



Les gens • Les partenariats • Le savoir



Guide de planification de réunions inclusives



Connaissance des participants





306
Communications

Guide de planification de réunions inclusives

ISSD-007-03-09CD

Les gens • Les partenariats • Le savoir

People • Partnerships • Knowledge



Resources humaines et Développement des compétences Canada

Human Resources and Skills Development Canada

Connaissance des participants

Canada

Guide de planification de réunions inclusives



Connaissance des participants



Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, 12^e étage
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : **(819) 953-7260**

En ligne : **www.rhdcc.gc.ca/publications**

Ce document est offert en médias substitués sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le **1 800 O-Canada (1-800-622-6232)**. Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le **1-800-926-9105**.

Le document est également disponible en ligne au : **www.rhdcc.gc.ca**

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada – 2009

N° de cat. : HS28-141/2009

ISBN : 978-0-662-05489-4

Guide de planification de réunions inclusives

(Also published in English under the title *Guide to Planning Inclusive Meetings*)

Table des matières

1. Introduction	1
1.1 Pourquoi planifier une réunion inclusive?	1
1.2 Mise à jour du Guide de planification de réunions inclusives	2
2. Planifier la réunion	3
2.1 Connaissance des participants	3
2.2 Points à retenir pour établir le calendrier	3
2.3 Budgétisation pour l'inclusivité	4
2.4 Choix d'installations accessibles	5
2.5 Planification de procédures de sécurité et d'évacuation	8
3. Tenir la réunion	11
3.1 Conseils pour une réunion réussie	11
Conseils pour les organisateurs	12
Conseils pour les présidents	14
Conseils pour les présentateurs	15
4. Fournir des services et du matériel accessibles	17
4.1 Services d'interprètes oraux et d'interprètes tactiles	18
4.2 Services de sous-titrage en temps réel et de prise de notes	20
4.3 Médias substitués au matériel imprimé	21

4.4 Matériel sous-titré _____	22
4.5 Sonorisation assistée _____	22
5. Ressources _____	23
Appendices _____	37
Annexe A – Liste de contrôle de l’accessibilité pour les planificateurs _____	37
1. Tenue de l’événement/planification préliminaire de la réunion _____	37
2. Budgétisation des aménagements _____	41
3. Points à retenir pour établir le calendrier _____	43
4. Se rendre à la réunion _____	45
5. Lieu de la réunion _____	46
6. Salles de réunion _____	49
7. Médias substituts _____	51
8. Sécurité et évacuation _____	52
9. Inscription à l’événement _____	53
10. Bénévoles _____	55
Annexe B – Exemple de formulaire d’inscription à un événement/demande d’aménagements _____	56
Annexe B.1	
Exemple de formulaire d’inscription à un événement _____	56
Annexe B.2	
Demande relative aux besoins en matière d’aménagements _____	57
Annexe C – Glossaire _____	59

▶ 1. Introduction

1.1 Pourquoi planifier une réunion inclusive?

Les réunions bien planifiées sont un outil de communication essentiel pour tout organisme. Les réunions qui se déroulent en milieu de travail et dans les groupes bénévoles et communautaires rassemblent régulièrement les gens afin de partager de l'information, d'élaborer des stratégies, de travailler à l'atteinte de buts communs et de célébrer des réussites.

Le succès d'une réunion dépend de la participation active de tous ses participants. Compte tenu du temps, des efforts et des ressources qui sont consacrés à les planifier, il est logique de penser aux réunions en fonction de la pleine participation des gens et de les organiser en conséquence.

Il arrive trop souvent aux planificateurs de réunions de ne pas rendre la réunion accessible aux personnes handicapées en omettant de le faire ou en écartant cette possibilité, la jugeant trop difficile. En faisant de l'accessibilité un élément indissociable du processus de planification, vous donnez à tous la chance de participer pleinement à la réunion et en garantes ainsi le succès.

Le présent guide se fonde sur une approche avantageuse et inclusive pour tous. Bien que nous ayons choisi de souligner des points importants pour les personnes handicapées afin d'illustrer certains éléments de planification, ces principes d'inclusion peuvent s'appliquer à d'autres populations.

Le but de ce guide est d'aider les planificateurs à apprendre à organiser des réunions inclusives et à faire de l'inclusivité un volet permanent de toute réunion, quel qu'en soit l'auditoire.

La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a une directive générale sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation qui décrit l'obligation d'incorporer judicieusement la diversité dans le milieu de travail. Cette obligation consiste à supprimer ou à modifier des règles, des politiques, des pratiques et des comportements qui sont discriminatoires à l'égard des personnes en raison d'une caractéristique inhérente à un groupe, dont la déficience. Vous pouvez en apprendre davantage sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation en consultant le site Web de la CCDP. Vous trouverez les liens à la CCDP et à d'autres ressources à la section 5, page 23.

Les employés d'institutions publiques qui consultent le présent guide sont priés de noter que l'obligation de prendre des mesures d'adaptation est aussi renforcée par des lois et des politiques telles que la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale. Vous trouverez des liens permettant d'obtenir plus de renseignements à leur sujet à la section 5, page 23.

1.2 Mise à jour du *Guide de planification de réunions inclusives*

Cette nouvelle version du *Guide de planification de réunions inclusives* met à jour l'information contenue dans la version de 2002 et donne des conseils pratiques sur la façon de planifier des réunions pour permettre aux personnes handicapées d'y participer activement.

Pour actualiser le guide, le Bureau de la condition des personnes handicapées a tenu des groupes de discussion pour consulter les personnes handicapées et des experts de la communauté des personnes handicapées et du milieu gouvernemental. Ces consultations ont permis de mettre le guide à jour et d'y ajouter du contenu. La présente version traite exclusivement de la planification de réunions. Pour obtenir de l'information sur l'hébergement hôtelier et le transport, veuillez consulter un planificateur d'événements professionnel.

► 2. Planifier la réunion

2.1 Connaissance des participants

Lorsque vous planifiez une réunion, il est important que vous donniez aux participants l'occasion de faire état de leurs besoins en matière d'aménagements tôt dans le processus. Vous pouvez le faire dans la convocation ou dans l'invitation initiale. En soulevant la question de l'accessibilité dans cette missive, vous favorisez d'emblée un climat inclusif et donnez le ton à la réunion.

Vous trouverez à l'annexe B, page 56, un exemple de formulaire d'inscription et d'invitation permettant de se renseigner sur les besoins des participants en matière d'aménagements.

2.2 Points à retenir pour établir le calendrier

Il est important que vous invitiez les participants longtemps avant la tenue de la réunion pour avoir le temps de prendre les mesures d'adaptation requises.

Plus vous recevrez les demandes d'aménagements tôt, plus il vous sera facile de garder les dépenses à un minimum. Vous ne paierez que pour les services dont vous avez besoin et éviterez les frais supplémentaires découlant des demandes de dernière minute. Il est particulièrement important d'organiser les aménagements à l'avance car un pourvoyeur de services d'adaptation pourrait ne pas être en mesure de répondre seul à la demande.

Lorsque vous planifiez, il est important de prévoir suffisamment de temps pour :

- donner aux participants le temps d'organiser leur transport;
- demander les services d'interprètes gestuels et de sous-titrage en temps réel pour les personnes sourdes ou devenues sourdes ou des systèmes d'amplification pour les personnes malentendantes;
- faire la conversion des documents imprimés conventionnels en médias substitués tels que le braille, DAISY, les bandes audio, les gros caractères ou le langage simple et les offrir avant la réunion;
- faire parvenir les documents de la réunion à l'avance aux personnes qui ont besoin de plus de temps ou de tranquillité pour mieux les comprendre.

2.3 Budgétisation pour l'inclusivité

Il est important que vous incluiez les coûts des aménagements dans votre planification. Votre budget initial devrait permettre d'assumer les coûts de services d'aménagement ou de produits dont vous pourriez avoir besoin. La section 4 traite des demandes les plus communes. Il est possible que vous n'ayez pas besoin de certaines des choses que vous inscrivez au budget ou que celles-ci soient inabordables, mais le fait d'avoir une bonne idée des coûts possibles dès le départ est une étape importante pour la réussite de toute réunion.

