

GUIDE DES
**réunions
accessibles**





**Pour de plus
amples renseignements**

site Web : www.omssa.com

courriel : info@omssa.com

téléphone : 416 646-0513

© 2013 L'Ontario Municipal Social
Services Association

Available in English





Table des matières

Préface	4	Étape deux : La réunion	
Introduction	6	Visite des lieux	13
Étape un : Planification de la réunion		Début de la réunion	13
Budgétisation	8	Pauses	14
Choix du lieu	8	Étape trois : Évaluation de la réunion	
Lorsqu'il s'agit d'un lieu virtuel	9	Compte rendu avec le personnel, les bénévoles et les présentateurs	15
Élaboration du programme	9	Sollicitation de la rétroaction des participants	15
Invitation des participants et promotion de la réunion	10	Planification de futures réunions	15
Inscription des participants	10	Annexes	
Facilitation de l'accès aux présentations	11	A. Liste de vérification	17
Formation du personnel et des bénévoles	12	B. Exemples d'aménagement des salles de réunion	26
Planification d'une intervention d'urgence	12	C. Conseils pour les conférenciers	30
		D. Ressources en matière d'accessibilité	31
		E. Glossaire des termes d'accessibilité	32

Préface

Qu'est-ce que l'OMSSA

L'Ontario Municipal Social Services Association (association des services sociaux des municipalités de l'Ontario) réunit les 47 gestionnaires des services municipaux regroupés et les conseils d'administration de district des services sociaux. Ses membres assurent la planification, la gestion et la prestation des services à la personne intégrés en matière de logement, d'aide aux sans-abri, de soutien à l'emploi et au revenu ainsi que d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Pourquoi l'OMSSA ?

Les membres de l'OMSSA favorisent l'intégration des services à la personne afin de créer un système bien coordonné, homogène et adapté aux besoins locaux, permettant aux bénéficiaires de maximiser leur potentiel, d'améliorer leur qualité de vie et de contribuer à leur collectivité.

Cette vision de l'intégration des services se fonde sur quatre principes :

- Adopter une **approche axée sur les personnes** pour que les programmes et services répondent vraiment aux besoins des clients.
- Élaborer une **vision et un langage communs** pour supprimer les obstacles découlant du cloisonnement des programmes.
- Adopter une **approche systémique** de la prestation des services à la personne afin de transcender les limites des programmes et de répondre aux besoins de manière efficace.
- Élaborer un cadre de planification et d'**évaluation** fondé sur les résultats dans un esprit d'amélioration continue pour que le processus d'intégration des services à la personne continue de tendre vers les résultats désirés.

L'OMSSA croit que, pour réaliser cette vision, il est essentiel que tous les résidents aient la chance de participer aux décisions qui les touchent, eux et leurs collectivités. Il est par conséquent essentiel que les réunions et les activités auxquelles participent les résidents soient accessibles et inclusives.

En tant que gestionnaires du système de prestation des services, les membres de l'OMSSA ont l'habitude de mobiliser leurs collectivités et partenaires communautaires pour la planification, la gestion et la prestation de services intégrés efficaces qui répondent aux besoins des personnes au niveau local. Pour aider ses membres, l'OMSSA a mis au point des soutiens à la formation individuelle et de vastes ressources de renforcement des capacités communautaires dans le domaine de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants et de la planification à long terme des programmes de logement et d'aide aux sans-abri.

Ce guide a été élaboré par l'Ontario Municipal Social Services Association dans le cadre d'un partenariat InterActions pour le changement avec le gouvernement de l'Ontario et vient compléter le Guide pour l'engagement accessible du public de l'OMSSA.

Le Guide des réunions accessibles a pour but d'aider les planificateurs de réunions à organiser des réunions, petites ou grandes, virtuelles ou en personne, accessibles à tous les participants, y compris aux personnes handicapées.

Ensemble, les deux guides fournissent les ressources dont les organismes ont besoin pour assurer et appuyer l'engagement accessible du public.

Remerciements

Nous désirons remercier les personnes suivantes pour leurs importantes contributions à ce projet :

Comité consultatif sur le projet InterActions pour le changement de l'OMSSA

Doug Ball (président)

gestionnaire, Planification sociale et soutien aux programmes, Comté de Lambton

Lucille Berlinguette-Saumure

spécialiste en accessibilité, Ville d'Ottawa

Lois Davies

gestionnaire de programme, LPHO/LAPHO, Services communautaires et de santé, Municipalité régionale de York

Charlotte Gravlev

gestionnaire intérimaire, Services aux citoyens, Région de Waterloo

Jan Janssen

gestionnaire, Apprentissage et garde des jeunes enfants, Services aux enfants et à la collectivité, Comté de Simcoe

Debbie Kirwin

présidente, Comité consultatif sur l'accessibilité, Ville de Huntsville

Christine Malone

coordonnatrice de la formation, Ville d'Ottawa

Barbara Millions

gestionnaire du programme Ontario au travail, Conseil d'administration des services sociaux du district de Cochrane

Steve Murphy

coordonnateur consultatif en matière d'accessibilité, Municipalité régionale de Niagara

Steven Murphy

coordonnateur – Services d'urgence/Accessibilité, Comté de Dufferin

Dick Winters

gestionnaire du Programme des services spéciaux, Services aux enfants, Ville de Toronto.

et la **Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario**, Ministère du Développement économique, du Commerce et de l'Emploi, qui nous a fourni de l'information sur les réunions accessibles.

Introduction

Les réunions adoptent une variété de formats et de tailles – des petits ateliers réunissant des participants qui se connaissent aux grandes réunions publiques. Peu importe la taille ou le format de la réunion que vous planifiez, il est essentiel de veiller à ce qu'elle soit entièrement accessible, qu'il s'agisse des formulaires d'inscriptions, des salles de réunions ou des présentations. En vous y prenant à l'avance, vous pouvez intégrer l'accessibilité à tous les aspects de la réunion et permettre ainsi la pleine participation de tous, y compris des personnes handicapées.

Il faut tenir compte de deux principaux aspects de l'accessibilité lorsque l'on planifie une réunion :

- l'accès physique au lieu de réunion ;
- l'accès au contenu et au procès-verbal.

L'accès physique comprend des emplacements de stationnement, des entrées et des toilettes accessibles ainsi que des salles de réunion assez grandes pour accueillir des participants en fauteuil roulant, en scooter ou accompagnés d'un animal d'assistance.

L'accès au contenu et au procès-verbal de la réunion signifie que les documents d'information aussi bien que les présentations sont disponibles en versions électroniques accessibles ainsi qu'en formats substituts, comme des imprimés en gros caractères et en braille.

L'Ontario compte 1,85 million de personnes handicapées. Faites en sorte que votre réunion soit accessible du début à la fin, de manière à ce que toutes les personnes qui veulent y participer le puissent.

Les personnes handicapées ont des besoins différents. Parlez à l'avance aux participants handicapés et déterminez ce dont ils ont besoin. Tous n'entrent pas dans le même moule. Faites preuve de souplesse. Tournez-vous vers des solutions de rechange.

Comment utiliser ce guide

Le présent guide explique trois étapes de l'organisation et du déroulement de réunions accessibles.

Étape un : la planification de la réunion

Étape deux : la tenue de la réunion

Étape trois : l'évaluation de la réunion

L'étape sur la planification de réunions est la plus détaillée. Plus vous planifiez une réunion, mieux elle se déroulera, vous laissant plus de temps pour faire face aux difficultés imprévues.

Le guide contient également des annexes qui fournissent des renseignements supplémentaires, notamment une liste de vérification, des conseils pour les conférenciers et une liste de ressources en matière d'accessibilité.

Obstacles perçus et non perçus

Les obstacles ne sont pas tous physiques, comme les escaliers. Certains peuvent être plus difficiles à voir. Voici des exemples de types d'obstacle qui peuvent exister dans le cadre d'une réunion ou d'une conférence, et qui rendent difficile la pleine participation des personnes handicapées.

Les **obstacles comportementaux** exercent une discrimination à l'endroit des personnes handicapées.

Exemple

- La supposition qu'une personne qui souffre d'un trouble de la parole ne peut pas contribuer de façon valable à la réunion.

Il y a **obstacle en matière d'information et de communication** lorsqu'une personne ne peut pas comprendre facilement l'information.

