pour rafraîchir les personnes (et les animaux d'assistance) en cas de températures extrêmes.

## **Personnes de soutien**

Des [personnes de soutien](#) peuvent aider certains individus en situation de handicap lors de votre événement. La personne de soutien doit être autorisée à aller partout où va l'individu qu'elle soutient.

**Affichez le prix d'entrée pour les personnes de soutien** partout où vous détenez des renseignements sur les droits d'entrée ou d'inscription (par exemple sur votre site Web et aux portes d'entrée). Envisagez de réduire ou de supprimer le droit d'entrée pour les personnes de soutien.

## Le saviez-vous?

Une personne de soutien peut aider :

- à la mobilité;
- aux soins personnels;
- aux besoins médicaux – et plus encore.

## Animaux d'assistance

Les animaux d'assistance apportent une aide aux personnes en situation de handicap ayant des besoins divers. Les chiens d'aveugle sont un type d'animaux d'assistance, mais d'autres types d'animaux sont dressés pour aider les personnes en situation de handicap.

**Lors de votre événement**, une personne en situation de handicap et son animal d'assistance peuvent se rendre dans toutes les zones autorisées au public.

**Lors de l'organisation d'événements en plein air**, envisagez de désigner une zone appropriée comme zone de soulagement pour les animaux d'assistance. Veillez à ce que les bénévoles sachent comment diriger les personnes vers cette zone et posez des panneaux pour leur en faciliter l'acheminement.

## Conseil :

Fournissez de l'eau aux animaux d'assistance. Bien que les propriétaires soient responsables des soins apportés à leurs animaux d'assistance, vous pouvez créer un environnement accueillant et faciliter les soins qu'ils leur prodiguent.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les animaux d'assistance à <https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir>.

## **Renseignements sur les situations d'urgence et la sécurité**

Permettez aux personnes en situation de handicap d'accéder aux renseignements sur les situations d'urgence et la sécurité relatives à l'événement, tels que les cartes, les plans d'évacuation, les brochures ou les panneaux. Avant votre événement, vérifiez s'il n'y a pas d'éléments qui rendraient ces articles difficiles à lire, à voir, à entendre ou à comprendre pour une personne en situation de handicap.

## **Organiser son événement**

### **Supports de communication**

Si une personne en situation de handicap demande des renseignements accessibles ou a besoin de supports de communication, collaborez avec elle pour déterminer comment répondre à ses besoins. Par exemple, une personne sourde ou malentendante peut avoir besoin d'interprètes en langue des signes américaine. Pour en savoir plus sur la manière de rendre vos communications plus accessibles, veuillez consulter [Comment rendre l'information accessible | ontario.ca](#).

### **Invitations et promotion de votre événement**

Une fois que vous connaissez les caractéristiques d'accessibilité de votre lieu, veillez à en informer les personnes que vous invitez afin d'aider les personnes en situation de handicap à opérer des choix éclairés.

Utilisez différents moyens de communication, tels que le téléphone, le courriel et les documents imprimés, pour vous assurer que les personnes en situation de handicap que vous invitez reçoivent les renseignements dont elles ont besoin et qu'elles sont en mesure de vous les communiquer de la manière qui leur convient le mieux.



Lorsque vous assurez la promotion de votre événement, vous devez penser à inclure des renseignements sur l'accessibilité :

- sur votre site Web;
- dans les articles des nouvelles locales;
- par le biais de vos médias sociaux;
- sur les affiches, les dépliants et les publicités imprimées.

## **Conseil :**

Faites en sorte que les renseignements relatifs à l'accessibilité soient faciles à trouver sur votre site Web et assurez-vous que les bénévoles ainsi que les organisatrices et organisateurs sont prêts à répondre aux questions relatives à l'accessibilité.

## **Informations et cartes**

Les brochures, les sites Web, les annonces et les cartes peuvent porter sur divers sujets, tels que l'existence de toilettes accessibles, d'aires d'observation, de spectacles accessibles en langue des signes américaine/langue des signes québécoise, ainsi que l'emplacement des places de stationnement accessibles.