Il peut être difficile d'établir des estimations des coûts pour des services, car ceux-ci sont largement tributaires du moment, de l'endroit, de la disponibilité des fournisseurs de services et du type de service requis. Les coûts des services d'aménagements varient selon la durée et le

lieu de la réunion. Les coûts des médias de substitution dépendront également du temps accordé pour faire le travail. Il est important que vous appeliez vos fournisseurs de services le plus tôt possible et que vous obteniez des estimations fondées sur vos besoins réels. La liste des ressources figurant à section 5, page 23, renferme de nombreux liens utiles vers des organismes qui fournissent eux mêmes des services ou qui peuvent vous aiguiller vers celles qui le font. Si vous travaillez à la fonction publique fédérale, communiquez d'abord avec vos services financiers pour savoir si des contrats ont été conclus avec des fournisseurs de services.

Durant la planification, appelez des fournisseurs locaux de services afin d'obtenir des estimations pour vous aider à prévoir votre budget. Des organismes nationaux comme l'Institut national canadien pour les aveugles (INCA) et la Société canadienne de l'ouïe (SCO) peuvent vous aider à trouver des organismes de services par l'intermédiaire de leurs bureaux locaux.

Les services ne sont pas toujours faciles à obtenir – rappelez-vous de faire preuve de créativité et de mettre vos participants à contribution pour trouver des solutions.

2.4 Choix d'installations accessibles

Quel que soit l'endroit où vous prévoyez tenir votre réunion, il est important de passer les lieux au peigne fin avant de louer. Les propriétaires ou les gestionnaires d'un établissement qualifient souvent leurs sites d'accessibles, mais la notion d'accessibilité varie au gré des interprétations. Un immeuble dont l'entrée est accessible ne l'est pas nécessairement au complet. Visitez les lieux pour déterminer s'ils répondront aux besoins de tous les participants.

Que votre réunion ait lieu dans votre immeuble à bureaux ou à l'extérieur, nous vous invitons à utiliser la *Liste de contrôle de l'accessibilité pour les planificateurs*, qui figure à l'annexe A, page 37, pour évaluer le site lorsque vous commencez à planifier. Sans être exhaustive, cette liste renferme tout de même de l'information utile que vous pouvez étoffer selon les besoins des participants.

Une évaluation de l'accessibilité devrait inclure l'espace pour la réunion ainsi que l'établissement en général.

Voici des exemples de caractéristiques physiques d'un établissement accessible :

- des portes automatiques et des couloirs sans obstacles pour les personnes qui utilisent des aides à la mobilité telles que des fauteuils roulants;
- des entrées de porte aux salles de réunion d'environ un mètre de largeur pour en faciliter l'accès;
- de la signalisation tactile telle qu'en braille pour les personnes ayant une déficience visuelle;
- un accès à l'extérieur pour permettre aux gens d'aller promener leur chien-guide ou leur chien d'assistance pendant les pauses-repas et les pauses-santé;
- des salles de réunion disposées de façon à offrir aux participants tout l'espace nécessaire pour s'y déplacer librement;
- des salles de réunion suffisamment grandes pour y installer des systèmes de sonorisation assistée, des cabines d'interprètes et des chaises pour les interprètes gestuels;
- des toilettes qui respectent ou qui dépassent les normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) en matière d'accessibilité, y compris des portes qui permettent d'y entrer

facilement et au moins une cabine configurée pour les utilisateurs d'aides à la mobilité (pour plus de renseignements sur la CSA, aller à la section 5, page 23);

- des toilettes au même étage que celui de la réunion;
- des poignées de porte à levier plutôt qu'en « boule » ou rondes.

Si vous repérez des obstacles qui échappent aux normes d'accès aux immeubles, parlez au gestionnaire des installations. Peut-être pourra-t-il vous aider à les supprimer.

Les personnes handicapées possèdent une mine de savoir et d'expérience en matière d'aménagements. Alors consultez-les si vous le pouvez lorsque vous commencez à organiser votre réunion. Elles pourraient vous proposer des solutions créatives fondées sur leur expérience de situations semblables dans le passé. Par exemple :

- En raison du bruit des systèmes de ventilation, les utilisateurs d'appareils fonctionnels pour personnes malentendantes peuvent avoir de la difficulté à participer au dialogue. Vérifiez la qualité sonore de la salle de réunion avant la rencontre et demandez au gestionnaire des installations de régler le ventilateur à la baisse au besoin. Demandez aux participants si cet aménagement les satisfaisait et invitez-les à formuler des suggestions.
- La qualité de l'éclairage dans la salle pourrait nuire à certaines personnes handicapées. Celles qui ont une déficience visuelle pourraient nécessiter davantage ou moins d'éclairage, tandis que celles qui sont atteintes d'épilepsie photosensible pourraient éprouver de la difficulté à cause de la piètre qualité des ampoules fluorescentes, qui scintillent plus lentement et qui peuvent à l'occasion provoquer des crises d'épilepsie. Vérifiez la qualité de l'éclairage dans la salle de réunion à l'avance et choisissez une salle à éclairage non fluorescent dans la mesure du possible.

- Les personnes qui sont aveugles ou qui ont une déficience visuelle peuvent trouver difficile de se déplacer dans un environnement qui ne leur est pas familier. L'endroit est peut-être dépourvu d'indicateurs sonores de niveau dans les ascenseurs et de signalisation tactile pour aider à trouver les toilettes et les salles de réunion. Dans un tel cas, l'aide de bénévoles pourrait être requise. Là encore, demandez aux participants si l'aménagement est satisfaisant et invitez-les à formuler des suggestions.

Si vous avez des doutes sur l'endroit choisi, peut-être voudrez-vous retenir les services d'une entreprise pour inspecter les lieux avec vous pour vous aider à y repérer d'éventuels problèmes. On trouve des entreprises qui font des vérifications de l'accessibilité partout au Canada. Demandez aux bureaux locaux d'organismes tels que l'INCA ou la SCO s'ils en connaissent dans votre région. Vous trouverez également une liste de consultants en aménagements sur le site Web du Bureau de l'industrie des appareils et accessoires fonctionnels d'Industrie Canada, dont l'adresse figure à la section 5, page 23.

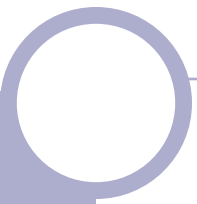
2.5 Planification de procédures de sécurité et d'évacuation

Que votre réunion ait lieu sur place ou à l'extérieur, il est important de veiller à ce que tous les participants sachent comment évacuer les lieux en toute sécurité en cas d'urgence. Discutez des plans et des procédures d'évacuation avec le gestionnaire des installations au début de la planification.

Invitez les participants à préciser d'avance, lorsqu'ils confirment leur présence à l'événement, tout besoin particulier en matière d'évacuation. Fournissez au gestionnaire des installations une liste des participants qui auraient besoin d'aide s'il fallait évacuer d'urgence.

Au début de la réunion, dites aux participants où se trouvent les sorties d'urgence les plus proches.

Pour évacuer les lieux rapidement et efficacement, le cas échéant, organisez-vous pour que des bénévoles viennent en aide aux personnes qui ont indiqué qu'elles auraient besoin d'assistance.



▶ 3. Tenir la réunion

Les réunions d'affaires couronnées de succès se déroulent à l'enseigne de la simple courtoisie, de la décence et du respect. Ces valeurs sont cruciales pour planifier et favoriser l'inclusion.

L'inclusion désigne la possibilité pour chacun de participer en tant que membre estimé de l'organisme.

Que vous organisiez ou présidiez une réunion ou que vous y fassiez une présentation, sachez que les personnes handicapées peuvent se buter à toutes sortes d'obstacles, pas tous physiques. Elles pourraient avoir de la difficulté à entendre ce qui s'y dit, à voir les petits caractères sur une invitation ou, encore, à comprendre le contexte et l'information s'ils leur sont présentés trop rapidement.

