

Guide de planification de conférences accessibles

*> Comment organiser un événement
inclusif et accessible*



> *Table des matières*

> Un tour d’horizon	3
Le cadre d’une pensée inclusive	4
Le saviez-vous?	4
> Le choix du lieu	5
Les entrées des bâtiments	5
Les salles de réunion	5
Les toilettes	5
Les aires de repas	6
Les corridors, les parcours et les ascenseurs	6
Pour s’y rendre	6
L’aménagement de salles de réunion accessibles	6
> Hôtels et hébergement	7
> Identification des besoins tôt dans le processus	8
La participation de personnes ayant un handicap au processus de planification	8
L’inscription et le matériel promotionnel	8
La gestion du budget pour une conférence inclusive	9
> L’accessibilité du site Web	10
> La formation du personnel et des bénévoles	11
La terminologie	11
> La collaboration avec des professionnels de l’extérieur	12
Le préposé au service de soutien	12
> Le transport	13
> L’élaboration du programme	14
Les repas et les activités sociales	14
> Les renseignements sur la conférence et l’affichage	16
La trousse du participant	16
L’affichage	16
> Des conseils pour faire une présentation claire	18
> Les changements de dernière minute	19
La planification en cas d’urgence	19
> L’évaluation de l’événement	20
Une mise en perspective du processus d’évaluation	20
> Liste de contrôle	21
> Ressources	25

> *Un tour d'horizon*

La clé du succès d'une conférence ou d'un événement réside dans la possibilité de pleine participation de chaque personne présente. Les conseils donnés dans ce guide sont là pour vous aider à vous assurer que tous les participants à la conférence, quelles que soient leurs compétences ou leurs habiletés, tirent le maximum de l'événement que vous planifiez.

L'organisation d'une conférence inclusive et accessible peut représenter un défi, surtout si vous n'êtes pas au courant des pratiques en matière d'accessibilité ou des divers besoins des personnes ayant un handicap. Sachez qu'en Ontario une personne sur sept vit avec un handicap. Au cours des vingt prochaines années, ce nombre connaîtra une augmentation en raison du vieillissement de la population.

Par l'entremise de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), le gouvernement provincial cherche à rendre l'Ontario, d'ici 2025, la province la plus accessible au Canada. Les mesures législatives exigent que les organisations et les entreprises soient responsables d'accroître le niveau d'accessibilité aux personnes handicapées. La LAPHO établit des normes relatives à cinq sphères d'activité : le service à la clientèle, l'information et les communications, l'emploi, le transport et

l'environnement bâti. Ces normes encadrent plusieurs aspects liés à l'organisation de conférences ou d'autres événements semblables.

Le Conseil des universités de l'Ontario a élaboré ce guide où figurent des renseignements pratiques, notamment, comment identifier, éliminer et éviter les obstacles qui nuisent à l'accessibilité lorsque vous êtes au stade de la planification d'une conférence. Bien que chaque section forme une partie distincte, les sections s'avéreront d'une véritable utilité si vous vous servez du guide dans son ensemble. Servez-vous de la liste de contrôle à la fin du document afin de revoir certains points importants et veillez à les intégrer à la planification bien à l'avance.

La section Ressources de ce document comprend d'autres renseignements sur les normes d'accessibilité en Ontario et l'élimination des obstacles à l'accessibilité.

Le cadre d'une pensée inclusive

Tout d'abord, il faut comprendre que nous sommes tous différents et qu'il est possible que les personnes ayant une limitation fonctionnelle aient des besoins spécifiques. Une approche de type « prêt-à-porter » ne s'avère pas aussi inclusive qu'une approche qui tente de satisfaire les exigences de chacun.

Si vous tenez compte, au moment de la planification, des besoins que pourraient avoir les participants à votre événement, vous serez en mesure d'organiser une conférence accessible. Grâce à cette prise de conscience, vous pourrez créer des plans offrant la flexibilité d'intervenir efficacement lorsque quelqu'un vous fait une demande.

Adoptez la perspective d'une personne ayant un handicap pour analyser chacune des composantes de votre conférence. Lorsque vous aurez identifié les obstacles auxquels les participants peuvent faire face, vous pourrez commencer à les éliminer. Si possible, demandez à des personnes ayant un handicap de faire partie du comité de planification et consultez le personnel des centres de soutien aux personnes ayant un handicap pour profiter de leur expertise.

Cependant, peu importe le travail et le degré de planification, l'initiative qui importe le plus revient à demander aux participants des précisions sur leurs besoins et comment vous pouvez les aider. Faites-le tôt dans le processus de planification, ainsi, vous aurez amplement de temps pour répondre à leurs demandes. Par exemple, dépendamment des ressources présentes dans votre région, il est possible que vous ayez besoin de temps pour coordonner des services de transport adapté ou embaucher des interprètes gestuels.

Pour organiser une conférence accessible, il faut aussi être prêt à apporter rapidement des changements à un élément de la rencontre. Garder un esprit ouvert est la clé du développement d'une conférence inclusive pour tous les participants.



Le saviez-vous?

Il n'y a pas que des obstacles purement physiques comme des escaliers. Les obstacles qui ne gênent pas la poursuite d'une activité ne nous apparaissent pas nécessairement comme une barrière. Voici cinq types d'obstacles qui peuvent exister dans le cadre d'une conférence :

Les **obstacles comportementaux** correspondent aux barrières qui font preuve de discrimination envers les personnes ayant un handicap. Par exemple :

- penser qu'une personne ayant un handicap est dans un état d'infériorité;
- présumer qu'une personne qui présente un trouble de la parole ne vous comprend pas.

Les **obstacles liés à l'information et aux communications** existent lorsqu'une personne comprend difficilement les renseignements donnés. Par exemple :

- la taille de la police utilisée rend l'information difficile à lire;
- les personnes qui sont incapables de se servir d'une souris d'ordinateur ne peuvent pas naviguer sur le site Internet;
- les écrans portent à confusion.

Les **obstacles technologiques** apparaissent lorsque la technologie n'est pas compatible avec différents dispositifs techniques ou appareils fonctionnels. Par exemple : un site Internet n'est pas compatible avec un lecteur d'écran ou un logiciel quelconque.

Les **obstacles organisationnels ou structurels** correspondent aux politiques, aux pratiques et aux procédures qui exercent une discrimination contre les personnes ayant un handicap. Par exemple : ne pas laisser suffisamment de temps pour que les personnes puissent se déplacer d'une présentation à l'autre.

Les **obstacles architecturaux et physiques** correspondent aux particularités des bâtiments ou des locaux qui peuvent gêner l'exercice d'une activité chez une personne ayant un handicap. Par exemple :

- une entrée de porte ou un corridor trop étroit pour une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou électrique ou à l'aide d'un déambulateur;
- l'absence de rampes ou d'ascenseurs;
- des places de stationnement trop étroites pour un conducteur qui se déplace en fauteuil roulant.

Source : [*Ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario*](#)

> *Le choix du lieu de la conférence*

Une des premières décisions qu'un organisateur de conférence doit prendre concerne le lieu de l'événement. En choisissant d'emblée un lieu dont les facilités sont accessibles, vous minimiserez les dispositions que vous aurez à prendre pour adapter l'environnement aux besoins individuels des participants.

Dépendamment de la région où vous vous trouvez, les choix seront peut-être limités quant à l'emplacement où vous pouvez tenir votre conférence ou vous aurez le choix parmi plusieurs possibilités, y compris des centres de congrès, des édifices sur des campus ou des hôtels. Cette section vous guidera dans vos choix afin que vous puissiez choisir le lieu qui semble le mieux adapté à vos besoins.

En cours de planification, vous pourrez consulter les participants quant à leurs besoins en matière d'accessibilité, mais pour amorcer le processus, adoptez une approche générale afin d'identifier les barrières et de procéder à leur élimination. Commencez par évaluer les six secteurs suivants :

- Les entrées des bâtiments
- Les salles de réunion
- Les toilettes
- Les aires de repas
- Les renseignements disponibles sur la façon de se rendre à cet endroit
- Les sentiers, les corridors, les ascenseurs et les autres voies à emprunter.

Voici une liste des principaux éléments à vérifier lorsque vous inspectez les lieux. Nous avons inclus à la fin de ce document une liste de contrôle détaillée.