Réfléchissez à la manière dont vous pouvez rendre les renseignements relatifs à votre événement accessibles afin que tout le monde puisse y trouver les renseignements recherchés. Pour en savoir plus sur la manière de rendre les renseignements accessibles, consultez la rubrique « Accès aux renseignements » sur <https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir>.

## Présentations, discours et spectacles

De nombreuses façons permettent de s'assurer de l'accessibilité des présentations, des discours, de la musique, des spectacles ou des expositions de votre événement. Lors de l'organisation de votre événement, pensez à :

- recourir à une personne pour fournir des sous-titres lors d'événements en direct ou la mise à disposition de bénévoles pour décrire les spectacles aux personnes malvoyantes ou non voyantes;
- demander aux présentatrices et présentateurs de se décrire dans le cadre des introductions au début d'une présentation et de décrire toutes les images numériques qui seront partagées;
- réserver une personne qualifiée pour l'interprétation en langue des signes américaine ou en langue des signes québécoise. Vous pouvez trouver ladite personne par l'intermédiaire des associations suivantes :
  - [Ontario Association of Sign Language Interpreters - Home \(oasli.on.ca\)](http://oasli.on.ca) (en anglais seulement)
  - [Autonomiser les Canadiens | Services canadiens de l'ouïe \(https://www.chs.ca/fr\)](https://www.chs.ca/fr),
  - [Toronto Sign Language Interpreter Service \(tslis.ca\)](http://tslis.ca) (en anglais seulement)

## Quand on parle aux personnes en situation de handicap

**Utilisez un langage approprié pour parler des handicaps.** Par exemple, utilisez un langage qui place la personne au premier plan, en :

- faisant référence aux « personnes en situation de handicap » plutôt qu'aux « personnes handicapées » ou à l'« individu handicapé »;
- utilisant les bons mots, tels qu'« incapacité » et non « handicap »;
- faisant référence à des handicaps précis, le cas échéant, comme une personne épileptique ou une personne en fauteuil roulant;
- évitant les déclarations sympathiques : victime de, souffrant de, ou personne frappée d'une maladie ou d'un handicap particulier;

- s'abstenant de supposer ses capacités à pouvoir faire ou ne pas faire quelque chose, mais en demandant simplement : « Comment puis-je vous aider? »

**Avant et pendant l'événement**, rappelez aux personnes qui interviendront dans le cadre de la présentation, de l'animation ou des activités de :

- s'exprimer clairement;
- rester dans le temps imparti;
- s'assurer que le visage et la bouche sont bien visibles;
- utiliser le microphone à tout moment;
- décrire les images qui peuvent être projetées pendant les présentations;
- utiliser un langage respectueux des personnes en situation de handicap.

## Considérations relatives aux festivals et autres manifestations publiques de grande envergure

Les festivals ou autres événements publics de grande envergure peuvent avoir des exigences et des considérations particulières.

### Formation du personnel et des bénévoles à l'accessibilité

Si votre organisme emploie du personnel, vous devez le former ainsi que vos bénévoles aux **lois sur l'accessibilité de l'Ontario**. Cette formation peut être incorporée à votre programme de formation régulier. Consultez notre site Web pour obtenir des renseignements sur les [exigences en termes de formation](#).

Si ce ne sont que des bénévoles qui vous entourent, vous ne possédez pas d'obligation légale de formation. Cependant, pour rendre votre événement plus accessible et inclusif, il est toujours bon de former vos bénévoles à :

- la manière de communiquer avec des personnes souffrant de différents types de handicaps;

- l'éventail des caractéristiques d'accessibilité de votre événement;
- vos procédures d'évacuation pour les personnes en situation de handicap.

## Recueillir les commentaires

Il est toujours souhaitable d'obtenir des commentaires sur l'accessibilité de votre événement, surtout s'il s'agit d'un événement ou d'un festival de grande envergure.