Le succès de votre réunion repose sur la pleine participation de toutes les personnes présentes. Avec de la planification et l'aide du présent guide, il peut être facile d'organiser des réunions qui sont accessibles du début à la fin. Vous trouverez ci-dessous des conseils de planification et des pratiques exemplaires qui peuvent vous aider à mettre toutes les chances de réussite de votre côté.

3.1 Conseils pour une réunion réussie

Quiconque organise ou préside une réunion ou y fait une présentation contribue à donner le ton à celle-ci. Ces personnes sont on ne peut mieux placées pour veiller à ce que la réunion soit entourée de communications accessibles et inclusives. La simplicité et le souci accru du détail pourront vous aider à mettre à l'aise tous les participants à la réunion. Voici quelques conseils pour y arriver.

Conseils pour les organisateurs

- Assurez-vous qu'on présente les interprètes oraux, les interprètes tactiles, les conseillers, les preneurs de notes et les sous-titres aux participants à qui ils offrent un service.
- Vérifiez pour savoir si votre organisme ou ministère possède un centre de technologies adaptées ou si une personne faisant de la recherche dans le domaine y travaille.
- Planifiez l'espace de la réunion de façon à ce que les participants qui utilisent des aides à la mobilité puissent s'y déplacer librement. Assurez-vous que les participants en fauteuil roulant ont l'espace nécessaire pour se mouvoir (p. ex. en enlevant des chaises ici et là pour qu'ils puissent plus facilement se joindre au groupe).
- Si de la nourriture est servie, gardez à l'esprit que les buffets peuvent donner du fil à retordre aux personnes à mobilité ou à agilité réduite. Vous pourriez, à titre de solution, servir ces personnes à table ou vous assurer de la présence de bénévoles ou de personnel pour les aider au buffet.
- Assurez-vous d'inscrire des pauses-santé régulières, de 20 à 30 minutes selon la durée de la réunion, à l'ordre du jour.
- Faites la promotion d'un environnement sans odeurs en demandant à l'avance aux présentateurs et aux participants de ne porter ni parfum ni articles de toilette parfumés. Faites en la demande dans l'invitation originale.
- Tenez compte des besoins des divers participants et de leurs fournisseurs de services, dont l'attribution d'une place assise le plus près possible des interprètes gestuels pour les personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes.

- Fournissez un mécanisme de feedback, comme une adresse de courriel, et demandez à la personne qui préside de le mentionner à tous les participants au début de la réunion ou dans les documents de la réunion.
- Demandez aux présentateurs d'acheminer une copie de leurs documents de présentation aux fournisseurs de services (p. ex. aux interprètes gestuels et en simultanée, aux conseillers, aux preneurs de notes et aux sous-titreurs) et à tous les participants avant la réunion.
- Préparez les affiches de l'événement en gros caractères et de couleurs contrastantes (p. ex. les directions vers les salles de réunion et les toilettes, une affiche indiquant qu'il s'agit d'un environnement sans odeurs, les sorties de secours ainsi que les cartons et les cartes d'identification des participants).
- Prévoyez la présence d'accompagnateurs et d'interprètes durant les pauses de réseautage pour permettre l'inclusion et la participation de toutes les personnes qui assistent à la réunion.
- Trouvez des participants qui accepteront de venir bénévolement en aide aux personnes handicapées qui auraient besoin d'assistance en cas d'évacuation d'urgence.
- Fournissez des cartes d'identification à contraste élevé à tous les participants s'il s'agit d'une grande réunion.
- Remettez une copie de la liste des conseils et des meilleures pratiques au président et aux présentateurs pour les aider à préparer leurs communications et à faire des présentations accessibles et inclusives.

Conseils pour les présidents

- Informez tous les participants des services offerts (p. ex. d'interprétation gestuelle, d'accompagnement, de prise de notes, de sous-titrage) au début de la réunion.
- Demandez aux accompagnateurs de s'identifier au début de la réunion au cas où quelqu'un aurait besoin d'assistance.
- Demandez aux participants de se nommer chaque fois qu'ils prennent la parole pour le bénéfice des participants ayant une déficience visuelle.
- Indiquez aux participants où se trouvent les sorties de secours et les toilettes accessibles les plus proches.
- Si la salle de réunion est spacieuse, assurez-vous qu'elle est dotée d'un système audio et invitez tous les participants à se servir des microphones.
- Encouragez les présentateurs à parler clairement et avec un débit modéré pour faciliter la compréhension de l'information et permettre aux interprètes oraux, aux interprètes tactiles, aux preneurs de notes et aux sous-titres de communiquer plus aisément.
- Certaines personnes mettent plus de temps que d'autres à exprimer leurs idées; donnez aux gens le temps qu'il leur faut pour répondre.
- Décrivez brièvement le contenu du programme et la documentation.
- Annoncez clairement les changements de sujets, les pauses-santé et les ajournements durant la réunion.

- Pour minimiser les interruptions, avisez les participants que les interprètes oraux, les interprètes tactiles, les sous-titres et les preneurs de notes nécessitent une grande concentration.
- Avisez les participants que les interprètes diront tout ce qui fait l'objet de gestes et feront des gestes pour tout ce qui est dit. Autrement dit, les interprètes ne feront pas d'ajout, ni de modification, ni de censure à une conversation.
- Rappelez aux participants que l'événement est exempt d'odeurs.
- Durant la période de questions et réponses, rappelez aux gens de parler lentement et clairement et de se nommer avant de commencer.

Conseils pour les présentateurs

- Tenez-vous-en à l'horaire prévu.
- En collaboration avec l'organisateur de la réunion, prenez les dispositions pour convertir le matériel à distribuer sur des médias substituts tels que le braille, DAISY, les bandes vidéo, les gros caractères, les disquettes, les CD, les DVD ou les clés USB. Si le matériel n'est pas disponible en médias substituts à la réunion, faites-le parvenir aussitôt que possible. Assurez-vous de vous enquérir très précisément auprès des participants des types de format dont ils ont besoin.
- Essayez de fournir les documents imprimés et électroniques conventionnels à l'organisateur de la réunion bien avant celle-ci afin qu'on puisse les convertir en d'autres médias et les distribuer à l'avance.

- Préparez les aides audiovisuelles en utilisant une police sans empattement – comme Arial ou Verdana – d’au moins 18 points avec des couleurs à contraste élevé (noir sur fond blanc de préférence). Pour plus de renseignements sur les polices sans empattement, consultez la section 4, page 17.
- Assurez-vous que le matériel vidéo est sous-titré pour les participants sourds, devenus sourds ou malentendants. Fournissez la description narrative des commentaires écrits pour les personnes qui sont aveugles ou qui ont une déficience visuelle (en particulier des diagrammes et des graphiques).
- Parlez clairement et avec un débit modéré. Assurez-vous de faire face à l’auditoire durant la présentation.
- Vérifiez, à intervalles réguliers auprès de l’auditoire, si le message et le matériel de la présentation sont bien compris et reformulez au besoin.
- Accordez suffisamment de temps aux personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes pour saisir les messages à l’écran et aux interprètes gestuels pour traduire le discours.
- Ayez recours à un langage clair et simple et à du matériel de présentation qui soit pertinent, qui va droit au but et qui n’est pas trop long. Les diaporamas trop chargés allourdissent l’information présentée.
- Durant la période de questions et réponses, rappelez aux gens de parler lentement et clairement et de se nommer avant de commencer.

► 4. Fournir des services et du matériel accessibles

La réunion la plus réussie est celle où l'on donne à tous la chance de participer pleinement aux délibérations et où les idées, les stratégies et les objectifs communs sont communiqués clairement. Il est important, lorsqu'on organise une réunion, de se rappeler de fournir les documents dans un média permettant à chaque personne de participer.