Les entrées des bâtiments

Un des premiers indicateurs d'accessibilité d'un lieu est la dimension des portes d'entrée. Elles devraient être suffisamment larges pour qu'un fauteuil roulant ou un triporteur puisse y passer et dotées de mécanismes d'assistance motorisée pour que toute personne puisse entrer dans l'édifice et en sortir sans difficulté. Si ce n'est pas le cas, vous devriez opter pour un autre endroit.

Les salles de réunion

La grandeur de la salle revêt un haut degré d'importance lorsque vous décidez du choix des salles de réunion. De grandes pièces à aire ouverte répondent plus facilement aux besoins des participants en matière d'accessibilité. Par exemple, il est plus facile de créer de larges allées et des espaces pour tourner pour les personnes qui utilisent des aides à la mobilité comme des fauteuils roulants, des triporteurs et des déambulateurs. Par contre, si la salle est trop grande, les participants pourraient avoir de la difficulté à entendre ou à voir le conférencier. Il faut alors évaluer la qualité acoustique de la salle pour déterminer le type de chaîne stéréophonique requis. Vous devrez également évaluer si l'équipement dans la salle suffira à la tâche ou s'il faudra en louer.

Les toilettes

La proximité des toilettes aux salles de réunion et aux aires de repas s'avère essentielle. Le nombre de toilettes est-il suffisant pour le nombre de participants?

Les aires de repas

Les aires de réception et de rafraîchissements devraient se trouver à proximité des principales salles de la conférence. Des toilettes accessibles devraient également se trouver à proximité de ces salles. Utilisez des chaises et des tables amovibles. Vous pouvez obtenir d'autres renseignements sur les installations de restauration dans ce guide, à la section Les repas et les activités sociales.

Les corridors, les parcours et les ascenseurs

Lorsque vous faites l'évaluation d'un site, vérifiez si les corridors qui mènent vers les salles de rencontres sont suffisamment larges et sans obstacles. Y a-t-il des obstacles, tels des marches ou une dénivellation au sol? Si les activités liées à votre événement se déroulent sur plusieurs étages, assurez-vous que les besoins des personnes qui ne peuvent emprunter les marches ou les escaliers mécaniques, s'il y a lieu, n'excéderont pas la capacité d'accueil des ascenseurs. Idéalement, les ascenseurs devraient être dotés de systèmes de signalisation auditive pour les personnes ayant une déficience visuelle et de signaux visuels pour les personnes sourdes ou malentendantes.

Renseignez-vous auprès du responsable des installations sur les plans d'évacuation d'urgence et demandez-lui si ces plans tiennent compte des personnes ayant un handicap.

Pour s'y rendre

Le lieu du congrès devrait disposer de plusieurs places de stationnement accessibles. Vérifiez s'il est possible de réserver des places de stationnement additionnelles à proximité du bâtiment pour les personnes ayant un handicap, au besoin. Y a-t-il une aire d'embarquement ou de débarquement couverte? Le lieu du congrès est-il desservi par le transport en commun? Vérifiez s'il y a des sentiers aménagés ou de courtes distances entre l'arrêt de transport en commun et le lieu de l'événement.



L'aménagement de salles de réunion accessibles

En suivant ces dix conseils, vous favorisez l'accessibilité de vos salles de réunion.

- Dans chaque salle, réservez une série de places à l'avant pour les participants sourds, devenus sourds ou malentendants et ceux ayant une basse vision.
- Pour les participants qui se déplacent en fauteuil roulant ou en triporteur, prévoyez et dégagez l'équivalent d'au moins deux chaises pour les déplacements; imaginez le rayon de virage nécessaire pour ces dispositifs.
- Utilisez des microphones portables; ils sont beaucoup plus accessibles qu'un microphone sur pied. Demandez à des bénévoles de s'occuper de déplacer les microphones.
- Veillez à ce que le champ visuel des personnes qui utilisent les interprètes gestuels soit libre de tout obstacle.
- Veillez à ce que l'espace qu'occuperont les présentateurs soit bien éclairé.
- Si les présentateurs ou les conférenciers prévoient projeter un diaporama ou une vidéo, assurez-vous que l'écran de projection est suffisamment haut pour que tous les participants assis dans la salle puissent le voir.
- Veillez à ce qu'il y ait suffisant d'eau à boire pendant toute la durée de l'événement, pas seulement aux pauses et aux repas.
- Prévoyez suffisamment d'espace entre les rangées et les allées pour que les fauteuils roulants et les triporteurs puissent passer.
- Veillez à ce que la zone de présentation ou l'estrade soit accessible pour qu'une personne ayant un handicap puisse s'y rendre pour faire une présentation.
- Veillez à ce que la voie pour se rendre aux lutrins ou aux microphones soit dégagée et utilisez, de préférence, des lutrins et des microphones ajustables.

> *Les hôtels et l'hébergement*

À titre d'organisateur, vous devez être prêt à aider les participants à trouver un lieu d'hébergement qui répond à leurs besoins, peu importe si vous proposez ou non des services d'hébergement dans le cadre de votre événement.

Cette section vous aidera à identifier les éléments à examiner pour vous assurer que les chambres d'hôtel ou autres, tel l'hébergement en résidences universitaires, sont accessibles à des personnes ayant un handicap.

Une chambre d'hôtel accessible devrait respecter les cinq critères suivants :

- Salle de bain : largeur supérieure de l'entrée de porte, espace suffisamment grand pour un rayon de virage pour un fauteuil roulant, barres d'appui au mur et de chaque côté de la toilette et de la baignoire, douche adaptée et tuyauterie dissimulée afin que rien ne puisse s'y accrocher ou que personne ne puisse se blesser.
- Des espaces et des voies dégagés et accessibles pour se rendre au téléphone, au lit, au garde-robe et au balcon, s'il y a lieu.
- Portes et robinets : usage de mécanismes à levier comme des becs-de-cane et des leviers, pour que les personnes ayant une dextérité réduite puissent les manœuvrer facilement. Ces mécanismes devraient se trouver à la portée des personnes en fauteuil roulant.
- Un éclairage suffisant et de larges voies de passage. Des couleurs de contraste élevé pour démarquer les planchers des murs.

- Des dispositifs de sécurité pour les personnes sourdes, devenues sourdes et malentendantes tels un système d'alarme clignotant et un accès à un terminal compatible TTY (télétype).

Les voies qui mènent des places de stationnement accessibles au foyer de l'hôtel ou du lieu d'hébergement de même que celles qui mènent vers les chambres devraient être libres d'obstacles et ne comporter aucune dénivellation.

Est-ce que les participants pourront facilement se rendre de leur lieu d'hébergement à la conférence et aux activités sociales? Les participants disposent-ils d'options de transport? Pouvez-vous faciliter leurs déplacements? S'il y a un souper ou d'autres activités prévues hors du site principal, est-ce que ces lieux sont accessibles?

Le personnel des grands hôtels a souvent des connaissances et une expertise dans le domaine du service à la clientèle afin de répondre aux besoins particuliers de la clientèle.

> Identifier les besoins des participants tôt dans le processus

Afin de répondre efficacement aux besoins des participants, vous devez en connaître la nature.

Dès le début du processus de planification, invitez les participants à la conférence à vous dire ce que vous pouvez faire pour enrichir leur expérience à votre conférence. Les attentes et les niveaux de confort diffèrent pour chaque personne quant à sa participation et à la dynamique d'inclusion. Par conséquent, les exigences individuelles en matière d'accessibilité et d'hébergement différeront aussi.

La participation des personnes ayant un handicap à la planification

Lorsque vous planifiez une conférence et que vous évaluez l'accessibilité d'un site, il est important de consulter les personnes ayant un handicap. Elles peuvent souvent reconnaître les obstacles ou les problèmes qui pourraient échapper aux personnes qui n'ont pas de handicap.

Il ne faut pas présumer que les personnes qui ont des handicaps similaires ont les mêmes besoins; une personne peut connaître une perte progressive de ses fonctions comme c'est le cas pour la sclérose en plaques qui provoque des fluctuations du niveau de santé.