Exemples

- Les caractères d'imprimerie sont trop petits.
- Les enseignes ne sont pas claires.

Les **obstacles technologiques** surviennent lorsqu'une technologie ne peut pas être modifiée pour appuyer différents appareils fonctionnels.

Exemple

- Il n'y a pas de sous-titrage à une vidéo utilisée durant une activité.

Les **obstacles systémiques** sont les politiques, pratiques ou procédures qui établissent une discrimination à l'endroit des personnes handicapées.

Exemple

- Une réunion d'une journée durant laquelle on n'accorde pas suffisamment de temps entre les séances pour que les gens en fauteuil roulant, en scooter ou accompagnés d'un animal d'assistance se déplacent facilement d'une séance à l'autre.

Les **obstacles architecturaux et physiques** sont des caractéristiques des immeubles ou des espaces qui engendrent des problèmes pour les personnes handicapées.

Exemples

- Les couloirs et les embrasures de porte sont trop étroits pour les personnes qui utilisent un fauteuil roulant, un scooter ou un autre type d'aide à la mobilité, et il n'y a ni rampe, ni ascenseur.
- Les emplacements de stationnement sont trop étroits pour un conducteur qui utilise un fauteuil roulant.

Étape un : Planification de la réunion

L'adoption par votre organisme de protocoles approuvés pour la planification et la tenue de réunions accessibles est une bonne pratique. Un tel protocole peut exiger que l'on s'engage à travailler avec les participants pour répondre à leurs besoins en matière d'accessibilité, que l'on veille à ce que les documents de promotion et de présentation soient accessibles et que l'on améliore la planification des réunions à partir des commentaires des participants.

CONSEIL : Planifiez vos réunions et envoyez les invitations ainsi que le matériel promotionnel tôt de manière à ce que les participants puissent répondre et indiquer tout besoin d'adaptation. De cette façon, vous laissez savoir aux gens que votre réunion est accessible et vous donnez à votre équipe suffisamment de temps pour que les mesures nécessaires soient prises.

Budgétisation

- Intégrez la planification de l'accessibilité à votre budget dès le départ. Pour tenir compte des considérations liées à l'accessibilité dans votre budget, vous devrez peut-être mettre de côté des fonds pour fournir un lieu de réunion et des documents qui répondent aux besoins des participants handicapés. Vous voudrez peut-être également mettre de côté de l'argent pour les dispositions qui doivent être prises à la dernière minute.
- Obtenez des prix pour les services d'interprétation gestuelle ou de prise de note, et intégrez ces coûts éventuels à votre budget. Pensez à prendre à l'avance des dispositions relatives à ces services à titre indicatif. Certains fournisseurs de services ont besoin d'un préavis important. En réservant à l'avance, vous éviterez peut-être de payer des frais élevés pour des demandes de dernière minute.
- Pensez aux manières d'être accessible en même temps qu'efficace. Par exemple, demandez aux conférenciers de fournir à l'avance des exemplaires de leurs documents afin qu'ils puissent être convertis en formats accessibles.

Choix du lieu

- Visitez l'endroit avant de le réserver pour vous assurer de son accessibilité ainsi que de la possibilité d'éliminer tout obstacle constaté. Inspectez les pièces afin de vous assurer qu'elles sont assez grandes et qu'elles peuvent accommoder des participants en fauteuil roulant, en scooter ou accompagnés d'un animal d'assistance.
- Assurez-vous que le lieu de réunion dispose d'au moins une toilette accessible qui peut facilement accueillir un fauteuil roulant ou un scooter.
- Une fois que vous avez trouvé un lieu accessible répondant aux besoins de votre réunion et de vos participants, réservez-le le plus tôt possible.

- Pensez aux possibilités qui s'offrent à vous si le lieu que vous avez choisi ne peut pas répondre à toutes vos exigences en matière d'accessibilité. Par exemple, si la porte de la salle de réunion n'est pas munie d'un mécanisme d'ouverture automatique, assignez à l'accueil une personne qui ouvrira la porte. Si les étages ne sont pas indiqués en braille dans les ascenseurs ou s'il n'y a pas de messages sonores les annonçant, envisagez la possibilité d'y affecter un bénévole pour aider les personnes aveugles ou dont la vision est basse.
- Obtenez l'information sur l'hébergement accessible pour les participants, même si l'hébergement ne fait pas partie de la planification de la réunion.
- Déterminez le nombre d'emplacements de stationnement accessibles dont auront besoin les participants handicapés en demandant cette information sur le formulaire d'inscription.

CONSEIL : La définition de chambre accessible peut varier d'une installation à l'autre. Dans la mesure du possible, déterminez d'abord quels sont les besoins de vos participants et visitez ensuite les lieux d'hébergement vous assurer qu'ils répondent à leurs besoins en matière d'accessibilité.

Lorsqu'il s'agit d'un lieu virtuel

Aujourd'hui, de nombreuses réunions sont en partie ou entièrement virtuelles. Dans certains cas, des conférences qui ont lieu dans une ville

sont diffusées ou télédiffusées à des participants réunis dans d'autres villes ou municipalités.

Les réunions virtuelles peuvent prendre la forme de téléconférences, de cyberconférences ou de vidéoconférences. Quelle que soit la technologie choisie pour vos réunions, elle devrait être accessible.

Élaboration du programme

- Veillez à ce qu'il y ait suffisamment de temps pour que les participants handicapés puissent se déplacer facilement de réunions plénières aux réunions en petits groupes et pour aller dîner.
- Confirmez que les conférenciers et présentateurs comprennent de quelle manière ils peuvent contribuer à rendre la réunion accessible.
- Demandez aux présentateurs et aux conférenciers s'ils ont besoin d'aménagements, comme une rampe pour accéder à la tribune par exemple.
- Prévoyez suffisamment de temps pour que les conférenciers et les spécialistes de l'audiovisuel puissent installer leur matériel.
- Assurez-vous que si le programme de votre réunion ou conférence comprend la visite d'un lieu ou une visite guidée, les véhicules utilisés peuvent accommoder, au besoin, les fauteuils roulants et les scooters.

CONSEIL : Lorsque vous planifiez le dîner ainsi que les pauses du matin et de l'après-midi, assurez-vous que les participants qui ont un animal d'assistance ont le temps de sortir le promener.

Invitation des participants et promotion de la réunion

Utilisez différents médias pour annoncer votre réunion – imprimés, courrier électronique, Internet, téléphone et médias sociaux. Dans le cas des petites réunions, il est possible qu'un seul média, comme le courrier électronique, suffise.

- Assurez-vous de l'accessibilité de l'information, des brochures et des formulaires d'inscription affichés sur votre site Web. Pour de plus amples renseignements, voyez [l'Annexe D](#).
- Pour en savoir davantage sur la conception de documents imprimés accessibles, suivez le lien vers les lignes directrices de l'INCA Pour une meilleure lisibilité à [l'Annexe D](#).

CONSEILS :

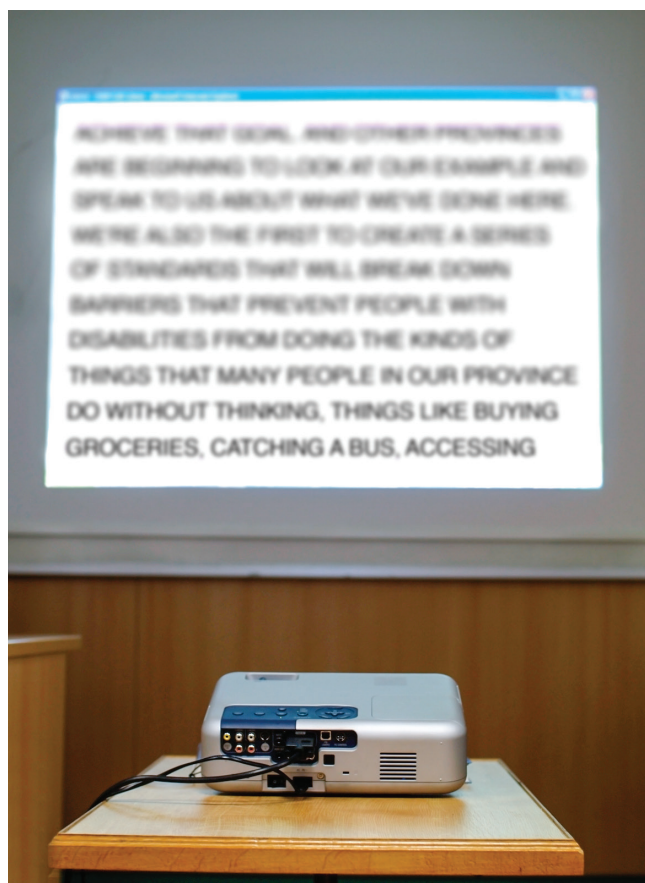
- Pour les réunions publiques, les portes ouvertes ou autres activités auxquelles les participants ne s'inscrivent pas à l'avance, essayez de prévoir les besoins généraux en matière d'accessibilité et d'y répondre. Veillez à ce que tous les avis et toutes les annonces concernant l'activité contiennent de l'information au sujet de l'accessibilité.
- Essayez de fournir à l'avance les documents de manière à ce que les participants puissent prendre connaissance de l'information et, si possible, ayez à votre disposition des bénévoles pour offrir un appui aux participants handicapés.