Il existe toutes sortes de produits et services pour aider à répondre aux besoins des personnes qui participent à des réunions. Il faut se garder de présumer que des participants aux incapacités identiques ou semblables demanderont la même mesure d'adaptation. Les aménagements sont uniques à chaque personne et dépendent d'une variété de facteurs.

Les documents écrits sont plus faciles à lire s'ils sont imprimés dans un caractère sans empattement et dans des couleurs très contrastantes. Les polices sans empattement sont des caractères dépourvus d'empattements, ces petits traits additionnels qui ont souvent l'air de queues au début et à la fin d'une lettre. La police avec empattement la plus abondamment utilisée est Times New Roman. Au nombre des polices de caractères sans empattement figurent Arial, Helvetica, Verdana, Futura, Univers et Franklin Gothic. L'INCA a publié un cahier de normes de lisibilité des documents imprimés intitulé *Pour une meilleure lisibilité*. Vous trouverez le lien vers le site Web de l'INCA à la section 5, page 23.

En raison d'une incapacité, certaines personnes pourraient trouver difficile ou impossible de lire des documents imprimés. Cela comprend les personnes qui sont aveugles ou qui ont une déficience visuelle et les

personnes qui ont des troubles d'apprentissage, et peut-être même des personnes à mobilité réduite. Ces participants pourraient avoir besoin de documents en médias substitués et s'identifier en tant que personnes incapables de lire des imprimés.

Une personne qui est aveugle ou qui a une déficience visuelle pourrait demander les documents en braille, alors qu'une autre en demandera sur disquette, sur CD, sur DVD, sur clé USB, sous forme de livre parlé numérique (souvent DAISY), sur bande audio ou sur d'autres médias substitués.

Certaines personnes malentendantes pourraient demander un système infrarouge, et d'autres, des services de prise de notes ou de sous-titrage en temps réel.

Les personnes ayant une déficience intellectuelle pourraient nécessiter des documents en langage clair et simple. De tels documents emploient des mots simples et directs, leur contenu est organisé logiquement et les phrases y sont construites avec clarté et simplicité. N'utilisez que les mots requis en évitant les phrases longues et les constructions complexes. Notez cependant qu'il ne s'agit ni de langage enfantin ni d'un langage simplifié. Pour en apprendre davantage sur le langage clair et simple, consultez la Base de données en alphabétisation des adultes Inc (BDAA), elle contient un répertoire des organismes qui offrent des services en communication claire et simple. Vous trouverez de plus amples renseignements à son sujet à la section 5, page 23.

4.1 Services d'interprètes oraux et d'interprètes tactiles

Nota : Consultez le glossaire à la page 59 pour voir la définition des termes interprète gestuel, interprète oral, interprète tactile et conseiller.

Le moyen le plus simple de commencer à planifier les services d'interprétation pour votre réunion est de communiquer avec la Société canadienne de l'ouïe (SCO) ou l'Association des interprètes de langage visuel du Canada (AILVC) et de leur demander de vous aiguiller vers des fournisseurs de services locaux. Vous trouverez les sites Web de ces organismes à la section 5, page 23.

Si certains de vos participants ont besoin des services d'un interprète tactile, la SCO peut vous aiguiller vers de tels services dans votre région. Vous pouvez également communiquer avec l'Association canadienne de la surdité et de la rubéole (ACSR), qui a des organisations locales partout au pays. Vous trouverez l'adresse du site Web du bureau national de l'ACSR à la section 5, page 23.

Bureau de la traduction : Le Bureau de la traduction de Travaux publics et services gouvernementaux Canada offre les services suivants aux employés de la fonction publique fédérale :

- langue des signes québécoise (LSQ)
- services d'interprétation tactile pour les personnes atteintes de surdité
- interprétation simultanée
- American Sign Language (ASL)

Le Bureau de la traduction offre ces services :

- aux participants d'une conférence, d'une audience publique ou de toutes autres rencontres publique organisées par le gouvernement fédéral
- aux fonctionnaires fédéraux qui ont besoin d'aide pour communiquer avec une personne sourde;

- aux fonctionnaires fédéraux sourds qui ont besoin d'aide pour communiquer avec des personnes qui n'utilisent pas le langage des signes

On peut donner suite aux demandes de services qui ne répondent pas aux critères ci-dessus, moyennant certains frais, en s'adressant à des organisations locales au service des personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes. On peut obtenir une liste de ces organisations en s'adressant au Bureau de la traduction.

L'adresse du site Web du Bureau de la traduction se trouve à la section 5, page 23.

Vous devriez vous informer auprès des fournisseurs de services du nombre d'interprètes nécessaires compte tenu de la durée de la réunion. Les interprètes ont besoin d'une pause toutes les 15 ou 20 minutes. Alors, si votre réunion dure plus de 20 minutes, vous devriez prévoir embaucher deux interprètes gestuels.

Nota : Les interprètes oraux et tactiles, les sous-titres et les preneurs de notes pourraient avoir besoin d'écouteurs à mains libres pour traiter l'information dans leur langue de travail lorsqu'ils offrent leurs services d'interprétation simultanée.

4.2 Services de sous-titrage en temps réel et de prise de notes

Le sous-titrage en temps réel peut améliorer la communication pour les personnes ayant une déficience auditive, les personnes ayant certains troubles d'apprentissage ou celles qui n'ont ni le français ni l'anglais comme langue maternelle. Il permet également de dresser un compte rendu électronique des délibérations de la réunion.

Il s'écoule habituellement moins de deux secondes entre la parole et l'apparition du texte écrit, ce qui permet aux lecteurs de participer entièrement aux délibérations. Si des participants francophones et anglophones nécessitent un sous-titrage en temps réel, prévoyez retenir les services de deux sous-titreur, accompagnés de leur matériel, à la réunion.

Le texte du sous-titreur peut être transféré à un moniteur ou projeté sur un écran. Vous pourriez utiliser un ordinateur portatif dans le cas d'un entretien entre deux personnes, mais vous auriez besoin d'un écran de projection pour une assemblée nombreuse.

Pour obtenir le nom de sous-titreur en temps réel et de preneurs de notes, consultez les associations locales des personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes. Vous trouverez des exemples de telles associations à la section 5, page 23.

4.3 Médias substitués au matériel imprimé

Les personnes qui sont incapables de lire des imprimés pourraient avoir besoin de médias substitués tels que le braille, les gros caractères, DAISY, la bande audio, la disquette, la clé USB, le CD, le DVD ou un document téléchargeable. Puisque la conversion des documents peut prendre un certain temps, vous devez tenir compte de ces demandes dans votre planification globale.

Produire un document sur un média substitut peut être aussi simple que d'en supprimer le formatage spécialisé, de le sauvegarder en format texte (.txt) plutôt qu'en format Word (.doc) ou de le sauvegarder dans un fichier distinct afin de le transférer sur CD ou DVD ou de le télécharger à partir du Web. Mais le processus peut être plus compliqué selon le format. Informez-vous toujours auprès de la personne qui a fait la demande du format dont elle a besoin.

4.4 Matériel sous-titré

Les vidéos et les séquences filmées qui sont utilisées lors des réunions et des conférences devraient être sous-titrées pour veiller à ce que les participants sourds, devenus sourds ou malentendants aient accès à l'information présentée.

Les produits avec sous-titres peuvent être visionnés à l'aide d'un téléviseur ordinaire. Les téléviseurs qui ont été fabriqués après 1993 sont dotés d'une puce intégrée servant au sous-titrage. Le menu de l'appareil ou le bouton des sous-titres codés (CC) sur la télécommande donne accès au sous-titrage.

4.5 Sonorisation assistée

Les personnes qui utilisent un appareil auditif pourraient avoir besoin d'un dispositif de sonorisation assistée, ce qui requiert un système d'amplification. Si les participants sont assis à des tables, assurez-vous qu'il y a des microphones à chaque table. S'il s'agit d'une rencontre de plus grande envergure, peut-être aura-t-on besoin de microphones à mains libres en plus du traditionnel microphone sur pied.