L'inscription et le matériel promotionnel

Plus tôt vous demanderez aux participants d'identifier leurs besoins, plus vous aurez de succès à contrer les obstacles. Dans le matériel promotionnel, tel que la publicité ou les communiqués de presse, énoncez clairement que les organisateurs visent l'accessibilité maximale de la conférence.

L'inscription est le meilleur moment pour demander aux participants leurs besoins en matière d'accessibilité. Le formulaire d'inscription devrait comporter un espace très visible, réservé à cette fin. Les organisateurs

devraient également faire valoir qu'ils travailleront avec les participants pour répondre à leurs demandes. Il est préférable de désigner un point de contact unique pour répondre aux demandes d'accessibilité afin d'éviter la duplication des services et de semer la confusion.

Les personnes qui désirent participer à la conférence vous fourniront des renseignements utiles si vous leur donnez les détails concernant le lieu de la conférence et le programme et l'horaire des séances et des activités. Elles pourront alors évaluer leurs besoins en fonction des activités prévues et des lieux de réunion.

Il peut s'avérer utile de dresser une liste des appareils ou des services que vous pouvez offrir aux participants et ensuite leur demander d'indiquer lesquels leur serviront. Voici douze éléments courants:

- Accès en fauteuil roulant
- Permission d'avoir un accompagnateur
- Interprète en Langage gestuel américain (ASL) ou en Langue des signes québécoise (LSQ)
- Preneur de notes
- Appareil fonctionnel pour les personnes malentendantes
- Sous-titrage
- Gros caractères
- Braille
- Renseignements fournis sur une clé USB au lieu de fournir des copies papier
- Direction vers le lieu de l'activité
- Restrictions alimentaires
- Environnement sans parfum

Si quelqu'un requiert un environnement sans parfum, vous devrez en informer les autres participants et leur demander de s'abstenir d'utiliser des produits odorants. Vous pouvez également inclure un énoncé au moment du processus d'inscription qui précise que votre événement privilégie un environnement sans parfum.

Il est important que les gens puissent s'inscrire de plus d'une façon, par téléphone en plus d'Internet, par exemple. En restreignant les façons dont les personnes peuvent s'inscrire dès le départ, il est possible que vous excluez et découragez certaines personnes à s'inscrire à la conférence. Si vous utilisez un formulaire d'inscription en ligne, veillez à ce qu'il soit dans un format accessible.

Pour plus de renseignements sur l'inscription en ligne, consultez, dans ce document, la section Site Web accessible.

La gestion du budget pour une conférence inclusive

Veillez à inclure, d'emblée, dans le budget de l'événement une allocation pour l'accessibilité dans le cadre de la planification. Le fait de rendre votre conférence accessible assurera qu'un grand nombre de personnes pourront y participer.

Les dépenses liées à l'accessibilité se partagent en deux catégories : d'abord, les services et les articles que vous prévoyez fournir, puis, les services et les articles que vous fournirez lorsqu'un participant en fera expressément la demande.

Une conférence inclusive devrait toujours inclure les six éléments suivants :

- un site accessible (voir Le choix du lieu);
- des options quant au transport accessible;
- des hôtels et des lieux d'hébergement accessibles;
- des systèmes d'amplification audio pour les conférenciers et les présentateurs;
- de la signalisation adéquate en lien avec la conférence;
- une flexibilité du service alimentaire pour répondre aux demandes particulières.

Les organisateurs d'une conférence inclusive devraient être prêts à offrir de l'aide et des services additionnels lorsqu'un participant en fait la demande à l'avance.

Voici cinq exemples :

- les services d'un preneur de notes ou le matériel en lien avec la conférence, comme des présentations, en formats accessibles;
- le sous-titrage en temps réel;
- les interprètes gestuels;
- les appareils fonctionnels pour les personnes malentendantes;
- les services de préposés aux services de soutien à la personne.

Comme nous l'avons indiqué dans la section précédente, si vous identifiez les besoins d'accessibilité potentiels des participants tôt dans votre processus de planification, vous serez mieux préparés à pourvoir à leurs besoins au moment de la conférence.

Demandez si quelqu'un, parmi le personnel d'expérience, peut vous aider à prévoir les coûts et à identifier les ressources dont vous aurez besoin; le personnel favorise peut-être certaines pratiques utiles qui contribuent à réduire les coûts tout en améliorant l'accessibilité.

Il est généralement reconnu comme pratique exemplaire qu'un préposé aux services de soutien à une personne ayant un handicap n'a pas à déboursier les frais d'inscription à une conférence.

Une autre pratique exemplaire consiste à demander aux conférenciers et aux présentateurs d'avoir des copies de leurs textes et de leurs présentations, ce qui élimine le besoin d'un preneur de notes. Une police de caractère sans empattement, comme Arial ou Verdana, de 12 points minimum devrait servir à la rédaction du matériel. À cette dernière pratique s'ajoute celle d'avoir quelques copies supplémentaires en gros caractères (police de taille 18) disponibles lors de la conférence.

> L'accessibilité du site Web de la conférence

Le site Web de la conférence représente habituellement le premier point de contact avec les participants.

Assurez-vous que la conception du site permet à tous les utilisateurs, indépendamment de leur capacité physique ou de comment ils utilisent l'Internet, d'avoir accès à l'information. Il est particulièrement important que la fonction d'inscription en ligne soit accessible à tous les participants potentiels.

Gardez en tête ces quatre facteurs clés :

- Les personnes qui consultent un site Web et qui ont une déficience visuelle peuvent avoir de la difficulté à interpréter les images qui ne sont pas accompagnées d'une description textuelle, par exemple, des illustrations ou des animations. Plusieurs de ces personnes se servent d'un lecteur d'écran qui lit à voix haute le texte sur une page Web.
- Privilégiez l'utilisation de polices de caractère de grande taille et des couleurs à contraste élevé pour faciliter la lecture des personnes qui ont une basse vision ou qui sont daltoniennes.
- Il est possible que certaines personnes qui consultent le site Web et qui ont un handicap physique ne puissent utiliser une souris. Demandez à l'équipe de conception du site Web de développer une variété de modes de navigation pour le site.
- Est-ce que certains renseignements sur votre site sont transmis seulement par le son? Certaines personnes ayant une déficience auditive auront besoin de cette information en format texte. Vous pouvez alors inclure une transcription de l'enregistrement vidéo ou des capsules audio.

Au cours des prochaines années, de nombreux sites Web ontariens devront se conformer aux normes établies en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Assurez-vous que les webmestres de votre site Web et les personnes responsables du contenu en ligne connaissent votre engagement à tenir une conférence

accessible. Leurs connaissances professionnelles devraient être à jour en ce qui concerne [Les règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) (voir la liste des ressources pour l'adresse du site Internet) du Consortium World Wide Web, l'organisation internationale qui crée des normes pour le Web. D'autres ressources telles que [Comprendre les directives pour l'accessibilité aux contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) et [Comment les personnes handicapées utilisent le Web](#) (sites Internet en anglais) (voir la liste des ressources pour les adresses des sites Internet) peuvent vous aider dans vos discussions avec les webmestres.

Vous voudrez peut-être procéder à une vérification de l'accessibilité de votre site Web à l'aide d'un [vérificateur d'accessibilité en ligne](#) (voir la liste des ressources pour l'adresse du site Internet). Cet outil détectera les sections qui ne sont pas conformes aux règles du WCAG 2.0.

Pour plus de renseignements sur les normes d'accessibilité, consultez la section Ressources.



Les organisations désignées du secteur public et les grandes organisations doivent, selon l'échéancier prévu, se conformer à l'article 14 du Règlement 191/11 sur les Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO qui stipule que :

Les nouveaux sites Web ainsi que leur contenu doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A) au plus tard le 1er janvier 2014.

Tous les sites Web ainsi que leur contenu doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à quelques exceptions près, au plus tard le 1er janvier 2021.

> La formation du personnel et des bénévoles

À titre d'organisateur de la conférence, il importe de partager vos connaissances sur les questions touchant les personnes ayant un handicap avec les membres de votre personnel et les bénévoles.

En vertu de la Loi (2005) sur l'accessibilité des personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), tous les membres du personnel et les bénévoles doivent recevoir une formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.