- **Avant l'événement** : Demandez aux personnes les caractéristiques d'accessibilité qu'elles souhaiteraient avoir lors des consultations préalables à l'événement que vous réalisez.
- **Lors de l'événement** : Recueillez les commentaires des personnes participant à l'événement. Veillez à disposer de plusieurs moyens de recueillir les commentaires et précisez aux personnes comment vous traiterez les renseignements reçus. Si vous disposez déjà d'un formulaire de retour d'information, ajoutez une question sur l'accessibilité. Il peut s'agir d'une simple question : « Vos besoins en matière d'accessibilité ont-ils été satisfaits? Si ce n'est pas le cas, que pouvons-nous faire pour améliorer votre expérience? »
- **Après l'événement** : Examinez les commentaires que vous avez entendus. Y a-t-il des suggestions ou des préoccupations qui peuvent être prises en compte dans la planification de l'événement de l'année prochaine?
- Les organismes qui emploient du personnel en Ontario sont tenus de fournir un retour d'information. Visitez notre site Web pour obtenir des renseignements sur la [collecte des commentaires](#).

# Liste de contrôle pour la planification d'événements accessibles

## Lieu

- **Places de stationnement accessibles** – Prévoyez des places de stationnement accessibles à proximité des entrées et sorties du lieu, des toilettes accessibles, des caisses enregistreuses ainsi que des ascenseurs et rampes.
- **Services de restauration et espaces de restauration publics** – Concevez les espaces de restauration de manière qu'une personne ayant besoin d'une aide à la mobilité puisse s'y déplacer facilement. Offrez des options aux personnes utilisant des dispositifs de mobilité sur roues.
- **Voies d'accès** – Prévoyez des chemins larges, réguliers et antidérapants, sans marches ni barrières, qui mènent à toutes les zones publiques de l'événement.
- **Transports publics** – Affichez les itinéraires et les horaires des transports locaux accessibles.
- **Aires de repos et abris contre la pluie, le vent et le soleil** – Offrez des zones de calme et des abris contre les intempéries.
- **Panneaux de signalisation** – Placez des panneaux à fort contraste en hauteur et en bas et veillez à ce que les polices de caractères utilisées soient faciles à lire dans toutes les conditions de luminosité.
- **Scènes et sièges** – Prévoyez une rampe pour votre scène et veillez à sa visibilité pour une personne qui la regarde depuis une place accessible ou un fauteuil roulant.

- ❑ **Personnes de soutien** – Une personne de soutien peut suivre la personne en situation de handicap partout. Affichez les droits d'entrée pour les personnes de soutien au même endroit que les renseignements généraux sur les droits d'entrée.
- ❑ **Formation du personnel et des bénévoles** – Formez le personnel et les bénévoles à l'accueil des personnes en situation de handicap et à l'explication des dispositifs d'accessibilité de votre événement.
- ❑ **Toilettes et sanitaires temporaires** – Prévoyez des toilettes ou des sanitaires accessibles au niveau du sol, à l'écart de la foule et des systèmes de sonorisation.

## Communications et promotions

- ❑ **Supports de communication** – Pensez à proposer des sous-titres, des interprètes en langue des signes ou des personnes capables de décrire les spectacles.
- ❑ **Cartes et renseignements** – Fournissez des renseignements sur les caractéristiques d'accessibilité de votre événement et tenez compte des personnes en situation de handicap dans vos plans pour les situations d'urgence. Fournissez une carte de la zone d'information sur l'accessibilité.
- ❑ **Autres considérations en matière d'accessibilité** – Prévoyez des bénévoles spécialisés dans l'accessibilité, louez ou achetez du matériel accessible.
- ❑ **Promotion de l'événement** – Informez les gens de vos dispositifs d'accessibilité dans les mêmes endroits que ceux où vous assurez la promotion de votre événement.
- ❑ **Retour d'information** – Recueillez un retour d'information avant, pendant et après l'événement.