Les associations locales de personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes peuvent vous renseigner sur les endroits où louer ou acheter des systèmes d'amplification. Certaines entreprises de télécommunications ou de matériel audiovisuel peuvent également vous conseiller sur les exigences particulières d'une réunion en matière d'audition.

► 5. Ressources

La liste de fournisseurs de services et d'organismes que voici est un bon point de départ si vous cherchez des ressources et des sources d'information additionnelles. Ce n'est pas une liste exhaustive puisqu'il y a quantité d'autres organismes que nous pourrions ajouter au présent guide.

A

Agence de la fonction publique du Canada – Diversité et équité en matière d'emploi

<http://www.psagency-agencefp.gc.ca/ee-fra.asp>

L'équité en matière d'emploi à la fonction publique consiste à supprimer les obstacles à l'emploi pour les quatre groupes désignés suivants : les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles.

Alliance de vie active pour les Canadiens/Canadiennes ayant un handicap (ALACD)

<http://www.ala.ca/content/home.asp?langid=2>

Téléphone : 1-800-771-0663 ou 613-244-0052

ATS : 1-888-771-0663 ou 613-244-0008

Télécopieur : 613-244-4857

Courriel : **ala@ala.ca**

L'ALACD encourage les personnes handicapées à mener une vie active et saine par l'entremise de partenariats individuels et communautaires.

Association canadienne de la surdicécité et de la rubéole (ACSR)

www.cdbra.ca

Bureau national

Téléphone : 1-866-229-5832

Télécopieur : 902-737-1114

Courriel : **cbdra@seaside.ns.ca**

L'ACSR aide les personnes sourdes et aveugles à avoir, grâce à l'interprétation tactile, une qualité de vie optimale. L'ACSR peut fournir des ressources sur l'embauche d'interprètes tactiles pour les personnes sourdes et aveugles.

Association canadienne de normalisation (ACN)

<http://www.csa.ca/Default.asp?language=French>

Téléphone : 416-747-4000

Sans frais : 1-800-463-6727

Télécopieur : 416-747-2473

L'ACN dessert le milieu des affaires, l'industrie, les gouvernements et les consommateurs au Canada et dans le monde entier. L'ACN œuvre à élaborer des normes qui répondent à des besoins réels tels que l'amélioration de la santé et de la sécurité publiques. Elle a formulé des normes sur les principes et les pratiques entourant les services accessibles aux consommateurs et sur l'accessibilité du milieu bâti pour les personnes handicapées.

Association canadienne des lésés cérébraux (ACLIC)

www.biac-aclc.ca

Téléphone : 819-777-2492

Sans frais : 1-866-977-2492

Télécopieur : 819-595-2458

Courriel : **info@biac-aclc.ca**

L'ACLC s'efforce d'améliorer la qualité de vie des personnes atteintes d'une lésion cérébrale et travaille à promouvoir la prévention des blessures. L'ACLC est un organisme cadre formé d'associations régionales des quatre coins du pays.

Association canadienne des paraplégiques (ACP)

<http://canparaplegic.org/fr/>

Sans frais : 1-888-723-1033

Télécopieur : 613-723-1060

L'ACP est un organisme national qui aide les personnes atteintes de lésions médullaires et d'autres incapacités physiques à parvenir à l'autonomie, à l'autosuffisance et à la pleine participation communautaire. Il offre une gamme complète de programmes et de services depuis ses bureaux régionaux répartis dans l'ensemble du pays.

Association canadienne des troubles d'apprentissage (ACTA)

www.ldac-taac.ca

Bureau national

Téléphone : 613-238-5721

Télécopieur : 613-235-5391

Sans frais : 1-877-238-5322

Courriel : info@ldac-taac.ca

L'ACTA est l'organisme national de défense des intérêts des personnes ayant des troubles d'apprentissage et de leurs aidants. Elle fournit de l'information et des ressources au sujet de la nature et des effets des troubles d'apprentissage.

Association canadienne pour l'intégration communautaire (ACIC)

www.cacl.ca

Téléphone : 416-661-9611

Télécopieur : 416-661-5701

ATS : 416-661-2023

Courriel : **inform@cacl.ca**

L'ACIC est une association nationale qui aide les personnes ayant une déficience intellectuelle et leurs familles à avoir accès aux services, aux soutiens et aux choix qui les aideront à déterminer et à réaliser leur plein potentiel.

Association canadienne pour la santé mentale (ACSM)

<http://www.cmha.ca/bins/index.asp?lang=2>

Bureau national

Téléphone : 613-745-7750

Télécopieur : 613-745-5522

Courriel : **info@cmha.ca**

L'Association canadienne pour la santé mentale fait la promotion de la santé mentale et vient en aide, par l'entremise de ses programmes et services, aux personnes qui ont eu une maladie mentale.

Association des interprètes de langage visuel du Canada (AILVC)

www.avlic.ca

Voix/ATS : 780-430-9442

Télécopieur : 780-988-2660

L'AILVC fournit de l'information sur la façon d'embaucher des interprètes ASL-anglais et de travailler avec ceux-ci et sur les ressources de soutien à l'interprétation professionnelle en plus d'offrir un répertoire en ligne de ses membres.

Association des malentendants canadiens (AMEC)

www.chha.ca

Téléphone : 613-526-1584

Télécopieur : 613-526-4718

L'AMEC est un organisme national de consommateurs qui a été créé par et pour les personnes malentendantes et qui est dirigé par celles-ci. L'AMEC travaille en coopération avec les professionnels, les gouvernements et le secteur public à fournir de l'information et des solutions sur les questions touchant les personnes malentendantes.

Association des sourds du Canada (ASC)

www.cad.ca

Téléphone : 613-565-2882

ATS : 613-565-8882

Télécopieur : 613-565-1207

Courriel : **info@cad.ca**

L'ASC est l'organisme national de défense des consommateurs des 300 000 citoyens sourds du Canada. L'ASC mène des consultations sur les besoins des sourds pour les entreprises, le milieu de l'éducation et les secteurs public et privé. De plus, l'ASC offre du soutien aux organismes représentant les personnes sourdes au Canada.

B

Bureau de l'industrie des appareils et accessoires fonctionnels, Industrie Canada

<http://www.at-links.gc.ca/zx15100f.asp>

Cette liste de ressources Web répertorie les appareils fonctionnels, leurs fabricants et fournisseurs, les pourvoyeurs de services ainsi que les praticiens des domaines de la technologie d'aide, de la réadaptation et de la recherche.

Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH), Ressources humaines et Développement social Canada

http://www.rhdsc.gc.ca/fra/condition_personnes_handicapees/index.shtml

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est le centre de liaison au sein du gouvernement du Canada pour les partenaires clés qui travaillent à promouvoir la pleine participation des Canadiens handicapés aux programmes d'apprentissage, au marché du travail et à leur collectivité.

Bureau de la traduction

www.translationbureau.gc.ca/

Téléphone : 819-997-3300

Télécopieur : 819-997-1993

Courriel : Translationbureau@pwgsc.gc.ca

Le Bureau de la traduction offre des services linguistiques au Parlement et aux institutions du gouvernement du Canada, y compris :

- aux participants d'une conférence, d'une audience publique ou de toutes autres rencontres organisées par le gouvernement fédéral;
- aux employés de la fonction publique qui ont besoin d'aide pour communiquer avec une personne sourde;
- aux employés de la fonction publique qui sont sourds et qui ont besoin d'aide pour communiquer avec des personnes qui n'utilisent pas le langage gestuel.

On peut donner suite aux demandes de services qui ne répondent pas aux critères ci-dessus, moyennant certains frais, en s'adressant à des organisations locales vouées aux personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes. On peut obtenir une liste de ces organisations en s'adressant au Bureau de la traduction.

C**Canadian Abilities Foundation (CAF)**

www.enablelink.org

Téléphone : 416-923-1885

Télécopieur : 416-923-9829

Courriel : **able@abilities.ca**

La CAF fournit de l'information sur les ressources pour les personnes handicapées. Elle publie un magazine et d'autres publications papier et en ligne dans le but d'aider à promouvoir les possibilités à l'intention des personnes handicapées et de faciliter les discussions.