Songez à attribuer des rôles précis aux membres de votre personnel et aux bénévoles afin de répondre à certains besoins des participants à la conférence. Il est possible que vous ayez à travailler avec certains professionnels spécialisés venant de l'extérieur de votre organisation tels que des préposés aux services de soutien à la personne, des interprètes et des sous-titres.

Voici sept conseils que vous pouvez partager avec les membres de votre personnel pour interagir avec les personnes qui ont un handicap :

- Désignez un membre du personnel ou un bénévole pour accueillir les participants et formez-le pour gérer les demandes que les participants pourraient avoir.
- Traitez les personnes ayant un handicap avec le même niveau de respect et d'ouverture que vous le feriez pour toute autre personne.
- Adressez-vous directement à une personne qui a un handicap plutôt qu'à la personne qui l'accompagne (préposé aux services de soutien, interprète).
- N'hésitez pas à offrir de l'aide à une personne qui a un handicap. Cependant, aidez-la seulement si elle accepte votre aide et écoutez attentivement les indications qu'elle vous donne sur la meilleure façon de lui porter assistance.
- Ne surprotégez pas les personnes qui ont un handicap. Une offre amicale d'assistance est souvent appréciée, mais, si cette offre est teintée d'une présomption qu'elle ne peut accomplir une tâche, cela est condescendant. Comme avec n'importe qui d'autre, laissez la personne prendre la décision quant à ce qu'elle peut et ne peut pas faire lorsqu'elle a besoin d'aide.



La terminologie

La pratique la plus courante est d'employer des expressions telles que « personne ayant un handicap », car cela place la « personne » en premier. Nous pouvons également faire référence à quelqu'un comme une « personne ayant une basse vision ».

Cependant, il est possible que certaines personnes préfèrent être appelées une « personne ayant une déficience ». Cela relève d'un concept culturel; c'est le moyen utilisé par la société pour répondre aux besoins de chacun par rapport à ce qui limite leur fonctionnement. Malgré cela, si quelqu'un exprime une préférence, utilisez cette terminologie.

- Si vous éprouvez des difficultés à communiquer avec une personne ayant un trouble de la parole, ne lui dites pas que vous comprenez si vous ne comprenez pas. Bien que cela puisse vous placer dans une situation inconfortable, il n'y a pas lieu de se trouver dans une position embarrassante si vous gérez correctement la situation. Demandez à la personne de répéter ce qu'elle dit, plus d'une fois si nécessaire. Si un ami ou un préposé aux services de soutien accompagne la personne, demandez au participant la permission d'obtenir l'aide de son accompagnateur. Si personne d'autre n'est disponible pour aider, essayez de comprendre en posant à la personne des questions fermées (« oui » ou « non »).
- Si vous n'êtes pas certain de la manière dont vous pouvez venir en aide à quelqu'un, posez-lui simplement la question « Comment puis-je vous aider? »

> La collaboration avec des professionnels de l'extérieur

Les renseignements que vous obtenez au cours de la période d'inscription devraient vous donner une idée de la nature des services professionnels externes auxquels vous devrez faire appel pour le déroulement de votre conférence.

Voici quatre exemples de professionnels externes :

- préposés aux services de soutien à la personne;
- interprètes en American Sign Language (ASL) ou en Langue des signes québécoise (LSQ);
- sous-titres pour les malentendants en temps réel;
- interprète inverse, c'est-à-dire qui communique les observations ou les sentiments du public au conférencier ayant un handicap.

Communiquez avec ces fournisseurs de services le plus tôt possible afin de retenir leurs services, connaître leurs besoins et savoir comment les inclure dans la programmation de la conférence. Si vous reprenez les services d'interprètes gestuels, n'oubliez pas qu'il faut habituellement deux interprètes, car les interprètes ont besoin de prendre une pause toutes les 15 à 20 minutes; tenez compte de cet élément lorsque vous aménagez la scène principale et les autres tribunes.

Pour plus de renseignements sur la recherche et l'embauche de professionnels extérieurs, consultez la section Ressources.



Le préposé aux services de soutien à la personne

Les préposés aux services de soutien à la personne sont présents pour aider une personne à poursuivre ses activités quotidiennes. Dans le cadre d'une conférence, cela se traduit par une aide au moment des repas et d'autres besoins personnels comme utiliser la toilette. Il est possible que vous ayez besoin de deux préposés aux services de soutien aux personnes — un homme et une femme — si les participants n'arrivent pas accompagnés.

Il est généralement reconnu comme pratique exemplaire qu'un préposé aux services de soutien à une personne ayant un handicap peut assister à l'ensemble des activités organisées dans le cadre de la conférence, y compris les repas libre-service auxquels sont invités les participants à la conférence.

Si, dans le cadre de la conférence, un banquet ou un repas formel est organisé, exigeant de la part des participants une réservation et des frais additionnels, l'offre de la gratuité du repas au préposé aux services de soutien à la personne est laissée à la discrétion des organisateurs. Sur le formulaire d'inscription, demandez aux participants d'indiquer s'ils seront accompagnés à l'heure des repas pour que vous puissiez faire préparer le nombre de couverts requis.

Parfois, si les participants sont accompagnés de leur propre préposé, il est possible que vous puissiez embaucher à peu de frais pour qu'ils aident d'autres participants pendant la conférence. Avant de retenir les services d'une personne, assurez-vous qu'il s'agit d'un préposé certifié et non pas d'un parent ou d'un ami qui accompagne le délégué pour l'aider.

> *Le transport*

Tôt dans le processus de planification, assurez-vous de la disponibilité du transport accessible à destination et en provenance des principaux terminaux de transport, des lieux des activités prévues au programme et des lieux d'hébergement.

Par exemple, vous voudrez connaître les options disponibles pour le transport entre les aéroports, les gares et les terminus d'autobus et le lieu de la conférence, les hôtels et les lieux où se tiendront les activités sociales. Lorsque vous faites votre choix concernant le lieu de la conférence, vous devez vous assurer de la disponibilité des places de stationnement accessibles et de l'emplacement des aires d'embarquement et de débarquement.

Fournirez-vous le transport comme des navettes ou des autobus touristiques pour les participants entre les différents lieux de rassemblement? Si les véhicules que vous prévoyez utiliser ne sont pas accessibles, vous devrez également organiser le transport accessible pour ceux qui en auraient besoin. En général, vous

aurez besoin d'une fourgonnette ou d'un autobus muni d'un élévateur ou d'une plate-forme élévatrice pour les participants qui se déplacent en fauteuil roulant, en triporteur et à l'aide d'un déambulateur ou d'une canne.

La société de transport de votre municipalité pourra vous donner des renseignements sur les circuits accessibles, mais vous devrez probablement communiquer avec des fournisseurs de transport privés pour combler vos besoins.

Enfin, si vous savez que les participants et les conférenciers feront appel à plusieurs taxis à la fin de la conférence, prenez des arrangements avec l'entreprise de taxi qui dessert le secteur pour veiller à ce que les participants qui utilisent des aides à la mobilité, tels des fauteuils roulants, puissent être servis sans délai indu.

> L'élaboration du programme

Pour vous assurer que le programme de votre événement est inclusif, vous devez tenir compte des besoins des participants et des conférenciers. Encore une fois, l'une des meilleures façons d'y parvenir est d'inclure les personnes ayant un handicap dans le processus de planification.

Voici cinq points à garder en tête lorsque vous mettez sur pied le programme de la conférence :

- Soyez attentif au temps que pourrait nécessiter une personne ayant un handicap pour accomplir une tâche ou se déplacer entre les séances de la conférence.
- Laissez suffisamment de temps de pause entre les séances.
- Maintenez à un niveau jugé raisonnable le nombre d'activités par jour.
- Pensez aux déplacements que les gens auront à faire pour se rendre aux groupes de discussion et aux aires de repas; assurez-vous que le parcours à suivre est simple et qu'il n'y a pas d'obstacles.
- Préparez un horaire, qui tient compte des pauses, que vous distribuerez aux professionnels que vous emploierez comme les interprètes gestuels ou les preneurs de notes. Assurez-vous de ne rien omettre.

De plus, dans le programme de la conférence, déterminez quels sont les moments où les participants ayant identifié leur handicap sont susceptibles d'avoir besoin d'aide. Assurez-vous qu'un préposé aux services de soutien à la personne est disponible si une personne devait en faire la demande ou désignez un membre du personnel ou un bénévole pour aider les gens, au besoin.