Inscription des participants

Qu'on ne leur demande que de confirmer leur participation ou qu'ils aient à remplir un formulaire formel d'inscription, cette étape est idéale pour que les participants déterminent leurs besoins en matière d'accessibilité.

Sur votre invitation ou le formulaire d'inscription à la réunion, demandez aux personnes qui souhaitent y participer d'indiquer les soutiens requis en matière d'accessibilité.

- Établissez une date limite pour demander certains soutiens à l'accessibilité de manière à avoir le temps de les obtenir.





- Envisagez énumérer les mesures d'adaptation que vous pouvez offrir, notamment :
 - des services de prise de notes ;
 - des documents en formats accessibles ;
 - le sous-titrage en temps réel ;
 - des interprètes gestuels ;
 - des appareils fonctionnels pour personnes malentendantes ;
 - des préposés aux services de soutien à la personne ;
 - des repas spéciaux ;
 - l'hébergement accessible ;
 - un stationnement accessible ;
 - autre – précisée par les participants.
- Assurez un suivi auprès des participants afin de discuter des soutiens à l'accessibilité qui répondront le mieux à leurs besoins.

CONSEIL : Même si vous ne recevez pas de demandes d'adaptation à l'avance, il est possible que vous en receviez à la dernière minute ou sur place. Vous devez savoir quelles sont vos options si cela se produit.

Facilitation de l'accès aux présentations

L'accessibilité des présentations est essentielle au succès de votre activité. Communiquez les conseils suivants à vos présentateurs :

- Utilisez des formats lisibles pour présenter les documents – des diapositives faciles à lire, utilisant des polices de caractères linéales et de bons contrastes de couleurs (fond blanc ou jaune pâle et caractères noirs). Pour de plus amples renseignements, voir le lien vers les conseils sur la création de présentations

accessibles de l'Alliance mondiale sur les technologies et les environnements accessibles (GAATES), à l'[Annexe D](#).

- Éteignez les projecteurs lorsque vous ne les utilisez pas, afin de diminuer le bruit ambiant.
- Utilisez un microphone et demandez aux participants d'utiliser un microphone lorsqu'ils posent des questions de s'identifier lorsqu'ils prennent la parole.
- Parlez à un rythme normal et faites en sorte que l'on puisse voir clairement votre bouche et votre visage.
- Respectez le temps alloué pour la présentation.
- Fournissez à l'avance les documents de la présentation de manière à ce qu'ils puissent être transcrits en formats accessibles.

Formation du personnel et des bénévoles

- Assurez-vous que le personnel sur place qui aidera à la réunion est formé pour fournir des services aux personnes handicapées.
- Montrez à tout le personnel et aux bénévoles où sont situés les ascenseurs, les toilettes accessibles, les sorties de secours accessibles et les aires pour animaux d'assistance.
- Veillez à ce que tous les membres du personnel et les bénévoles comprennent pourquoi des animaux d'assistance sont nécessaires, soient à l'aise avec eux et sachent à quel endroit on peut sortir les promener.

Selon le Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, les organismes qui disposent de plans d'urgence écrits qui sont disponibles au public doivent faire en sorte qu'ils soient disponibles, sur demande, en formats accessibles.

Planification d'une intervention d'urgence

Lorsque vous visitez les lieux, discutez avec l'administrateur des locaux des plans et des procédures d'urgence. Demandez-lui si le plan d'urgence est disponible en formats accessibles.

Vous devriez également prévoir du temps pour les tâches suivantes :

- Désigner des employés pour aider spécifiquement les personnes susceptibles d'avoir besoin d'aide en cas d'urgence. Ces employés doivent être faciles à repérer grâce à un insigne d'identité ou à un gilet.
- Expliquer le plan d'urgence des installations à votre personnel et à vos bénévoles ; vous assurer qu'ils savent où se trouvent les sorties d'urgence et comment les utiliser.

Étape deux : Tenue de la réunion

Visite des lieux

La veille ou le jour de la réunion, visitez les installations afin de vous assurer que tout est en place, notamment toute mesure spéciale prise pour des participants handicapés.

- Soyez à l'affût de pièces d'équipement ou de matériaux laissés par des travaux de construction ou de réparation dans les couloirs, les entrées ou les sorties et sur les rampes d'accès.
- Utilisez des enseignes ou chargez des employés ou des bénévoles de rediriger les participants si l'équipement ou les matériaux ne peuvent pas être déplacés.
- Veillez à ce que la table d'inscription soit située dans un endroit assez grand pour que les participants en scooter, en fauteuil roulant ou accompagnés d'un animal d'assistance puissent manœuvrer.

Début de la réunion

Au début de la réunion, assurez-vous que les renseignements suivants ont été communiqués aux participants :

- endroits où sont postés les bénévoles et le personnel de soutien, et comment les reconnaître – ils portent des insignes d'identité ou des gilets, p. ex.
- lignes directrices s'appliquant aux réunions accessibles : garder les allées dégagées et s'identifier lorsque l'on prend la parole ou que l'on pose une question.
- discours, exposés ou ressources disponibles en formats accessibles ou substituts.

Le jour de la réunion, il peut y avoir certaines demandes d'adaptation de dernière minute qu'il n'est pas possible d'accommoder entièrement. Si cela se produit, il est important de faire preuve de souplesse et de travailler avec les participants pour trouver une solution temporaire et respectueuse.

Si le problème est imprévu, le succès de la solution reposera sur votre consentement à procéder à des changements de dernière minute et à faire participer le participant au processus.

CONSEIL : Même si vous n'avez pas reçu de demande de documents en formats accessibles, c'est une bonne pratique que d'avoir sous la main des versions en gros caractères ainsi que des versions électroniques (Word) de tous les documents. Si possible, assurez-vous que les versions électroniques sont accessibles.

Pauses

- Durant les pauses, disposez les tables de rafraîchissements de manière à ce qu'il y ait de la place pour que les gens en fauteuil roulant, en scooter ou accompagnés d'un animal d'assistance puissent manœuvrer.
- Prévoyez un service à la table pour les personnes handicapées si le repas est sous forme de buffet.
- Assurez-vous qu'il y a suffisamment de nourriture pour les préposés aux participants handicapés.



Étape trois : Évaluation de la réunion

L'évaluation d'une réunion est un processus à deux étapes qui comprend un compte rendu avec le personnel, les bénévoles et les présentateurs, ainsi qu'une demande de rétroaction de la part des participants.

Compte rendu avec le personnel, les bénévoles et les présentateurs

Une fois l'activité terminée, organisez une réunion pour faire le point avec votre personnel et vos bénévoles. Ce compte rendu peut avoir lieu en personne, par téléconférence ou par courriel. Si vous englobez les présentateurs, vous pouvez le faire par téléphone ou par courriel.

- Invitez les gens à vous faire part de leurs idées pour que les prochaines réunions soient plus accessibles aux personnes handicapées.
- Demandez au personnel, aux bénévoles et aux présentateurs s'ils croient que les participants handicapés ont reçu ou non un soutien adéquat pendant la réunion et s'ils croient avoir eux-mêmes été suffisamment préparés ou avoir besoin de plus de formation.