Chiens guides canadiens pour aveugles (CGCA)

www.guidedogs.ca

Bureau national et centre de formation

Téléphone : 613-692-7777

Télécopieur : 613-692-0650

Courriel : **cgdb@sympatico.ca**

CGCA est un organisme national à but non lucratif qui aide les Canadiens ayant une déficience visuelle à se déplacer en leur fournissant des chiens-guides dressés professionnellement et en leur montrant à s'en servir.

Clear Language and Design (CLAD)

www.eastendliteracy.on.ca/clearlanguageanddesign/

Téléphone : 416- 968-2236

Télécopieur : 416-968-0488

Courriel : **clad@idirect.ca**

CLAD offre des services payants de langage clair (ou simple) ainsi que de conception, de révision, de rédaction, de formation et de consultation. Son site Web comprend également un thésaurus sur le langage simple permettant de trouver des mots plus faciles à comprendre.

Commission canadienne de la santé mentale

www.mentalhealthcommission.ca

Téléphone : 403-943-1234

Télécopieur : 403-943-0148

Courriel : **info@mentalhealthcommission.ca**

Le but de la Commission canadienne de la santé mentale est de contribuer à la mise en œuvre d'un système intégré de soins de santé mentale axé sur la personne atteinte d'une maladie mentale. Elle encourage la coopération et la collaboration entre les gouvernements, les fournisseurs de services de santé mentale, les employeurs, la communauté scientifique, le milieu de la recherche et les Canadiens atteints d'une maladie mentale de même que leurs fournisseurs de soins et leurs familles.

Commission canadienne des droits de la personne – Obligation de prendre des mesures d'adaptation

http://www.chrc-ccdp.ca/portal_portail/duty_obligation-fr.asp?lang_update=1

Téléphone : 613-995-1151

Sans frais : 1-888-214-1090

ATS : 1-888-643-3304

Télécopieur : 613-996-9661

L'obligation de prendre des mesures d'adaptation consiste à éliminer ou à modifier les règles, politiques et comportements qui résultent en une discrimination basée sur les caractéristiques d'un groupe telles que la

race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille et l'invalidité.

Conseil des Canadiens avec déficiences (CCD)

<http://www.ccdonline.ca/fr/>

Téléphone : 204-947-0303

ATS : 204-943-4757

Courriel : ccd@ccdonline.ca

Le CCD revendique au niveau fédéral afin d'améliorer, par l'éradication de l'inégalité et de la discrimination, la vie des hommes et des femmes handicapés du Canada.

Conseil du Trésor – Obligation de prendre des mesures d'adaptation

www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541

La Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale, du Conseil du Trésor, vise l'élimination des obstacles qui empêchent la pleine participation des recrues éventuelles et des employés actuels à la vie de la fonction publique du Canada.

Conseil Sourd-Aveugle Canadien (CSAC)

www.cdbc-csac.ca

Courriel : webmaster@cdbc-csac.ca

Le CSAC facilite la recherche et encourage la défense des intérêts de toutes les personnes sourdes et aveugles au Canada.

Consortium DAISY

www.daisy.org

Bibliothèque d'INCA

Téléphone : 416-486-2500

Télécopieur : 416- 480-7700

Le consortium DAISY fait l'élaboration et la promotion de normes et de technologies internationales qui permettent à toutes les personnes qui sont incapables de lire des imprimés de jouir d'un accès égal à l'information et aux connaissances et qui profitent également à toute la communauté. DAISY peut fournir de l'information et des ressources sur la conversion de l'information à des médias substitués.

G

Global Business and Economic Roundtable on Addiction and Mental Health

www.mentalhealthroundtable.ca

Téléphone : 416-552-5937

Télécopieur : 416-552-5650

Courriel : **bill.wilkerson@gwl.ca**

La table ronde a été formée en 1998. Elle fait de l'analyse d'information et génère des idées au sujet de l'arrimage entre les affaires, l'économie, la santé mentale et le travail. Elle regroupe des chefs de file des milieux des affaires, de la santé et de l'éducation qui souscrivent à l'idée que la santé mentale est une question d'affaires et d'économie. Dans ce contexte, la table ronde s'emploie à réaliser un certain nombre de buts et d'objectifs de travail.

I**INCA (Institut national canadien pour aveugles)****www.cnib.ca**

Bureau national de l'INCA

Téléphone : 1-800-563-2642

Télécopieur : 416-480-7700

Courriel : **info@cnib.ca**

L'INCA est une source de soutien et d'information pour tout Canadien ayant une perte de vision. L'organisme possède un réseau national de bureaux régionaux. Il peut aider à mieux comprendre les mesures d'adaptation à prendre pour les personnes qui ont la vue faible ou qui sont aveugles. Vous trouverez l'adresse des bureaux régionaux de l'INCA sur le site Web de l'organisme.

L**Le pouvoir des mots et des images****http://www.rhdsc.gc.ca/fra/condition_personnes_handicapees/rapports/pouvoir_mots_images/index.shtml**

Cette brochure de Ressources humaines et Développement social Canada se veut un moyen d'aider à dépeindre les personnes handicapées de façon juste et précise. Elle fournit à cette fin des exemples de mots courants et appropriés.

P**Personnes d'abord du Canada (PDC)****http://www.peoplefirstofcanada.ca/index_fr.php**

Téléphone : 204-784-7362

Téléphone des membres : 1-866-854-8915

Télécopieur : 204-784-7364

Courriel : info@peoplefirstofcanada.ca

PDC est un organisme national de consommateurs voué à la défense des personnes étiquetées comme ayant une déficience intellectuelle. PDC prône l'égalité pour ses membres et soutient ceux-ci en veillant à ce qu'ils aient voix au chapitre sur les questions qui les touchent.

Politique d'équité en emploi

<http://www.rhdsc.gc.ca/fra/pt/ot/ntemt/emt/information/quoi.shtml>

La politique de l'équité en matière d'emploi est un programme conçu pour éliminer la discrimination en matière d'emploi contre les membres de groupes visés, tels que les personnes handicapées.

R

Rick Hansen Foundation

www.rickhansen.com

Téléphone : 604-876-6800

Sans frais : 1-800-213-2131

Télécopieur : 604-876-6666

Courriel : info@rickhansen.com

La Fondation Rick Hansen travaille à créer des communautés plus accessibles et inclusives pour les blessés médullaires et elle appuie la recherche pour une cure. La Fondation réalise ses objectifs en réunissant les personnes et les ressources qui rendent l'innovation possible.

S

Service Canada – Personnes handicapées en direct

<http://ph-endirect.ca/pwdh.4m.2@.jsp?lang=fra&geo=ALL&fontsize=0>

Ce service offre aux personnes handicapées, aux membres de leur famille, à leurs fournisseurs de soins et à tous les Canadiens l'accès à des services et à de l'information.

Société canadienne de l'ouïe (SCO)

www.chs.ca

Téléphone : 416-928-3427

Sans frais : 1-877-347-3427

ATS : 416-964-0023

ATS sans frais : 1-877-347-3429

Télécopieur : 416-928-2506

Courriel : info@chs.ca

La SCO fournit des services, des produits et de l'information visant à supprimer les obstacles à la communication, à améliorer la santé auditive et à promouvoir l'égalité pour les personnes culturellement sourdes, sourdes oralistes, devenues sourdes et malentendantes.

Société de l'arthrite

www.arthritis.ca

Bureau national

Téléphone : 416-979-7228

Télécopieur : 416-979-8366

Sans frais : 1-800-321-1433

Courriel : info@arthritis.ca

La Société de l'arthrite est un organisme national qui est voué au financement et à la promotion de la recherche sur l'arthrite et de programmes et de soins aux personnes arthritiques. L'emplacement des bureaux locaux est indiqué sur le site Web de la Société.

Spoken Text Online

<http://www.spokentext.net/?lang=fr>

Ce service offre un moyen rapide et simple de convertir à frais minimes du texte en contenu parlé.