Les repas et les activités sociales

Nous savons que les activités qui ont lieu en dehors du programme officiel de la conférence lui apportent une valeur ajoutée; c'est souvent dans le cadre de conversations amicales ou d'activités de réseautage que plusieurs participants ou présentateurs trouvent des occasions d'apprentissage. En tant qu'organisateur de la conférence, et dans un esprit d'ouverture, il y a certains éléments que vous pouvez prendre en compte pour vous assurer que tous les participants bénéficient de ces interactions sociales.

Les repas et les aires de repas

Voici huit conseils pour veiller à ce que tous les participants apprécient leur expérience au moment des repas :

- Sur le formulaire d'inscription, réservez une section pour que les participants puissent indiquer leurs besoins alimentaires.
- Aménagez la salle de sorte que tous les participants puissent prendre leurs repas dans la même salle. Les personnes qui se servent d'un déambulateur ou d'un fauteuil roulant devraient pouvoir s'asseoir où elles le désirent et ne pas être confinées à s'asseoir en marge de l'aire de repas ou à une table désignée « spéciale ».
- Veillez à ce qu'il y ait suffisamment d'espace entre les tables pour créer un passage accessible.
- Si vous prévoyez offrir un buffet, demandez aux serveurs s'ils peuvent aider. Les personnes à mobilité réduite ou qui ont un handicap visuel peuvent éprouver certaines difficultés à se servir, particulièrement lors d'un buffet.
- N'oubliez pas d'inclure dans le calcul du nombre de repas à commander les préposés aux services de soutien et les interprètes accompagnateurs.

- Choisissez des tables de moins de 1 mètre (trois pieds) de haut; cela assure une meilleure accessibilité. Si vous prévoyez couvrir les tables de nappes longues, attachez ou fixez les coins pour éviter que quelqu'un s'y prenne les pieds ou que la nappe reste prise dans un fauteuil roulant.
- Utilisez des pailles flexibles et des tasses légères et placez-les de façon à ce qu'une personne en fauteuil roulant puisse les prendre facilement.
- Des toilettes accessibles devraient se trouver à proximité de l'aire des repas.

Les activités sociales

Une conférence inclusive veille à inclure les personnes ayant un handicap dans les activités brise-glace.

Si une activité sociale officielle se tient hors site ou si vous organisez une visite guidée, n'oubliez pas d'évaluer l'accessibilité des sites des activités et assurez-vous de l'accessibilité des services de transport.

Si vous pensez qu'un nombre important de participants planifieront des activités sociales informelles, à l'extérieur du site de la conférence, suggérez, dans la trousse de la conférence, des noms de cafés, de bars et de restaurants qui sont accessibles et reliés par différents moyens de transport.

> Les renseignements sur la conférence et l'affichage

Pour qu'une conférence soit inclusive, l'information doit être disponible dans un format accessible.

Ainsi, tous les participants comprendront les renseignements qui sont fournis et pourront pleinement participer à l'ensemble des séances et des activités. Les éléments qui suivent sont à surveiller pour vous assurer que les participants comprendront bien l'information que vous leur transmettez.

La trousse du participant

Les trousse que vous distribuerez pour accueillir les participants fournissent un moyen de transmettre différents renseignements sur les services aux personnes ayant un handicap comme les restaurants et les cafés accessibles. Avant de recommander des établissements privés, vous devriez vous y rendre pour vous assurer qu'ils respectent, en tous points, les normes relatives à l'accessibilité.

Les participants ayant une basse vision préfèrent parfois recevoir la version électronique des documents qui seront distribués pendant la conférence. Si ces documents ne sont pas mis en ligne sur le site Web de la conférence, pensez à leur fournir l'information sur une clé USB (bus série universel) afin qu'ils puissent utiliser un ordinateur pour convertir le texte en sortie de parole ou utiliser un logiciel de grossissement ou d'autres technologies. Évitez de sauvegarder les documents en format PDF (format de document portable); certains logiciels éprouvent des problèmes à adapter le contenu aux besoins de l'utilisateur.

Les participants devraient avoir accès aux versions électroniques de l'ensemble du matériel, y compris

les horaires, dans un format qui peut être converti. Produisez quelques trousse avec des versions de la documentation en gros caractères pour les participants ayant une basse vision. Utilisez une police de caractère sans empattement, comme Tahoma, Arial ou Verdana, de 18 points ou plus et n'appliquez pas le style italique. Pour minimiser l'éblouissement, il est préférable d'utiliser un papier mat, jaune pâle ou blanc cassé.

Si vous prévoyez remettre des porte-noms, utilisez préférablement, en raison de la flexibilité qu'ils offrent, des porte-noms que les participants peuvent porter autour de leur cou ou de leur poignet au lieu des épinglettes.

L'affichage

Pour les personnes qui se trouvent dans des environnements inconnus, les écriteaux peuvent se révéler d'une grande utilité. Pensez aux trajets que les participants empruntent pour entrer dans les bâtiments où ont lieu les différentes séances, puis placez des panneaux indicateurs à partir des terrains de stationnement, des aires de débarquement et des arrêts de transport en commun.

Pour que vos écriteaux soient à la vue de tous, la hauteur idéale d'affichage est de 1,2 mètre du sol (4 pieds). Utilisez une police sans empattement et de grande taille. Installez les écriteaux dans un endroit sans danger où les personnes peuvent s'en approcher facilement. Souvent, les personnes ayant une basse vision doivent se rapprocher beaucoup de ce qu'elles tentent de lire.

Les participants apprécieront la présence d'écriteaux indiquant ces huit emplacements :

- L'aire d'accueil à la conférence
- Les principales salles de rencontre
- Les salles pour les ateliers
- Les toilettes
- Les aires de repas
- Les aires de stationnement
- Les stations de taxis
- Les arrêts des autobus

Vous pouvez inclure dans la trousse d'inscription des participants une carte ou un plan indiquant l'emplacement des salles et des autres lieux.

Pour plus de renseignements sur comment accroître la visibilité et la lisibilité du matériel et de vos documents, consultez la section Ressources.

> *Des conseils pour faire une présentation claire*

L'un des facteurs du succès d'une conférence repose sur la clarté des idées communiquées aux participants.

Si, d'entrée de jeu, vous travaillez avec les présentateurs et les conférenciers, vous favoriserez la réalisation de cet objectif. Pour ce faire, vous, les présentateurs et les conférenciers devrez tenir compte des besoins de communication de votre auditoire.

Voici neuf conseils pour assurer l'efficacité des techniques de présentation :

- Utilisez différentes approches pour présenter les éléments clés, y compris des éléments visuels, auditifs et tactiles.
 - Présentez le matériel visuel dans un format qui permet à tout le monde de suivre. Développez, pour les présentateurs, un gabarit qui facilite la création de diaporamas. Le modèle reposera sur des couleurs de contraste élevé et des polices de caractère facile à lire et de grande taille.
 - Si certains présentateurs prévoient projeter des vidéos, essayez de faire sous-titrer l'enregistrement sonore avant la présentation.
 - Lorsque les présentateurs n'utilisent pas les appareils ou les écrans de projection, éteignez-les. Cela réduit le bruit de fond. L'auditoire peut ainsi porter son intérêt sur le présentateur.
 - Demandez aux présentateurs de se servir d'un microphone afin que leur voix porte bien. Pour les questions provenant de l'auditoire, utilisez un microphone portable. Si un membre de l'auditoire omet d'utiliser un microphone, demandez aux présentateurs de répéter la question dans un microphone avant d'y répondre.
 - Les présentateurs devraient parler clairement avec un débit normal. Encouragez-les à prévoir des pauses après avoir présenté des notions ou des éléments visuels complexes pour que les interprètes puissent rattraper leur retard, s'il y a lieu.
- S'il y a plusieurs présentateurs, demandez à chacun de s'identifier au moment de prendre la parole. Demandez-leur de s'exprimer un à la fois; les membres de l'auditoire ou ceux qui écouteront l'enregistrement sauront ainsi qui parle. S'ils participent à une discussion, il est important que chacun s'identifie à nouveau au moment de prendre la parole.
 - Chaque présentateur devrait s'assurer que l'auditoire peut bien voir son visage et sa bouche.
 - Prenez des dispositions à l'avance pour avoir le matériel ou les documents dont se servent les présentateurs dans le cadre de présentations converties en format accessible ou facilement convertible pour que les personnes qui ont un handicap visuel ou auditif puissent convertir l'information dans un format qui leur convient.