Sollicitation de la rétroaction des participants

Dans le cadre de votre processus de planification, élaborer un formulaire d'évaluation qui demande aux participants si l'on a répondu à leurs besoins en matière d'adaptation et ce que l'on aurait pu faire de plus pour rendre la réunion accessible. Ces questions s'ajoutent à celles concernant la réunion en général, son contenu et les

présentateurs. Les évaluations vous aideront à planifier des réunions accessibles à l'avenir.

CONSEIL : Assurez-vous que le formulaire d'évaluation est disponible en formats accessibles.

Planification de futures réunions

Partagez les leçons apprises et les pratiques exemplaires avec les membres du personnel de votre organisme, afin qu'ils puissent profiter de votre expérience lorsqu'ils organisent des réunions.

CONSEIL : Si vous planifiez des réunions pour un comité qui se réunit régulièrement, demandez aux membres ou aux participants d'indiquer la meilleure manière de communiquer avec eux. Prévoyez plus de temps pour permettre aux membres handicapés du groupe de participer. Cerner toute question d'accessibilité qui pourrait empêcher un membre du groupe de recevoir l'information requise pour la réunion et de travailler avec celle-ci. Enfin, faites de l'accessibilité un point permanent à l'ordre du jour de manière à créer une occasion de vérifier toute préoccupation auprès des membres.

Annexe A: Liste de vérification de la réunion

La liste de vérification qui suit vous aidera à suivre vos progrès alors que vous planifiez votre réunion accessible. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ; vous aurez peut-être à prendre en compte d'autres questions.

Étape un : Planification de la réunion

Budget

- ☐ Prix reçus pour des services d'accessibilité
 - interprétation gestuelle, sous-titrage en temps réel, prise de notes, appareils fonctionnels pour personnes malentendantes, etc.
- ☐ Fonds alloués pour l'acquisition de soutiens à l'accessibilité, comme la préparation des documents de la réunion en formats accessibles.
- ☐ Fonds alloués pour un endroit accessible.

Choix de l'endroit – extérieur

Transport et voie d'accès

- ☐ Endroit facilement accessible en voiture ou en transport en commun accessible.
- ☐ Aire de débarquement couverte et proche d'une entrée accessible.
- ☐ Voie d'accès sans obstacle entre le terrain de stationnement ou le point de débarquement et l'entrée.
- ☐ Rampes d'accès dotées d'une pente graduelle et d'une main courante de chaque côté.

Stationnement

- ☐ Nombre suffisant d'emplacements de stationnement accessibles, compte tenu du nombre prévu de participants handicapés.
- ☐ Mesures prises pour qu'un plus grand nombre d'emplacements de stationnement soient réservés s'il y a lieu.
- ☐ Emplacements de stationnement réservés suffisamment larges pour mini-fourgonnettes à accès latéral.
- ☐ Emplacements de stationnement réservés sur une surface ferme, non glissante.
- ☐ Emplacements de stationnement réservés situés à proximité de l'entrée du bâtiment et, si ce n'est pas le cas, voie d'accès au bâtiment libre d'obstacles.
- ☐ Aires de stationnement déneigées et déglacées en hiver.

Signalisation

- ☐ Adresse ou nom de l'immeuble bien visible.
- ☐ Adresse ou nom de l'immeuble bien éclairé pour les activités qui ont lieu le soir.

Choix de l'endroit – intérieur

Entrées et foyers

- ☐ Entrées assez larges pour permettre le passage de personnes en fauteuil roulant ou en scooter – largeur optimale : au moins un mètre.
- ☐ Si l'entrée principale n'est pas accessible, alors un panneau clair, bien visible devant l'immeuble indique l'emplacement de l'entrée accessible.
- ☐ Entrées principales et accessibles bien éclairées.
- ☐ Portes des entrées munies d'un mécanisme à ouverture automatique.
- ☐ Poignées de porte faciles à utiliser ; les portes intérieures devraient être dotées d'un bec-de-cane ou d'un mécanisme à ouverture automatique et les portes extérieures doivent être dotées d'un mécanisme à ouverture automatique.
- ☐ Affiches dans le hall principal indiquant clairement où sont les salles de réunion.
- ☐ Affiches dans le hall d'entrée assez grandes et assez lisibles pour les personnes qui ont une basse vision.
- ☐ Affiches placées à bonne hauteur pour que les personnes en fauteuil roulant puissent les lire.
- ☐ Pas de travaux de construction ou de rénovation durant l'activité. Si des travaux sont prévus, des dispositions sont prises pour des voies d'accès de remplacement, signalées par des affiches ou des personnes qui redirigent les participants.

Ascenseurs

- ☐ Ascenseurs situés à proximité des salles de réunion.
- ☐ Ascenseurs assez grands pour que les personnes en fauteuil roulant ou en scooter puissent les emprunter.
- ☐ Ascenseurs en nombre suffisant.
- ☐ Commandes des ascenseurs situées à une bonne hauteur pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Ascenseurs dotés de boutons en braille avec des chiffres en relief pour les personnes aveugles ou celles qui ont une basse vision.
- ☐ Ascenseurs munis d'un signal sonore pour alerter les personnes aveugles et celles qui ont une basse vision.
- ☐ Foyer d'accès aux ascenseurs munis d'un système d'avertissement visuel pour alerter les personnes qui sont sourdes ou malentendantes.

Toilettes accessibles

- ☐ Portes des toilettes affichant une pancarte en relief (lisible au toucher) ou en braille indiquant homme ou femme.
- ☐ Portes des toilettes munies d'un mécanisme d'ouverture automatique ou d'un dispositif d'ouverture à bouton poussoir.
- ☐ Toilettes assez spacieuses pour accueillir les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Au moins une toilette accessible à l'étage où a lieu l'activité.
- ☐ Robinets accessibles par une personne en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Robinets automatiques ou à levier.

- ☐ Distributeurs de savon et serviettes faciles à atteindre pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Miroirs à une bonne hauteur pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Dessous de comptoir suffisamment dégagé pour un fauteuil roulant.
- ☐ Au moins un module accessible équipé de barres d'appui.

Couloirs et corridors

- ☐ Couloirs et embrasures des portes assez larges – au moins un mètre – pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Couloirs et embrasures des portes libres de meubles, de plantes ou d'autres obstacles.
- ☐ Poignées de porte faciles à utiliser ; portes intérieures dotées de bec-de-cane ou d'un mécanisme à ouverture automatique.
- ☐ Revêtements des planchers permettant aux personnes en fauteuil roulant ou en scooter de se déplacer aisément partout dans le bâtiment.
- ☐ Pas de moquettes mal fixées.

Salles de réunion

- ☐ Salles de réunions situées à l'étage d'entrée ou facilement accessibles par ascenseur.
- ☐ Salles de réunion assez grandes pour que le nombre prévu de participants en fauteuil roulant, en scooter ou utilisant une autre aide à la mobilité, ou accompagné d'un animal d'assistance puissent s'y asseoir et y circuler (deux espaces sont prévus pour chacun de ces participants).

- ☐ Aires de réception et de rafraîchissements situées dans un endroit assez grand pour les participants utilisant un fauteuil roulant, un scooter ou une autre aide à la mobilité, ou accompagnés d'un animal d'assistance.
- ☐ Scènes ou aires de présentation, y compris le lutrin ou l'estrade, accessibles aux personnes en fauteuil roulant ou en scooter, ou à mobilité réduite.
- ☐ Salles exemptes de bruit de fond qui risquent de déranger, comme le bruit d'un système de ventilation.
- ☐ Rideaux ou stores disponibles pour réduire la lumière ou les reflets.
- ☐ Éclairage ajustable.
- ☐ Disponibilité de microphones portatifs.
- ☐ Espaces bien éclairés à la disposition des présentateurs et des interprètes gestuels.

Rafrâichissements et restrictions alimentaires

- ☐ Les participants peuvent indiquer à l'avance leurs besoins alimentaires, sur le formulaire d'inscription par exemple, ou lorsqu'ils répondent à l'invitation.
- ☐ Des pailles adaptables et des tasses légères ou à grosse poignée sont disponibles et faciles d'accès pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter, ou qui ont des problèmes de dextérité.
- ☐ Des boissons sans sucre, des jus et de l'eau sont disponibles pour les personnes qui doivent surveiller leur régime alimentaire, comme les personnes diabétiques p. ex.