V

Vie autonome Canada (anciennement l'Association canadienne des centres de vie autonome)

www.cailc.ca/

Téléphone : 613-563-2581

Télécopieur : 613-563-3861

ATS : 613-563-4215

Courriel : info@cailc.ca

Vie autonome Canada est un organisme ombrelle qui représente et coordonne le réseau des centres de vie autonome (CVA) d'un océan à l'autre.

Voiceprint

www.voiceprint.ca

VoicePrint est une division du National Broadcast Reading Service, qui aide les personnes à vision restreinte, ayant des troubles d'apprentissage, à mobilité réduite, ayant besoin de capacités de lecture et d'écriture, apprenant l'ALS ou tout simplement vieillissantes à avoir accès à des documents imprimés.

► Appendices

Annexe A

Liste de contrôle de l'accessibilité pour les planificateurs

Les listes de vérification suivantes vous aideront à planifier votre réunion. Chacune couvre un aspect important de la planification d'une réunion.

Personnalisez-les, compte tenu des particularités de votre réunion, en y ajoutant ou en y éliminant des éléments dans les espaces prévus à cette fin ou en utilisant l'exemplaire électronique fourni sur le CD.

1 Tenue de l'événement/planification préliminaire de la réunion

	À achever pour le (date)	Commentaires
Bénévoles		
Prévoir du temps pour former les bénévoles		
Offrir de l'argent pour les déplacements à l'avance		

1 Tenue de l'événement/planification préliminaire de la réunion *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Préparation des lieux		
Indiquer où se trouvent les téléphones accessibles		
Veiller à ce qu'il y ait des affiches pour diriger les participants vers les étages et les entrées des niveaux de stationnement (normes de l'INCA pour les couleurs et les contrastes)		
Indiquer où se trouvent les toilettes accessibles		
Planification budgétaire préliminaire		
S'assurer d'inclure les frais pour tous les conseillers (interprètes en ASL, accompagnateurs, conseillers) dans le budget		

1 Tenue de l'événement/planification préliminaire de la réunion *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Planification budgétaire préliminaire <i>(suite)</i>		
Fournir des honoraires à l'avance		
Fournir des avances de fonds aux participants (taxis, repas, etc.)		
Présentation		
Distribuer l'ordre du jour/la documentation à l'avance		
Créer du matériel en langage clair		
Avoir du matériel en médias substituts (p. ex. sur bande sonore, en gros caractères, CD audio)		

1 Tenue de l'événement/planification préliminaire de la réunion (*suite*)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Présentation (<i>suite</i>)		
S'assurer que l'information est accessible et s'accompagne d'instructions faciles à suivre		
Formation en sensibilisation		
Donner de la formation au personnel en vertu et dans le cadre d'une politique sur les pratiques exemplaires		
Encourager la planification d'urgence dans les documents écrits		
Promouvoir les services accessibles sur les sites Web et dans les brochures, les affiches, etc., des organismes		

1 Tenue de l'événement/planification préliminaire de la réunion *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Formation en sensibilisation <i>(suite)</i>		
Élaborer une politique sur les pratiques exemplaires qui comporte des solutions éprouvées à des problèmes communs		

2 Budgétisation des aménagements

	Coût estimatif	Commentaires
Conversion des documents imprimés en média substitués		
Services de prise de notes		

2 Budgétisation des aménagements *(suite)*

	Coût estimatif	Commentaires
Interprétation gestuelle (en ASL et en LSQ)		
Services de conseillers		
Technologies adaptées		
Sonorisation assistée		
Sous-titrage en temps réel		
Exigences alimentaires		
Systèmes audio		

3 Points à retenir pour établir le calendrier

	À achever pour le (date)	Commentaires
Informez les participants bien à l'avance afin qu'ils puissent s'organiser pour obtenir un moyen de transport accessible, les services d'un accompagnateur et d'autres services personnalisés		
Fournissez des fiches de référence aux présentateurs et aux organisateurs afin de les informer de ce qu'il faut pour assurer des communications accessibles		
Préparez un programme comportant des pauses-repas et des pauses-santé adéquates		
Retenez les services de fournisseurs tels que les interprètes simultanés et gestuels, les preneurs de notes et les sous-titres de trois à quatre semaines avant la tenue de la réunion		

3 Points à retenir pour établir le calendrier *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Prévoyez plusieurs semaines pour la conversion des documents imprimés en média substitués ou en langage simple		
Prévoyez du temps pour louer des systèmes audio et de sonorisation assistée		
Prévoyez du temps le jour de la réunion pour installer et tester les systèmes audio et de sonorisation assistée		
Prévoyez des pauses plus longues pour les personnes qui sont accompagnées de chiens-guides ou qui ont une déficience intellectuelle		

4 Se rendre à la réunion

	S'en assurer pour le (date)	Commentaires
Des routes accessibles pour se rendre à la réunion (p. ex. absence de barrage de construction, neige déblayée)		
Du stationnement accessible à proximité des lieux		
Du transport public accessible avec des horaires concordant avec les heures de réunion prévues		
Des systèmes audio aux intersections routières pour indiquer les changements des feux de circulation aux personnes ayant une déficience visuelle		

5 Lieu de la réunion

	À achever pour le (date)	Commentaires
Une entrée des lieux munie d'une porte automatique et suffisamment spacieuse pour permettre d'y manœuvrer avec une aide à la mobilité de n'importe quelle grandeur		
Des mécanismes d'accessibilité fonctionnels (p. ex. les portes, les plates-formes élévatrices)		
Des surfaces de plancher stables, solides et antidérapantes		
De la signalisation tactile (pictogrammes en relief, lettrage et braille à points arrondis) sur fond contrastant à environ 1,5 mètre (cinq pieds) au-dessus du sol		
Des bénévoles pour accueillir les participants et les aider à se diriger s'il n'y a pas de signalisation		

5 Lieu de la réunion (suite)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des ascenseurs publics pouvant accueillir les personnes en fauteuil roulant ou en fauteuil motorisé (p. ex. avec un tableau de commande accessible, de grands boutons)		
Des ascenseurs publics munis d'indicateurs sonores pour les étages (voix ou sonnerie)		
Des toilettes accessibles tout près de la salle de réunion (p. ex. avec une cabine munie d'une barre d'appui, d'un lavabo, d'une toilette et d'un distributeur d'essuie-mains et de savon accessibles)		
Une fontaine à boire accessible		
Des salles à manger entièrement accessibles (p. ex. avec des toilettes accessibles)		

5 Lieu de la réunion (suite)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des toilettes dotées d'un système d'alarme visuelle (lumière clignotante)		
Des téléphones publics compatibles avec les appareils auditifs et dotés d'une commande du volume		
Des téléphones publics compatibles avec les ATS		
Des téléphones publics à une hauteur accessible		
Une aire désignée à proximité pour promener les chiens-guides et les chiens d'assistance et pour leur permettre de faire leurs besoins		
Un éclairage suffisamment brillant et, si possible, non fluorescent		
Des menus en braille ou en gros caractères dans les salles à manger		

5 Lieu de la réunion (*suite*)

	À achever pour le (date)	Commentaires

6 Salles de réunion

	À achever pour le (date)	Commentaires
Une salle spacieuse pouvant accueillir une cabine d'interprètes, du matériel de sous-titrage, etc.		
De l'espace pour une table afin d'y disposer des documents, de la nourriture, des rafraîchissements, etc.		
Une entrée accessible à la salle de réunion		

6 Salles de réunion (suite)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Une salle disposée pour permettre d'y circuler librement au moyen d'aides à la mobilité (p. ex. des chiens-guides, des fauteuils roulants et des fauteuils motorisés)		
Des places assises réservées aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant ou en fauteuil motorisé et aux personnes accompagnées d'un chien-guide ou d'un chien d'assistance		
Des tables à une hauteur accessible pour les fauteuils roulants, les fauteuils motorisés, etc.		
De l'espace pour accueillir les interprètes gestuels ou les interprètes en simultanée		
Des places assises réservées aux personnes malentendantes près des interprètes, des sous-titres ou des preneurs de notes		