Vous devriez également demander aux présentateurs s'ils ont des besoins en fait d'accessibilité (rampe d'accès, aménagement de l'estrade, aides à l'audition, repères visuels ou contour de l'estrade en couleurs de contraste élevé, interprète inverse, etc.). Utilisez des lutrins ajustables et veillez à ce que l'accès à l'estrade soit facile pour les personnes qui utilisent des aides à la mobilité.

Rappelez aux présentateurs le fait que les handicaps sont parfois inobservables à l'œil ou invisibles.

> Les changements de dernière minute

Le jour de la conférence approche à grands pas. Cela fait des mois que vous travaillez à assurer l'accessibilité de votre événement, mais il est possible que vous ayez négligé certains aspects ou que des obstacles aient fait surface en cours de route.

Il est important de prendre du temps, avant que les participants n'arrivent, pour tout revoir et évaluer les obstacles possibles.

La journée avant votre événement, fixez une rencontre avec le responsable des installations où se tiendront vos activités afin de vérifier que toutes les conditions du contrat ont été remplies. Vous voudrez peut-être lui remettre une liste écrite de vos attentes à l'égard de son personnel relativement aux préparatifs de la journée qui

précède le début de la conférence et la journée où elle débute.

Quelques heures avant l'arrivée des participants, procédez à une visite des lieux et cherchez des problèmes particuliers comme des écriteaux manquants ou des trottoirs obstrués. La liste de contrôle à la fin de ce document dresse un inventaire détaillé des points que vous avez à vérifier.



La planification en cas d'urgence

Même les événements bien organisés peuvent être perturbés par des imprévus.

Lorsque vous planifiez votre conférence, vous devriez savoir quoi faire si jamais vous deviez procéder à l'évacuation des lieux. Tous les plans de préparation aux situations d'urgence doivent tenir compte des personnes ayant un handicap. Par exemple, la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie exige que tout plan de sécurité-incendie touchant l'évacuation des occupants d'un lieu comprenne des dispositions spéciales pour les personnes qui ont besoin d'aide.

Veillez à ce que tous les endroits où se déroulent des activités dans le cadre de votre conférence aient un plan d'évacuation qui tienne compte des besoins des personnes ayant un handicap. Familiarisez-vous avec ces plans et assurez-vous que votre personnel et les bénévoles en connaissent les modalités. Les chemins d'évacuation doivent être accessibles et mener vers l'extérieur à un chemin accessible qui conduit les personnes loin de l'édifice touché. Si possible, dirigez les personnes vers un édifice à proximité, surtout en cas de mauvaises conditions climatiques. Lorsque vous planifiez une conférence où vous prévoyez qu'un grand nombre de délégués ayant un handicap seront présents, communiquez avec les responsables du service local d'incendie pour élaborer un plan d'intervention d'avance.

Pour plus de renseignements sur la préparation d'un plan d'évacuation, consultez le guide de 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. L'adresse Internet se trouve à la section Ressources de ce document.

> L'évaluation de l'événement

Les formulaires d'évaluation et de commentaires concernant votre conférence peuvent vous aider et aider d'autres organisateurs à améliorer la tenue d'une prochaine conférence.

Dans votre évaluation, demandez aux participants ce qu'ils ont pensé de la conférence sur le plan de l'accessibilité.

Vous pouvez poser une question ouverte d'ordre général tel que : « Dans quelle mesure est-ce que l'événement a répondu à vos besoins du point de vue de l'accessibilité? »

Si vous désirez mener une évaluation plus rigoureuse, vous pouvez poser des questions concernant des éléments précis de la conférence. Par exemple :

- Le processus d'inscription vous a-t-il permis d'identifier facilement les besoins que vous aviez sur le plan de l'accessibilité?
- Comment avez-vous trouvé les aires de stationnement réservées et l'offre de transport accessible?
- Dans quelle mesure les installations étaient-elles accessibles? Qu'auriez-vous amélioré?
- Comment évaluez-vous la trousse d'information de la conférence? Y avez-vous trouvé l'information dont vous aviez besoin dans un format accessible?
- Dans quelle mesure a-t-il été facile pour vous de suivre les présentations et les discussions?

- Comment avez-vous trouvé l'horaire de la conférence? Est-ce que l'expérience a été trop intense ou l'horaire était-il trop souple? Y avait-il suffisamment de temps entre les séances et les activités?
- Est-ce que vous avez pu facilement participer aux activités sociales organisées dans le cadre de la conférence?
- Comment évaluez-vous la nourriture qui a été servie dans le cadre de la conférence? Avez-vous trouvé de quoi satisfaire vos exigences alimentaires?
- La conférence a-t-elle répondu à vos besoins sur le plan de l'accessibilité?
- Comment aurions-nous pu faire mieux?

Une mise en perspective du processus d'évaluation

Rappelez-vous qu'il est très difficile d'atteindre la perfection. Les événements se déroulant pour la première fois doivent être vus comme un processus d'apprentissage. Les évaluations sont des outils qui servent à améliorer la tenue d'événements futurs. Partagez les résultats de l'évaluation avec d'autres comme les futurs organisateurs de votre événement ou d'événements similaires.

> Liste de contrôle

Nous avons abordé plusieurs sujets dans ce guide. Utilisez cette liste de contrôle pour suivre votre progrès et atteindre votre objectif, soit celui d'organiser une conférence accessible. Si votre événement est réellement accessible, vous devriez pouvoir répondre « oui » à la majorité des questions.

Nous avons créé cette liste de contrôle à partir de celle du ministère des Services sociaux et communautaires qui apparaît dans « [Planifier une réunion accessible : Liste de contrôle](#) ». L'adresse Internet apparaît dans la section Ressources de ce document. Nous avons cependant apporté quelques changements.

Le choix de l'emplacement

Voici trois aspects à considérer lorsque vous choisissez un emplacement :

- Avez-vous visité les lieux avant d'avoir fait votre réservation? Vous voudrez constater par vous-même l'accessibilité des lieux.
- Des travaux de construction ou de rénovation sont-ils prévus pendant votre événement? De tels travaux pourraient nuire à l'accessibilité.
- Le personnel de l'établissement est-il formé pour offrir un service aux personnes ayant un handicap?

L'accès à l'extérieur

Voici des éléments à considérer en ce qui a trait à la signalisation, au stationnement, aux trottoirs et aux voies de déplacement ainsi qu'au transport accessible.

La signalisation

La signalisation indiquant l'adresse ou le nom de l'immeuble respecte les deux critères suivants :

- L'adresse et le nom sont-ils bien visibles de la rue?
- Les indications sont-elles bien éclairées pour les activités tenues en soirée?

Le stationnement

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait au stationnement :

- Le nombre d'emplacements de stationnement accessibles suffit-il compte tenu du nombre prévu de participants ayant un handicap? Dans la négative, pouvez-vous prendre des dispositions pour faire aménager des emplacements supplémentaires à proximité du bâtiment pendant la durée de l'événement? Y a-t-il un stationnement à parcomètres accessible ou un stationnement public doté d'emplacements accessibles à proximité?
- Les places de stationnement pour les personnes ayant un handicap se trouvent-elles à proximité de l'entrée du bâtiment?
- La surface des places de stationnement pour les personnes ayant un handicap est-elle ferme et non glissante?
- Pour se rendre de l'aire de stationnement à l'entrée principale, y a-t-il un abaissement de trottoir ou est-ce un accès plain pied?
- Les aires de stationnement sont-elles déneigées, déglacées, libres de feuilles détrempées et de flaques d'eau?