- ☐ Des fruits et des légumes sont disponibles pour les personnes qui doivent surveiller leur régime alimentaire.
- ☐ Si les repas sont servis sous forme de buffet, quelqu'un est disponible pour aider les personnes qui ont un handicap visuel ou physique.
- ☐ Les aliments sont placés de manière à être facilement accessibles pour les personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ L'accès à l'extérieur est possible pour promener les animaux d'assistance durant les repas et les pauses-santé.

Plans et procédures d'urgence

- ☐ L'endroit dispose d'un plan d'urgence disponible au public et en formats accessibles.
- ☐ Le plan d'évacuation en place tient compte des besoins des personnes handicapées.
- ☐ Une alerte visuelle en cas d'incendie est en place et fonctionnelle.
- ☐ Le personnel sur place et votre personnel et vos bénévoles connaissent l'emplacement des ascenseurs et des sorties de secours accessibles.
- ☐ Des membres du personnel sont désignés pour aider les personnes susceptibles d'avoir besoin d'aide dans une situation d'urgence.
- ☐ Le personnel désigné peut être reconnu par un gilet, un brassard ou une insigne.

Autres considérations en matière d'accessibilité

- ☐ Des bols d'eau et des aires de soulagement sont disponibles pour les animaux d'assistance.

- ☐ Des restaurants et des cafés accessibles sont indiqués si les repas ne sont pas fournis.
- ☐ Des lieux d'hébergement avec des chambres accessibles ont été repérés.
- ☐ Le personnel sur place est formé pour fournir des services accessibles aux clients.

Ordre du jour, invitations, inscription et présentations

Ordre du jour

- ☐ L'ordre du jour est rédigé en police de caractères lisible, comme Arial, Verdana, Georgia, d'au moins 12 points.
- ☐ Du temps est prévu au début de la journée pour informer les participants de comportements facilitant l'accessibilité, comme de ne pas obstruer les allées et de s'identifier lorsque l'on prend la parole.
- ☐ Le nombre et la durée des pauses permettent aux personnes handicapées de se déplacer aisément entre les séances.
- ☐ Certains éléments de l'ordre du jour pour lesquels les personnes handicapées pourraient avoir besoin d'aide sont notés. À titre d'exemple, si un conférencier prévoit montrer un livre ou un DVD, il faut peut-être dire à une personne dont la vision est basse ce que fait le conférencier.
- ☐ Du temps est alloué pour que les interprètes gestuels ou les preneurs de notes prennent des pauses.

Invitations et matériel publicitaire

- ☐ Les invitations et les renseignements sur l'activité sont fournis en formats accessibles

aux gens qui en font la demande ou qui en ont besoin.

- ☐ Le matériel de publicité, les invitations et les formulaires d'inscription affichés sur Internet sont accessibles. Pour de plus amples renseignements, voir **l'Annexe D**
- ☐ Les invitations et matériel de publicité indiquent clairement que les participants peuvent préciser toute exigence additionnelle : alimentation, adaptation aux fins d'accessibilité, stationnement accessible ou aide spéciale par exemple.
- ☐ La promotion de l'activité est faite dans une variété de médias : imprimés, courrier électronique, téléphone, site Web et médias sociaux. Les documents sont conçus selon les lignes directrices de l'INCA Pour une meilleure lisibilité (voir **l'Annexe D**).

Inscription des participants

- ☐ On a demandé aux participants de préciser leurs besoins en matière d'accessibilité dans le formulaire d'inscription.
- ☐ La date limite pour demander une adaptation est communiquée clairement.
- ☐ Les participants peuvent s'inscrire de multiples façons, dont sur papier, par téléphone ou en ligne.
- ☐ Le processus d'inscription sur le site Web ou en ligne est accessible.
- ☐ Les frais d'inscription (si requis) peuvent être payés de différentes façons.
- ☐ Le processus d'inscription précise ce qui est attendu des participants accompagnés d'un préposé (habituellement, il n'y a pas de frais pour les préposés).

Documents de la réunion

- ☐ Les documents imprimés utilisent une police de caractères lisible, comme Arial, Verdana, Georgia, d'au moins 12 points et se conforment aux normes de l'INCA Pour une meilleure lisibilité.
- ☐ Le plan de l'étage est inclus.
- ☐ Une liste des restaurants et cafés accessibles est incluse si le repas et les rafraîchissements ne sont pas fournis.
- ☐ Les documents des présentations sont disponibles à l'avance et en formats accessibles sur demande.
- ☐ La quantité de documents en formats accessibles nécessaire est calculée à l'avance en fonction du nombre de participants attendus.
- ☐ La trousse de documents des participants ayant souligné des besoins diététiques particuliers précise les dispositions qui ont été prises.

Présentations

- ☐ Rappel aux présentateurs de leur rôle pour assurer une activité accessible.
- ☐ Délai fixé pour que les présentateurs fournissent des copies de leurs documents, comme les exposés, afin qu'ils soient transcrits en formats accessibles.
- ☐ Remise aux présentateurs d'une fiche-conseil sur la manière de rendre leurs présentations accessibles.

Considérations additionnelles en matière d'accessibilité

- ☐ Le personnel et les bénévoles sont formés pour fournir des services accessibles à la clientèle.
- ☐ Des autobus, autos ou taxis accessibles sont disponibles pour les visites à l'extérieur ou les visites guidées.

Réunions virtuelles

Les réunions virtuelles peuvent prendre la forme de téléconférences, de cyberconférences ou de vidéoconférences.

- ☐ Des protocoles et des procédures clairs sont établis afin que les participants handicapés puissent communiquer avec les autres participants, y compris des occasions prévues de prendre la parole et la possibilité d'indiquer qu'ils souhaitent prendre la parole.
- ☐ Des dispositifs de communication, tels des appareils de télécommunication pour les malentendants, soient disponibles pour les personnes handicapées qui participent aux téléconférences.
- ☐ Du sous-titrage et des dispositifs d'entrée alternative soient disponibles pour les personnes handicapées qui participent à des cyberconférences et à des vidéoconférences.

Étape deux – Tenue de la réunion

Généralités

Lieux

- ☐ Les enseignes indiquant le lieu, la salle de conférences, les salles de réunion et les toilettes accessibles sont claires et judicieusement situées.
- ☐ Des employés sont postés à l'entrée du bâtiment et sur le trajet menant à la salle de conférence pour fournir orientation et aide.
- ☐ Les enseignes sont grandes et claires pour les personnes dont la vision est basse et lisibles à une hauteur convenant aux personnes en fauteuil roulant ou en scooter.
- ☐ Les couloirs et voies d'accès ne sont pas encombrés par des meubles, des plantes ou des objets suspendus, ou faisant saillie.
- ☐ Les voies d'accès, entrées de porte, boutons d'ascenseur et distributeurs d'essuie-tout ne sont pas obstrués.
- ☐ L'entrée est libre de neige, de glace, de feuilles mortes et de flaques d'eau.
- ☐ Les trottoirs et les bordures de trottoir sont libres de neige, de glace et de débris.
- ☐ Des employés sont postés sur le trajet vers la sortie pour veiller à ce que les participants trouvent de façon sécuritaire leur chemin et pour les aider, au besoin, à trouver le moyen de transport qu'ils ont réservé.

Salles de réunion

- ☐ Les tables sont numérotées et réservées.
- ☐ Des places sont réservées au devant de la salle pour les participants sourds, malentendants ou dont la vision est basse.
- ☐ Les lignes de visibilité sont claires pour les personnes qui utilisent les services d'un interprète gestuel.
- ☐ Des chaises ont été retirées pour permettre aux personnes en fauteuil roulant ou en scooter de se déplacer aisément et de disposer de l'espace nécessaire pour reculer et tourner.
- ☐ Des places côté allée sont réservées pour les personnes accompagnées d'un animal d'assistance.
- ☐ Les câbles, fils et microphones sont situés loin des allées et des endroits où les gens circulent.
- ☐ Tout l'équipement technique a été mis à l'essai
- ☐ Les planchers ne sont pas glissants, mouillés ou bloqués.
- ☐ Les participants ont été informés de la disponibilité de l'information en formats accessibles, des lignes directrices pour la tenue d'une réunion accessible et de l'endroit où se trouvent les travailleurs de soutien personnel, le personnel et les bénévoles désignés comme assistants en cas d'urgence.