6 Salles de réunion (*suite*)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des bruits de fond non excessifs dans la salle de réunion		
Une salle avec sonorisation assistée		
Une salle de réunion sans odeurs (p. ex. des parfums ou des odeurs fortes causées par un tapis nouvellement installé ou de la peinture fraîche)		

7 Médias substitués

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des documents écrits en langage simple		

7 Médias substituts (suite)

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des documents imprimés disponibles en braille, en gros caractères, sur bande audio, sur CD, sur clé USB ou sur disquette		
Des présentations sur bande vidéo accessibles par l'utilisation de commentaires narratifs ou de sous-titres		

8 Sécurité et évacuation

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des escaliers exempts de débris		
Un plan d'évacuation détaillé en vigueur		

8 Sécurité et évacuation *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Une liste des participants ayant des besoins en cas d'évacuation fournie au gestionnaire de l'établissement		
Une personne désignée pour aider à évacuer les participants ayant des besoins particuliers		

9 Inscription à l'événement

	À achever pour le (date)	Commentaires
Un formulaire d'inscription acheminé aux participants pour confirmer leurs besoins en matière d'aménagements		
Des interprètes gestuels		

9 Inscription à l'événement *(suite)*

	À achever pour le (date)	Commentaires
Des interprètes oraux		
Des dispositifs de sonorisation assistée		
Du sous-titrage en temps réel		
Des conseillers		
Les exigences alimentaires		
Demander aux participants de préciser tout besoin particulier en matière d'évacuation		
Demander aux participants de respecter un environnement sans odeurs		

10 Bénévoles

	À achever pour le (date)	Comments
Des bénévoles présents à la réunion pour venir en aide aux participants		
Des bénévoles ayant des tâches précises		
Des bénévoles sensibilisés aux besoins des personnes handicapées		
Des bénévoles identifiables (cartons d'identification)		
Jumeler des personnes aux participants ayant besoin d'aide en cas d'évacuation		

Annexe B

Exemple de formulaire d'inscription à un événement/ demande d'aménagements

Vous pouvez utiliser l'exemple de formulaire d'inscription à la page suivante pour demander aux participants de l'information sur leurs besoins en matière d'aménagements.

Les planificateurs de l'événement pourraient également leur demander cette information en leur envoyant une invitation renfermant la mention suivante :

Annexe B.1

Exemple de formulaire d'inscription à un événement

« Si vous avez besoin de documents en d'autres médias que l'imprimé conventionnel ou si vous avez des besoins particuliers en matière d'aménagements ou de nourriture, veuillez nous en faire part pour que nous puissions prendre les dispositions à l'avance. Veuillez également indiquer l'aide dont vous auriez besoin lors d'une évacuation d'urgence. Pour obtenir des précisions, veuillez communiquer avec _____ au _____ . »

Veuillez nous faire part de ce qu'il vous faut pour nous aider à planifier un événement qui répondra à vos besoins en matière d'aménagements et d'inclusion. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez communiquer avec _____ à _____ .

Annexe B.2

Demande relative aux besoins en matière d’aménagements

A Besoins en matière de mobilité :

- Accessibilité physique (préciser) _____

B Exigences linguistiques

- Interprétation simultanée
- American Sign Language (ASL)
- Langue des signes québécoise (LSQ)

C Besoins en matière de services

- Interprète oral
- Système de sonorisation assistée
- Interprète tactile
- Conseiller
- Sous-titrage en temps réel

D Besoins relatifs aux média substitués

- Gros caractères
- Cassette audio
- Braille
- Disquette/CD/clé USB (veuillez préciser) _____
- DAISY
- Vidéo descriptive
- Vidéo sous-titrée

Annexe C

Glossaire

ATS (appareil de télécommunication pour sourds) – Appareil de télécommunication qui permet d’avoir des conversations téléphoniques. Cet appareil est muni d’un clavier, d’un coupleur acoustique et d’une imprimante ou d’un écran, ou des deux.

Braille – Les publications sont préparées sous forme de pointillés saillants qui sont lus au toucher.

Cassette audio – Les publications sont lues à haute voix et enregistrées sur cassette.

Chien-guide/chien d’assistance – Le chien-guide est souvent utilisé par des personnes ayant une déficience visuelle, tandis que le chien d’assistance peut l’être par des personnes ayant différents types d’incapacités (p. ex. une personne à mobilité réduite).

Description narrative – Bande vidéo à laquelle est intégrée à la bande sonore originale une description narrative qui répond aux besoins d’un auditoire varié. La description narrative aide les personnes ayant une déficience visuelle sans nuire au visionnement.

Conseiller – L’équivalent d’un interprète linguistique, le conseiller permet aux personnes ayant une déficience intellectuelle de comprendre une nouvelle langue et de nouvelles procédures; il s’agit en fait d’un interprète contextuel.

Disquette – Les publications sont enregistrées sur une disquette informatique en format texte ou ASCII afin de faciliter l'accès à l'information au moyen d'un ordinateur.

Gros caractères – Publications imprimées dans une police de caractères d'au moins 14 points.

Interprète gestuel – Interprète facilitant la communication entre des personnes qui ne partagent pas la même langue, comme les personnes qui sont malentendantes et celles qui ne le sont pas. Au Canada, les interprètes gestuels communiquent à l'aide du American Sign Language (ASL) destiné aux anglophones et de la langue des signes québécoise (LSQ) destiné aux francophones.

Interprète oral – Certaines personnes malentendantes pourraient compter sur la lecture labiale (sur les lèvres). Au cours de réunions et de conférences de plus grande envergure, il est difficile de se placer devant tous les orateurs pour lire sur leurs lèvres. Les interprètes oraux répètent silencieusement les mots parlés pour permettre aux personnes malentendantes d'en faire la lecture.

Interprète tactile – Fournisseur de services professionnels qui communique de l'information auditive et visuelle à une personne sourde et aveugle par des moyens divers selon ce qui convient le mieux à la personne. Cela comprend le langage gestuel, la langue des signes tactiles, l'épellation digitale, le braille et les notes en gros caractères.

Livre parlé numérique – Le Digital Accessible Information System (DAISY) permet de parcourir du texte aussi facilement à l'écran que sur papier. Les livres et l'information qui sont publiés en format DAISY ne sont lisibles qu'avec un lecteur DAISY ou un logiciel DAISY sur un ordinateur.

Police sans empattement – Les polices sans empattement sont des caractères dépourvus d'empattements, ces petits traits additionnels au début et à la fin des lettres. Les empattements ressemblent à des queues ou à des courbes qui mènent souvent d'une lettre à l'autre. Au nombre des polices de caractères sans empattement figurent Arial, Helvetica, Verdana, Futura, Univers et Franklin Gothic.

Preneur de notes – Personne qui fournit un texte (écrit ou transcrit au moyen d'un clavier) des principaux messages transmis au cours des présentations et des discussions.

Sensibilité chimique – État chronique qui se caractérise par des effets adverses à l'exposition à de faibles niveaux de produits chimiques ou à d'autres substances présentes dans les environnements humains modernes. Les substances soupçonnées comprennent la fumée, les pesticides, les plastiques, les tissus synthétiques, les produits parfumés, les produits du pétrole et les peintures.

Sous-titrage en temps réel – Le sous-titreur enregistre les paroles sur un transcripteur sténo à la manière des sténographes judiciaires.

Sous-titres codés – Texte caché à même les lignes servant à créer l'image du téléviseur et qui ne peut être vu à moins d'être décodé. Tous comme les sous-titres, le texte décodé apparaît au bas de l'écran.

Sous-titres visibles – Texte apparaissant à l'écran de télévision en tout temps, sans décodage.

Système FM – Utilisation des radiofréquences pour transmettre des signaux afin d'amplifier le son.

Système infrarouge – Utilisation de rayons infrarouges pour transmettre des signaux afin d'amplifier le son.