Les trottoirs ou voies d'accès

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait aux trottoirs et aux voies d'accès :

- Y a-t-il une voie d'accès sans obstacles entre le stationnement ou l'aire de débarquement et l'entrée du bâtiment? Des marches d'escalier, une dénivellation brusque et une surface glissante ou instable peuvent entraver l'accès.
- Les trottoirs sont-ils suffisamment larges pour permettre un accès facile? Sont-ils libres de tout obstacle?
- Les trottoirs sont-ils déneigés, déglacés, libres de feuilles détrempées et de flaques d'eau?
- Les rampes d'accès ont-elles une pente graduelle? Sont-elles dotées d'une main courante de chaque côté?
- Les trottoirs et les voies d'accès sont-ils séparés des routes et des voies d'entrée?

L'accessibilité du transport en commun

Voici trois éléments à considérer en ce qui a trait à l'accessibilité du transport en commun :

- Un service de transport en commun accessible dessert-il le lieu de l'événement?
- Y a-t-il une aire de débarquement devant le bâtiment? Dans l'affirmative, un auvent ou un appentis protège-t-il l'aire de débarquement?
- Vous êtes-vous assurés que tous les lieux où se tiennent des activités organisées dans le cadre de la conférence, y compris les activités sociales, sont desservis par un service de transport accessible?

L'accès à l'intérieur

Voici des éléments à considérer en ce qui a trait aux entrées, au foyer, aux ascenseurs, aux toilettes accessibles, aux corridors ainsi qu'aux salles de réunion et de conférence.

Les entrées et le foyer

Voici neuf éléments à considérer en ce qui a trait aux entrées et au foyer :

- Les portes ou les voies d'entrée (particulièrement l'entrée principale) sont-elles suffisamment larges pour permettre le passage d'une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Si l'entrée principale n'est pas accessible, y a-t-il un écriteau bien visible, au-devant du bâtiment, qui indique où se trouve l'entrée accessible?
- Les entrées sont-elles bien éclairées? Se trouvent-elles dans des lieux isolés ou des endroits passants?

- Si les portes sont verrouillées en dehors de certaines heures, une personne peut-elle entrer sans qu'elle ait à pousser un vibreur sonore ou une sonnette?
- Les poignées de porte sont-elles faciles à saisir? Idéalement, les portes devraient être dotées de leviers de type bec-de-cane ou équipées de mécanismes d'ouverture automatique. Les personnes qui possèdent peu de force physique ou qui ont une dextérité réduite peuvent éprouver de la difficulté à tourner une poignée de porte.
- Y a-t-il des écriteaux dans le foyer qui indiquent à quels endroits ont lieu les réunions ou la conférence?
- Les écriteaux sont-ils suffisamment grands et libres d'obstacles afin que les personnes ayant une basse vision puissent les lire?
- Les écriteaux sont-ils placés à une hauteur où les personnes en fauteuil roulant peuvent les lire?
- Pouvez-vous prendre des dispositions pour qu'il y ait des membres de votre personnel ou des bénévoles postés aux portes d'entrée et un peu partout dans le bâtiment pour aider les personnes ayant un handicap à se rendre aux salles de réunion ou de conférence?

Les ascenseurs

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux ascenseurs :

- Les ascenseurs se trouvent-ils à proximité des salles de réunion? Sont-ils suffisamment larges pour accueillir une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur et, s'il y a lieu, ses accompagnateurs?
- Y a-t-il suffisamment d'ascenseurs pour pouvoir transporter, en toute sécurité et sans difficulté, l'ensemble des participants qui utilisent des aides à la mobilité?
- Les ascenseurs sont-ils dotés de boutons en braille avec des chiffres en relief pour aider les personnes aveugles ou celles ayant une basse vision à se situer?
- Les boutons de commande des ascenseurs se trouvent-ils à une hauteur adéquate pour que les personnes qui se déplacent en fauteuil roulant ou en triporteur puissent les atteindre facilement?
- L'ascenseur est-il muni d'un système de signalisation auditive à chaque palier pour aider les personnes aveugles ou qui ont une basse vision à se situer?
- L'ascenseur est-il muni d'un système de signal visuel à chaque palier pour aider les personnes qui sont sourdes ou malentendantes à se situer?

Les toilettes accessibles

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux toilettes :

- Les portes des toilettes sont-elles dotées de plaques signalétiques en braille ou en relief (lisible au toucher) indiquant qu'il s'agit d'une toilette pour hommes ou pour femmes?
- Les portes des toilettes sont-elles munies d'un dispositif d'ouverture automatique ou d'un bouton poussoir?
- Les toilettes sont-elles suffisamment spacieuses pour accueillir les personnes qui se déplacent en fauteuil électrique ou en triporteur? Y a-t-il au moins un cabinet de toilette accessible dans les toilettes?
- Y a-t-il au moins une toilette mixte accessible à l'étage où se tient l'événement? Rappelez-vous qu'une personne en fauteuil roulant a besoin d'un rayon minimum de 1,5 mètre (5 pieds) pour manœuvrer son fauteuil librement.
- Une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur peut-elle atteindre les robinets et les ouvrir et les fermer d'une seule main?
- Une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur peut-elle facilement atteindre les distributeurs et accessoires? Les distributeurs sont-ils automatiques ou faciles à utiliser?
- Les toilettes accessibles se trouvent-elles à proximité des salles de réunion?

Les corridors

Voici trois éléments à considérer en ce qui a trait aux corridors :

- La largeur des principaux corridors et des embrasures de portes qu'il faut emprunter dans le bâtiment permet-elle le passage des personnes qui se déplacent en fauteuil roulant et en triporteur?
- Les portes intérieures sont-elles faciles à ouvrir d'une main, sans avoir à tourner le poignet?
- Les revêtements de sol (tapis à poil ras, planchers en bois franc ou en céramique) permettent-ils aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité, comme un fauteuil roulant ou un triporteur, de se déplacer facilement dans le bâtiment?

Les salles de réunion et de conférence

Voici douze éléments à considérer en ce qui a trait aux salles de réunions et de conférence :

- La salle de réunion est-elle située au même étage que l'entrée principale?
- La salle de réunion est-elle suffisamment grande pour qu'un nombre anticipé ou prévu de participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou toute autre aide à la mobilité puissent y circuler et s'y asseoir?
- Y a-t-il suffisamment de sièges accessibles dans toute la salle de réunion?
- Les aires de réception et de rafraîchissements se trouvent-elles dans un endroit suffisamment grand pour que les participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou une aide à la mobilité puissent y circuler?
- La scène ou l'aire de présentation, y compris le lutrin ou l'estrade, sont-elles accessibles aux personnes à mobilité réduite?
- Y a-t-il un endroit bien éclairé pour les interprètes gestuels?
- Y a-t-il des bruits de fond tels que le bruit d'un système de ventilation ou le bruit provenant de salles voisines?
- Si des fenêtres laissent entrer la lumière du jour, y a-t-il des rideaux ou des stores pour réduire la lumière ou les reflets au besoin?
- Le niveau d'éclairage dans la salle est-il ajustable?
- Les câbles, les fils et les micros sont-ils bien fixés et loin des allées et des endroits passants?
- Avez-vous rappelé aux conférenciers et aux présentateurs de produire leurs documents en média substitut si la demande est faite à l'avance?
- Avez-vous pensé aux besoins des présentateurs sur le plan de l'accessibilité?

Les rafraîchissements et les restrictions alimentaires

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux rafraîchissements et aux restrictions alimentaires :

- Avez-vous donné aux participants la possibilité d'indiquer leurs besoins en matière de régime alimentaire (sur le formulaire d'inscription, par exemple)?
- Lorsque vous servez des rafraîchissements, placez-vous des pailles flexibles et des tasses légères à la portée des personnes qui se déplacent en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Offrez-vous des boissons sans sucre, du jus ou de l'eau pour les personnes qui ont des restrictions alimentaires en raison d'un trouble de santé comme le diabète?
- Si vous servez un repas sous forme de buffet, y aura-t-il quelqu'un pour aider les personnes qui ont un handicap visuel ou physique?
- Si des pâtisseries et des biscuits sont au menu, aurez-vous aussi des fruits et des légumes frais pour les personnes qui ont des préoccupations alimentaires?
- Y a-t-il un accès vers l'extérieur pour que les personnes qui ont un chien-guide puissent les faire marcher à l'heure des repas et au moment des pauses?