Table d'inscription

- ☐ L'endroit où est installée la table d'inscription est assez grand pour que les personnes qui utilisent un fauteuil roulant, un scooter ou une aide à la mobilité puissent s'en approcher et se déplacer au besoin.
- ☐ Les documents sont organisés selon leur format et placés au bout de la table pour un accès facile.
- ☐ Un interprète gestuel est disponible, au besoin, dans l'aire d'inscription.
- ☐ Les membres du personnel savent qui sont les participants qui ont demandé des documents accessibles et qui ont des restrictions alimentaires.
- ☐ Les aliments, assiettes, verres, ustensiles et serviettes sont faciles à atteindre pour les personnes de petite taille ou en fauteuil roulant, ou en scooter.
- ☐ Des pailles adaptables, des tasses légères et des tasses à grosse poignée sont à la portée des personnes en fauteuil roulant ou en scooter, ou qui ont un problème de dextérité.

Aire des rafraîchissements

- ☐ L'aire est suffisamment grande pour que les personnes qui utilisent un fauteuil roulant, un scooter ou une aide à la mobilité puissent s'en approcher et se déplacer au besoin.
- ☐ Les coins de nappe sont retenus d'une façon quelconque afin qu'ils ne posent pas de risque de trébuchement ou qu'ils ne puissent pas se coincer dans un fauteuil roulant.
- ☐ Les aliments répondant aux besoins particuliers sont clairement étiquetés.
- ☐ Des employés ou des bénévoles sont chargés d'aider les personnes ayant un handicap visuel ou physique.

Étape trois – Évaluation de la réunion

Compte rendu avec le personnel, les bénévoles et les présentateurs

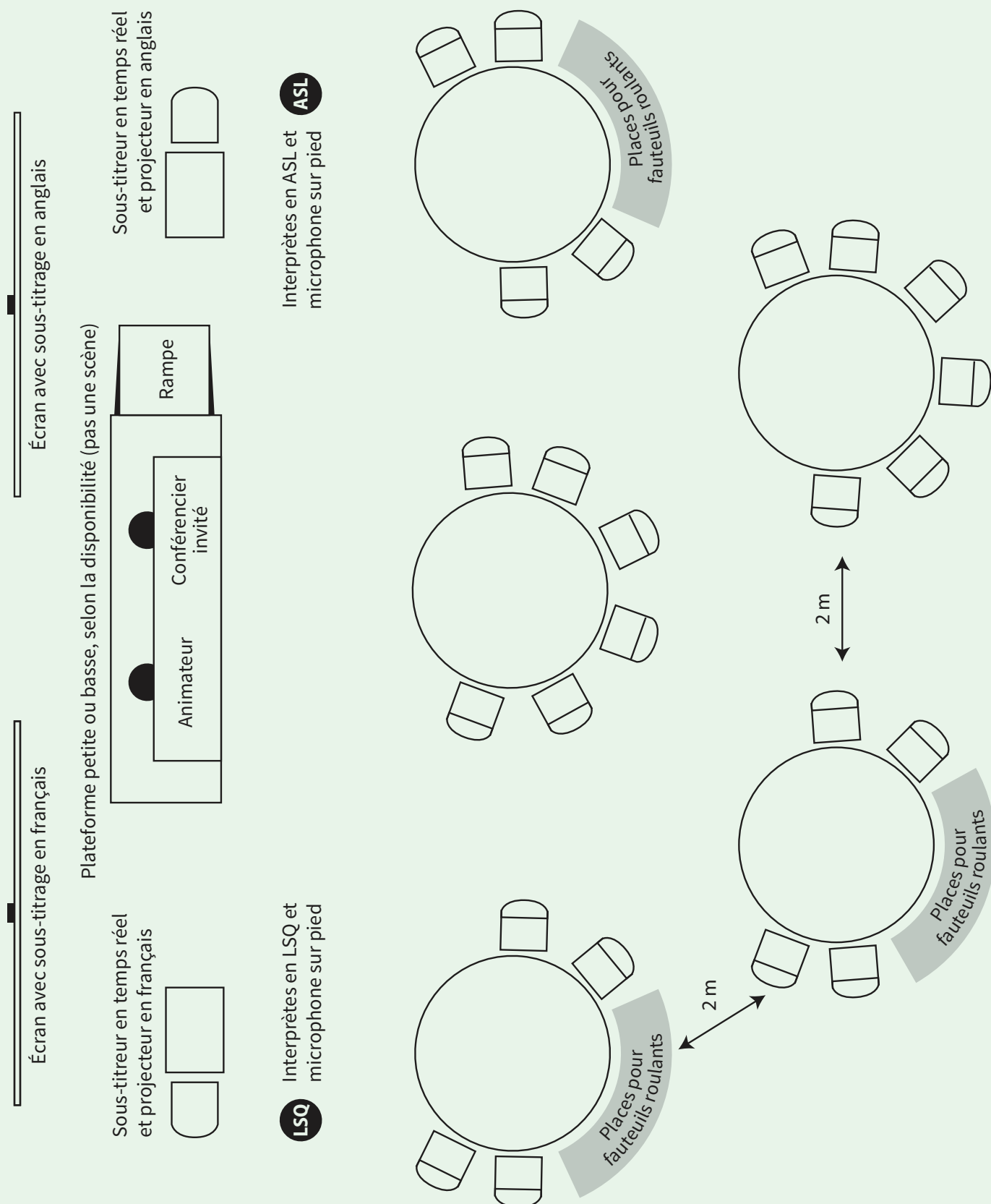
- ☐ Le processus d'inscription a permis aux participants de faire connaître leurs besoins en matière d'accessibilité.
- ☐ Un stationnement et un choix de moyens de transport accessibles étaient disponibles.
- ☐ Le lieu de la réunion était accessible.
- ☐ Les présentations et les discussions étaient faciles à suivre.
- ☐ Le rythme du programme/de l'ordre du jour de la réunion était approprié.
- ☐ Les besoins diététiques spéciaux ont été satisfaits.
- ☐ Les besoins d'accessibilité des personnes handicapées ont été satisfaits.
- ☐ Les situations inattendues qui se sont présentées ont été réglées de manière satisfaisante.

Rétroaction des participants

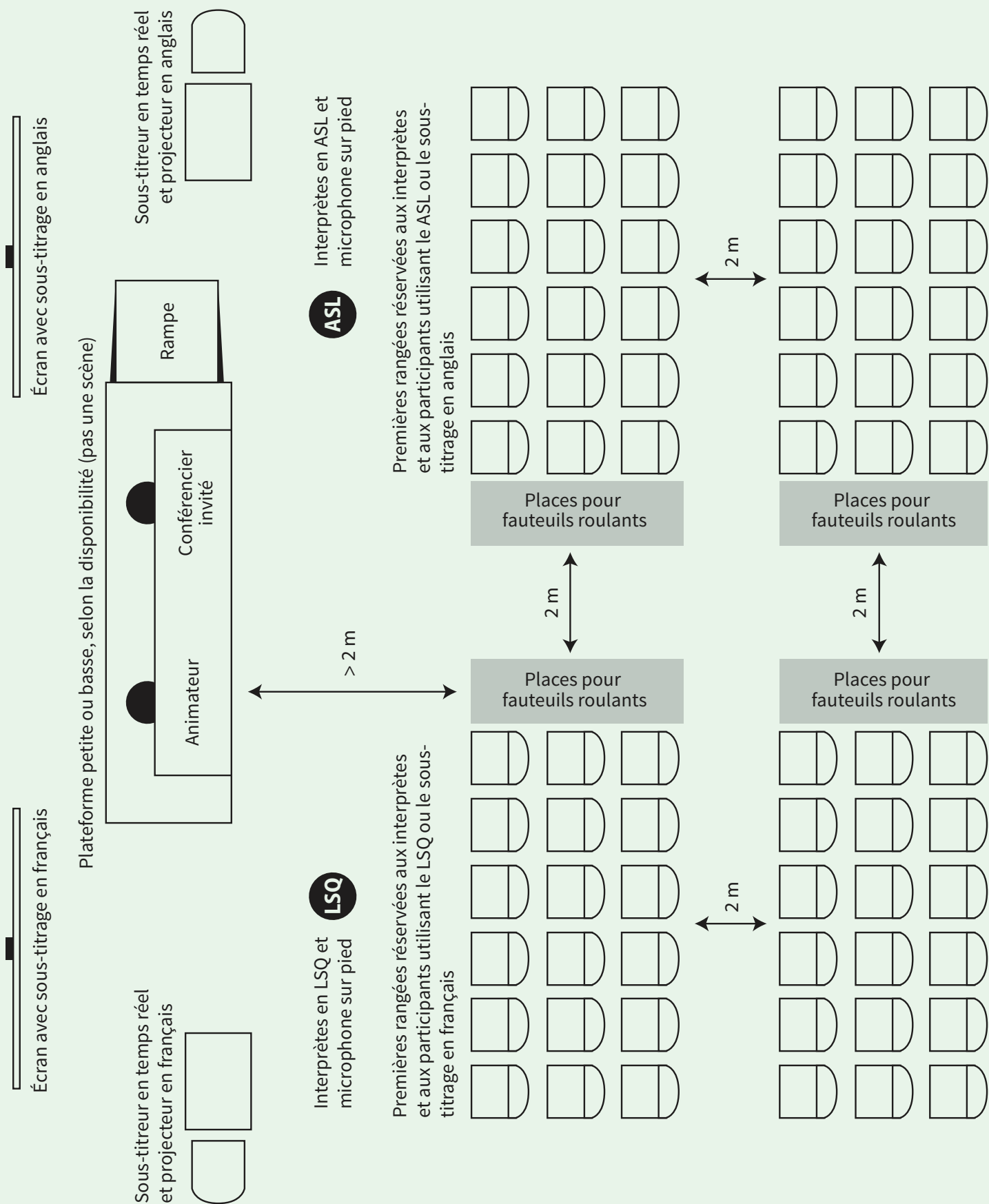
- ☐ Les participants ont été informés de la manière de soumettre leurs commentaires.
- ☐ Des formulaires de rétroaction étaient disponibles en formats accessibles.
- ☐ Les participants ont pu soumettre électroniquement leurs commentaires après l'activité.
- ☐ Le personnel était disponible pour répondre aux questions et aider à remplir les évaluations.