# Des questions? Nous sommes là pour vous aider :

## Pour en savoir plus

Plus de renseignements sur :

- la manière dont l'Ontario devient plus accessible et les exigences en matière d'accessibilité à <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario>
- les programmes et services pour les personnes en situation de handicap à <https://www.ontario.ca/fr/page/personnes-handicapees>
- les ressources pour les entreprises et les organismes à but non lucratif à <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario-information-l'intention-des-entreprises>
- les exigences en matière d'accessibilité et la formation de votre personnel à [AccessForward.ca](https://www.accessforward.ca)
- la manière de se conformer aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario à <https://www.ontario.ca/page/accessibility-ontario-what-you-need-to-know>
- la préparation aux situations d'urgence et à la planification pour les [personnes en situation de handicap](#)

## Communiquez avec nous :

**Téléphone** : 1 866 515-2025

**Téléphone** : 1 416 849-8276

**Numéro sans frais** : 1 800 268-7095

Courriel : [accessibility@ontario.ca](mailto:accessibility@ontario.ca)

**Suivez-nous pour les nouvelles et les mises à jour :**



[X@ONAccessibility](#)



[facebook.com/ONAccessibility/](https://facebook.com/ONAccessibility/)



[LinkedIn Seniors and Accessibility](#)

Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2024

ISBN **978-1-4868-8237-3** (imprimé)

ISBN **978-1-4868-8239-7** (HTML)

ISBN **978-1-4868-8238-0** (PDF)

This document is available in English.

# Annexe

## Plus d'information

- À propos des lois sur l'accessibilité - <https://www.ontario.ca/fr/page/propos-des-lois-sur-laccessibilite>
- AccessForward - <https://accessforward.ca/> (en anglais seulement)
- Accessibilité en Ontario - [www.ontario.ca/accessibilite](http://www.ontario.ca/accessibilite)
- Accessibilité en Ontario : information à l'intention des entreprises - [www.ontario.ca/EntreprisesAccessibles](http://www.ontario.ca/EntreprisesAccessibles)
- Accessibilité et Code du bâtiment de l'Ontario – Toilettes - <https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-et-code-du-batiment-de-lontario#section-3>
- Chiens-guides et animaux d'assistance - <https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir#section-7>
- Code du bâtiment de l'Ontario - [www.ontario.ca/CodeDuBatiment](http://www.ontario.ca/CodeDuBatiment)
- Comités consultatifs de l'accessibilité municipaux - <https://www.ontario.ca/fr/page/comites-consultatifs-de-laccessibilite-municipaux>
- Comment former votre personnel au sujet de l'accessibilité - <https://www.ontario.ca/fr/page/comment-former-votre-personnel-au-sujet-de-laccessibilite>
- Comment rendre l'information accessible - <https://www.ontario.ca/fr/page/comment-rendre-linformation-accessible>
- Comment rendre le service à la clientèle accessible - <https://www.ontario.ca/fr/page/comment-rendre-le-service-la-clientele-accessible>

- Espaces publics extérieurs - <https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir#section-6>
- Guide de préparation aux situations d'urgence à l'intention des personnes ayant un handicap - <https://www.ontario.ca/fr/page/guide-de-preparation-aux-situations-durgence-lintention-des-personnes-ayant-un-handicap>
- L'accessibilité en Ontario : ce que vous devez savoir - [www.ontario.ca/AccessibiliteInfo](http://www.ontario.ca/AccessibiliteInfo)
- Ontario Association of Sign Language Interpreters - <https://oasli.on.ca/> (en anglais seulement)
- Personnes handicapées - <https://www.ontario.ca/fr/page/personnes-handicapees>
- Places de stationnement accessibles - <https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/110191#BK137>
- Règl. de l'Ont. 191/11 : NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES - <https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/110191>
- Règles d'accessibilité en matière d'approvisionnement - <https://www.ontario.ca/fr/page/regles-daccessibilite-en-matiere-dapprovisionnement>
- Services canadiens de l'ouïe - <https://www.chs.ca/fr>
- Toronto Sign Language Interpreter Service - <https://www.tslis.ca/> (en anglais seulement)