Les hôtels et l'hébergement

Voici deux éléments à considérer en ce qui a trait aux hôtels et à l'hébergement :

- Avez-vous identifié les hôtels et les autres lieux d'hébergement qui ont des chambres accessibles?
- Le transport entre l'hôtel et les autres lieux d'hébergement et le site de la conférence est-il accessible?

Les invitations et le matériel publicitaire

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait aux invitations et au matériel publicitaire :

- Vos invitations pour votre conférence accessible et votre matériel publicitaire arborent-ils les symboles internationaux d'accessibilité et d'autres symboles d'accessibilité?
- Fournissez-vous les invitations et l'information sur l'événement en média substitut aux personnes et organismes qui en font la demande? Par exemple : braille, enregistrements sonores, courriel, gros caractères, disquette d'ordinateur, clé USB, etc.
- L'invitation et le matériel publicitaire comprennent-ils une note demandant aux participants d'indiquer toute exigence supplémentaire qu'ils pourraient avoir? Avez-vous identifié la personne qui traitera toutes les demandes d'accessibilité?
- Avez-vous invité des personnes ayant un handicap à siéger au comité de planification?
- Avez-vous communiqué avec le service de soutien aux personnes ayant un handicap pour obtenir des conseils et leurs suggestions?

Le site Web et les communications accessibles

Voici quatre éléments à considérer en ce qui a trait au site Web et aux communications accessibles :

- Avez-vous pris des dispositions pour avoir un interprète gestuel ou un sous-titreur en temps réel sur place?
- Dans vos imprimés, avez-vous indiqué que votre documentation est offerte en média substitut et en français? Avez-vous donné des renseignements sur la façon de se procurer ces versions?
- Avez-vous calculé le nombre de documents en média substitut dont vous aurez besoin compte tenu de la composition de l'auditoire attendu? Par exemple, si vous vous attendez à accueillir une majorité de personnes âgées, vous voudrez peut-être produire un plus grand nombre d'imprimés en gros caractères.
- Avez-vous rencontré le concepteur des pages Web pour déterminer si le site Web de la conférence se conforme aux normes établies par la LAPHO?

La formation

Voici un élément à considérer en ce qui a trait à la formation :

- Votre personnel et vos bénévoles ont-ils reçu une formation adéquate en service à la clientèle et en accessibilité?

Les professionnels de l'extérieur

Voici deux éléments à considérer en ce qui a trait aux professionnels de l'extérieur :

- Avez-vous engagé des professionnels de l'extérieur?
- Leur avez-vous fourni un horaire pour qu'ils sachent à quelles séances et à quelle heure ils doivent se présenter?

L'élaboration du programme

Voici un élément à considérer en ce qui a trait à l'élaboration du programme :

- L'horaire accorde-t-il suffisamment de temps de pause et de déplacement entre les séances?

Les considérations de dernière minute

Voici huit considérations de dernière minute :

- Avez-vous fait le tour des installations une dernière fois pour éliminer les obstacles qui pourraient se dresser?
- Les écriteaux qui indiquent l'emplacement du centre de conférence, des salles de rencontres et des toilettes accessibles sont-ils visibles et placés stratégiquement?
- Avez-vous vérifié les corridors et les voies accessibles pour vous assurer qu'il n'y avait pas d'obstacles qui pourraient gêner le passage des participants tel que des objets qui pendent trop bas du plafond ou des objets aux rebords saillants?
- Les repas ont-ils été étiquetés et les demandes particulières en raison de restrictions alimentaires ont-elles été satisfaites?
- Avez-vous vérifié qu'aucune poubelle n'avait été placée devant les boutons des ascenseurs ou ne bloquait pas de portes ou de voies d'accès au bâtiment ou aux salles ou l'accès aux distributeurs de serviettes de papier dans les toilettes?
- Est-ce que quelqu'un a testé les chaînes stéréophoniques? Les microphones et les boucles d'induction sont-ils prêts à servir?
- Avez-vous vérifié s'il y avait des planchers glissants ou mouillés?
- L'entrée principale est-elle déneigée, déglacée, libre de feuilles détrempées et de flaques d'eau? Les trottoirs et les abaissements de trottoir sont-ils également dégagés? Est-ce que des véhicules ou des camions de livraison bloquent les rampes d'accès ou les abaissements de trottoir?

L'évaluation de l'événement

Voici un élément à considérer dans l'évaluation de l'événement :

- Votre évaluation de la conférence comporte-t-elle au moins une question sur l'accessibilité?

> Ressources

La législation

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws_src_regs_r11191_f.htm.

Les obstacles à la participation et à l'inclusion

Ministère des Services sociaux et communautaires. Comprendre les obstacles à l'accessibilité, gouvernement de l'Ontario (2012). http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/understanding_barriers.aspx.

Les documents utiles pour la planification de réunions inclusives

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Guide de planification de réunions inclusives, gouvernement du Canada (2009). <http://publications.gc.ca/site/fra/325887/publication.html>.

Ministère des Services sociaux et communautaires. Planifier une réunion accessible, gouvernement de l'Ontario (2012). http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting.aspx.

Ministère des Services sociaux et communautaires. Planifier une réunion accessible : Liste de contrôle, gouvernement de l'Ontario (2012). http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting_checklist.aspx.

L'accessibilité sur le Web

Le Consortium World Wide Web (W3C). Comment les personnes ayant un handicap utilisent le Web. <http://www.w3.org/WAI/intro/people-use-web/Overview.html> (site en anglais).

Le Consortium World Wide Web (W3C). Comprendre les directives pour l'accessibilité aux contenus Web (WCAG) 2.0. <http://www.w3.org/TR/UNDERSTANDING-WCAG20/> (site en anglais)

Le Consortium World Wide Web (W3C). Les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0). <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>.

Le Règlement de l'Ontario 191/11 – Les Normes d'accessibilité intégrées Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, article 14 : Sites et contenus Web accessibles (comprend l'échéancier d'application).

http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws_src_regs_r11191_f.htm.

L'affichage et le matériel imprimé

La guilde des graphistes (É.-U.). Symboles d'accès pour les personnes ayant un handicap (téléchargeable). https://www.graphicartistsguild.org/tools_resources/downloadable-disability-access-symbols.

L'INCA a élaboré un guide « Pour une meilleure lisibilité » qui présente les normes de conception pour le matériel imprimé en passant par les magazines jusqu'à l'écran d'ordinateur. <http://www.cnib.ca/fr/services/accessibilite/ressources/meilleure-lisibilite/Pages/default.aspx>.

Les interprètes, interprètes tactiles et sous-titres

Pour enclencher le processus de planification pour des services d'interprétation ou d'autres services d'accessibilité (interprétation tactile ou sous-titrage), pourquoi ne pas communiquer avec la Société canadienne de l'ouïe (<http://www.chs.ca/>) ou l'AVLIC (association canadienne des interprètes en langage visuel) (<http://www.avlic.ca/>). Ces associations peuvent vous donner le nom de fournisseurs de services dans votre région. L'Association canadienne de la surdité et de la rubéole peut vous mettre en contact avec des interprètes tactiles; elle a des sections régionales un peu partout au Canada (<http://www.cdbanational.com/fr/indexf.html>).

Le service d'accessibilité ou de soutien aux étudiants ayant un handicap des universités de votre région peut également vous aider à trouver des interprètes ou d'autres ressources qui répondent aux besoins d'accessibilité.

La planification des situations d'urgence

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. <http://publications.gc.ca/site/fra/358250/publication.html>.

COUNCIL OF
ONTARIO UNIVERSITIES
CONSEIL DES
UNIVERSITÉS DE L'ONTARIO

50
years
ans

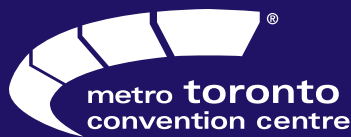
180, rue Dundas Ouest, bureau 1100
Toronto (Ontario) M5G 1Z8
Téléphone : 416.979.2165
Télec. : 416.979.8635

cou@cou.on.ca

www.cou.on.ca

www.facebook.com/CouncilofOntarioUniversities

www.twitter.com/OntUniv



255, rue Front Ouest
Toronto (Ontario) M5V 2W6
Téléphone : 416.585.8000
Télec. : 416.585.8224
accessibility@mtccc.com
www.mtccc.com