Annexe B : Exemples d'aménagement des salles de réunion

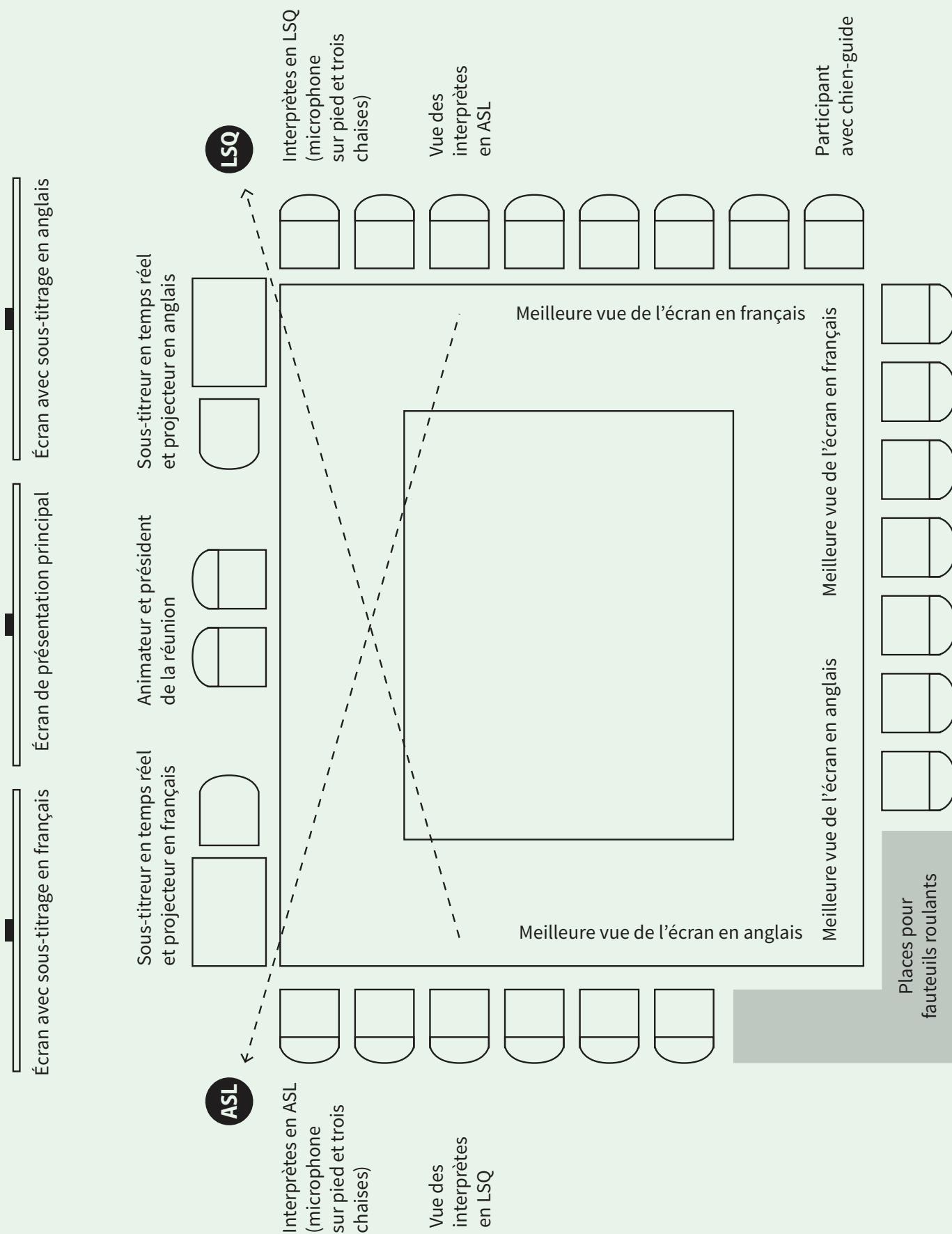
Formule banquet



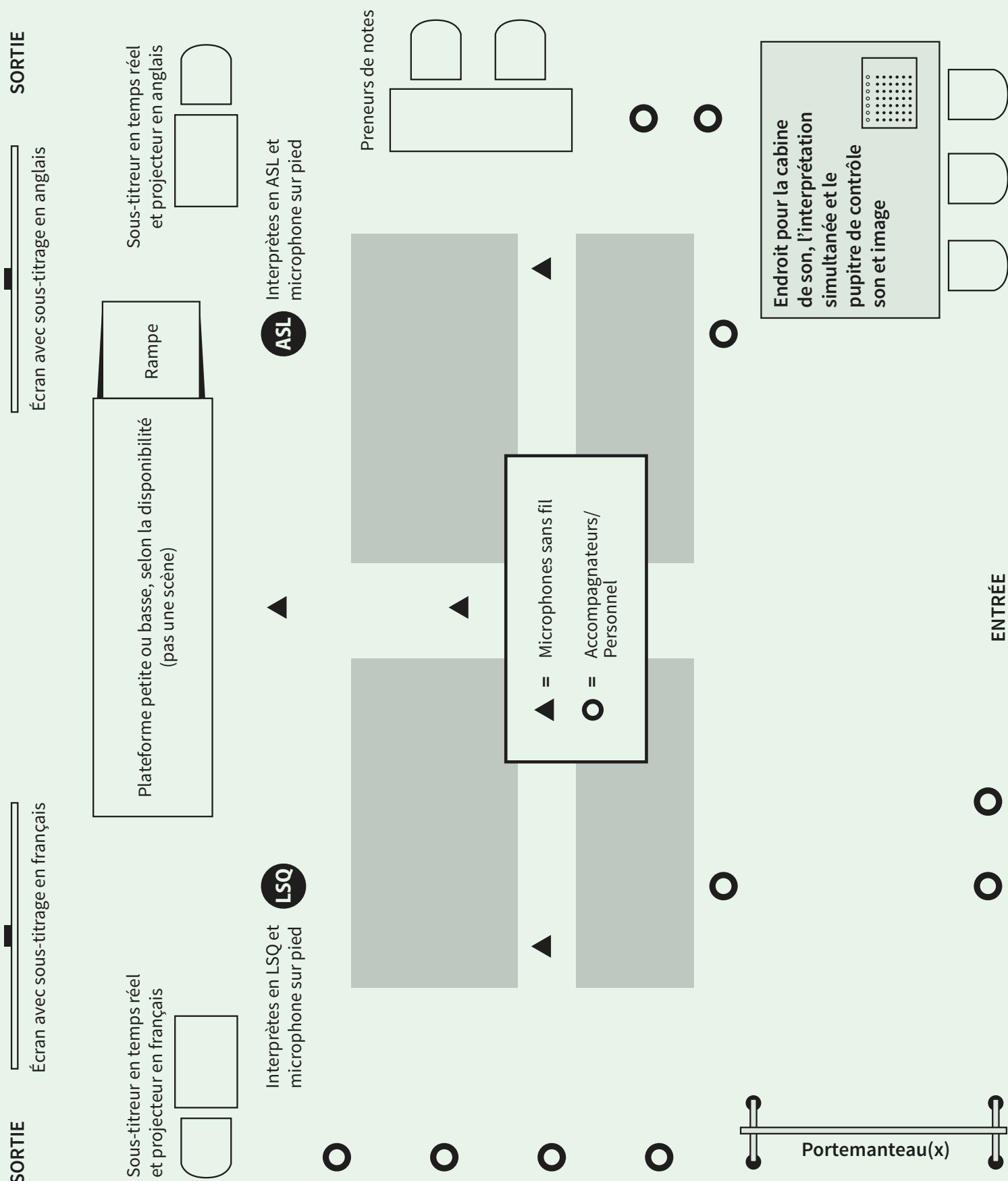
Formule théâtre



Formule table-ronde



Aménagement de la salle



Annexe C : Conseils pour les conférenciers

Conseils sur la présentation d'exposés accessibles

- Parlez à un rythme normal.
- Respectez le temps alloué.
- Assurez-vous que les participants voient clairement votre visage et votre bouche.
- Utilisez le microphone en tout temps.
- Éteignez les projecteurs et autres appareils qui font du bruit lorsque vous ne les utilisez pas.

Conseils pour la création de présentations accessibles

- N'insérez que de trois à quatre lignes de texte par diapo.
- N'utilisez pas plus de 15 mots par diapo.
- Utilisez un fond blanc ou de couleur pâle et de l'encre foncée comme le bleu ou le noir.
- Utilisez une grande police de caractères lisible telle que Arial ou Verdana.
- Évitez les fonds chargés avec des contenus clignotants.
- Prévoyez une version imprimée en gros caractères et une version électronique accessibles de votre présentation.

Annexe D : Ressources en matière d'accessibilité

AChecker – outil permettant de vérifier l'accessibilité des sites Web (en anglais seulement)
www.achecker.ca/checker/index.php

Alliance mondiale sur les technologies et les environnements accessibles (GAATES) – Conseils pour des présentations accessibles (en anglais seulement)
www.gaates.org/documents/ICT/TipSheet-Presentations.pdf

Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario – Comment rendre votre site Web plus accessible
www.mcass.gov.on.ca/fr/mcass/publications/accessON/accessible_websites/toc.aspx

Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario – Rendre l'Ontario accessible
www.ontario.ca/ONdonneacces

Graphic Artists Guild – Symboles téléchargeables d'accessibilité aux personnes handicapées pour le Web ou les imprimés publicitaires (en anglais seulement)
www.graphicartistsguild.org/tools_resources/downloadable-disability-access-symbols

INCA – Pour une meilleure lisibilité
www.cnib.ca/fr/services/accessibilite/ressources/meilleure-lisibilite/pages/default.aspx

Inclusive Design Research Centre – Guides pour la création de documents de bureau accessibles à l'aide de différentes applications (en anglais seulement)
<http://adod.idrc.ocad.ca/>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario – Fiche technique – Écrire avec clarté
www.omafra.gov.on.ca/french/rural/facts/07-050.htm

Ontario Municipal Social Services Association – Guide pour l'engagement accessible du public
www.omssa.com

Ressources humaines et Développement des compétences Canada – La planification de la sécurité – l'évacuation des personnes qui ont besoin d'aide en cas d'urgence
www.publications.gc.ca/pub?id=372860&sl=1

World Wide Web Consortium – Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG)
www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/

Annexe E : Glossaire des termes d'accessibilité

Accessibilité : L'accessibilité permet tout simplement aux personnes de toutes capacités d'avoir la possibilité de participer pleinement aux activités de la vie quotidienne.

American Sign Language (ASL) et Langue des signes québécoise (LSQ) : Langages visuels qui possèdent leurs propres vocabulaire, grammaire, syntaxe et règles sociales.

Appareil de télécommunication pour sourds (ATS) : Dispositif électronique muni d'un clavier et d'un petit écran qui est utilisé par les personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes pour communiquer par téléphone à l'aide d'un système textuel.

Appareils et accessoires fonctionnels : Articles, pièces d'équipement ou produits, y compris ceux achetés sur le marché, modifiés ou personnalisés, qui sont utilisés pour accroître, maintenir ou améliorer les capacités fonctionnelles des personnes handicapées.

Braille : Série de points en relief qui peut être lue avec les doigts par des personnes qui sont aveugles ou dont la vue n'est pas assez bonne pour lire des documents imprimés.

Dispositif d'entrée alternative : Dispositif qui permet de contrôler l'ordinateur par des moyens autres qu'un clavier standard ou un dispositif de pointage. Ces dispositifs comprennent les claviers de plus petites ou de plus grandes dimensions, les dispositifs de pointage actionnés par la tête et les systèmes contrôlés par la respiration.

Format accessible / format substitut / format multiple : Format non imprimé auquel une personne handicapée peut accéder. Les formats accessibles courants comprennent les gros caractères, les audiocassettes, le braille, les CD/DVD, les vidéos descriptives, les vidéos signées, le texte à l'écran ou électronique, le langage simple ou facile à lire. Un diagramme tactile ou pictogramme peut être un élément d'un document en format accessible.

Handicap : La définition de « handicap » figurant dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* comprend les incapacités physiques, les déficiences intellectuelles et troubles du développement, les difficultés d'apprentissage, ainsi que les lésions et invalidités pour lesquelles des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ont été demandées et reçues. Pour la définition complète, visitez ontario.ca/lois-en-ligne.

Imprimés clairs : Approche de conception qui tient compte des besoins des personnes qui ont une perte de vision, une déficience cognitive ou un faible niveau de littératie en mettant l'accent sur des éléments de base comme la police et la taille des caractères, le contraste et la navigation des pages

Interprète en langage gestuel : L'interprète en langage gestuel facilite la communication entre les personnes qui utilisent un langage gestuel et celles qui utilisent une langue parlée.

Interprète oral : L'interprète oral facilite la communication en situation de groupe lorsque des personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes doivent lire sur les lèvres. Il prononce les paroles de l'interlocuteur en les remplaçant si nécessaire par des synonymes plus visibles sur les lèvres.

Langage simple : Façon de rédiger et de présenter l'information et les messages complexes pour qu'ils soient faciles à lire, à comprendre et à utiliser. Rédiger en langage simple signifie utiliser des phrases et une grammaire simples, éliminer les mots inutiles et le jargon et les remplacer par des mots familiers dans un style conversationnel.

Lecteur d'écran : Programme logiciel qui prononce à haute voix numérisée ce qui apparaît à l'écran d'ordinateur. Les programmes de lecteur d'écran ne nécessitent pas l'utilisation d'une souris ou d'un autre dispositif qu'il faut voir.

Obstacle : Tout ce qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à tous les aspects de la société en raison de son handicap. Il peut s'agir d'un obstacle physique, d'un obstacle architectural, d'un obstacle à l'information ou à la communication, d'un obstacle comportemental ou d'un obstacle technologique. Une politique ou une pratique peut également constituer un obstacle.

Système CART (Communication Access Real-time Captioning) :

Transcription automatique du discours parlé en texte à l'aide d'une sténotype ou d'un ordinateur portable et d'un logiciel en temps réel. Le texte est ensuite affiché sur un écran d'ordinateur ou autre.

Technologie d'adaptation ou d'assistance

(TA) : Outil technologique qui aide les personnes handicapées à utiliser un ordinateur. Les solutions technologiques peuvent inclure des ajustements simples et facilement disponibles comme des dispositifs d'accès intégrés à des ordinateurs ordinaires, ou des combinaisons uniques de logiciels et de matériels comme celles requises pour les sorties vocales ou en braille.

Vidéo décrite : Une vidéo décrite donne une description audio de ce qui apparaît à l'écran en format vidéo et permet d'entendre ce qui est représenté visuellement.

