

Planifier des événements inclusifs et accessibles

Guide à l'intention des fonctionnaires fédéraux

Bureau de la condition des personnes handicapées
Emploi et Développement social Canada
Mars 2018

Table des matières

À propos du guide	5
1. Introduction	6
Pourquoi se soucier de l'accessibilité?	6
Qu'est-ce que cela signifie d'organiser un évènement inclusif et accessible?	6
2. Liste de vérification de la planification et de la gestion de votre évènement ...	8
3. Élaboration de votre programme	13
Ateliers et discussions en petits groupes	13
Documents.....	14
4. Détermination de votre budget	15
Exemple de budget comportant des services d'accessibilité – Réunion de trois heures avec des parties prenantes externes	17
5. Choisir un site qui répond à vos besoins	19
Visites des lieux	19
Salle(s) de réunion – Options relatives au plan d'étage.....	20
Autres considérations	22
Sélection finale du lieu de l'évènement.....	23
Exemple d'un devis pour un site – Éléments à inclure	24
Liste de vérification de l'accessibilité pour les visites des lieux – Salle de réunion ...	25
Liste de vérification de l'accessibilité pour les visites des lieux – Chambres d'hôtel ..	28
Exemple d'aménagement – Tables rondes.....	29
Exemple d'aménagement – Sièges (style théâtre).....	30
Exemple d'aménagement – Sièges disposés en fer à cheval.....	31
6. Gestion de l'inscription et des communications	32
Invitation.....	32
Hypersensibilité environnementale	32
Formulaire d'inscription.....	32
Accompagnateurs	33
Stationnement.....	33
Exemple de formulaire d'inscription	34
7. Planification des déplacements des participants	37
Transport aérien et ferroviaire.....	37
Taxis	37
Navettes.....	37

Hébergement	38
8. Services d'interprétation et autres	39
Interprétation en langues officielles	39
Interprétation gestuelle	39
Sous-titrage (également appelé service de communication par transcription simultanée)	41
Assistance audio	42
Intervenants/interprétation tactile	42
Interprétation orale/lecture labiale	43
Note sur le service de relais vidéo du Canada (SRV Canada VRS)	43
Réservation des services d'interprétation et autres services	43
9. Détermination de l'équipement audiovisuel requis	45
Ce dont vous aurez besoin	45
10. Assurer l'accessibilité de votre contenu	47
Ce dont vous aurez besoin	47
Médias substitués	48
Production de documents sur médias substitués	48
Production de vidéos en ASL/LSQ	49
Création de documents accessibles	49
Documents Word	49
11. Logistique de l'événement	52
Mise à l'essai des services	52
Trousse d'accessibilité	52
Scène, plateformes et écrans de projection	53
Tables et chaises	53
Équipement destiné aux fournisseurs de services	54
Éclairage	54
Kiosques	54
12. Gestion des activités le jour de l'événement	55
Élimination des obstacles	55
Panneaux indicateurs	55
Toilettes	55
Accompagnateurs	55
Table d'inscription	55

Trousse du participant	56
Places réservées	56
Animaux d'assistance	57
Interprètes.....	57
Informers l'équipe de l'événement, les animateurs et les présentateurs	57
Microphones	58
Planification des mesures d'urgence	58
13. Ressources	59
Documents de référence.....	59
Sous-titrage en temps réel.....	59
Médias substitués	59
14. Principaux organismes fédéraux	60
Bureau de la condition des personnes handicapées.....	60
Bureau de la traduction.....	60
Centre d'excellence en accessibilité	60
Centre d'accessibilité Bob Fern	61
Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée	61

À propos du guide

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est fier de présenter ce guide à des collègues du gouvernement du Canada afin de fournir une orientation sur la planification d'événements inclusifs et accessibles.

Chaque section du présent guide couvre un élément d'importance clé pour rendre un événement accessible. Dans certains cas, les conseils et les astuces fournis servent de complément à des ressources existantes ou sont présentés dans les hyperliens dans le texte.

Il se peut que certains chapitres ne soient pas pertinents pour l'événement que vous organisez. Choisissez les chapitres et les sections qui s'appliquent à votre situation.

Si vous avez des questions au sujet du guide ou si vous souhaitez obtenir des conseils supplémentaires, communiquez avec nous :

Bureau de la condition des personnes handicapées
NC-ACCESSIBLE-CANADA-GD@hrsc-rhdcc.gc.ca
ATS : 819-934-6649

1. Introduction

Pourquoi se soucier de l'accessibilité?

Pourquoi l'accessibilité devrait-elle être à l'avant-plan du processus de planification?

C'est une question de respect – Donnez la priorité aux participants : que pouvez-vous faire pour vous assurer que tous les participants aient une possibilité égale de participer à tous les volets de votre événement et que chaque participant puisse contribuer de façon significative au processus?

C'est un enjeu de mobilisation – En tenant des événements accessibles, les fonctionnaires fédéraux tiennent compte de l'importance entourant la participation de tous les Canadiens au processus de mobilisation et de consultation. Cela ouvre la voie à un véritable dialogue sur les enjeux touchant les Canadiens dans n'importe quel aspect de leur vie.

Le gouvernement du Canada a déjà mis de l'avant plusieurs initiatives dans le but d'éliminer les obstacles que doivent surmonter les Canadiens ayant une incapacité, notamment la [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor, de même que certaines dispositions de la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) du gouvernement fédéral. Cette dernière politique vise notamment à faire en sorte que les communications du gouvernement du Canada répondent aux divers besoins d'information du public. Elle exige expressément que les communications avec le public soient conformes à la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#) et que les ministères fournissent sur demande des renseignements publiés au contenu sensiblement égal pour les personnes handicapées. Outre ces politiques, tous les ministères et organismes fédéraux doivent prendre des mesures afin de se conformer à la [Convention relative aux droits des personnes handicapées](#) des Nations Unies, que le Canada a ratifiée en mars 2010.

Qu'est-ce que cela signifie d'organiser un événement inclusif et accessible?

L'organisateur qui planifie un événement inclusif et accessible doit faire un exercice de réflexion créative à propos des questions d'accessibilité et des obstacles possibles, puis prendre des mesures pour y remédier. Les obstacles compliquent la participation de certaines personnes ou leur accès à des biens, des services ou des événements. Ces obstacles peuvent être physiques, architecturaux, informationnels, technologiques ou systémiques. Ils peuvent être associés aux communications, aux attitudes ou aux comportements, et ils sont souvent involontaires ou invisibles.

Pour planifier un événement inclusif et accessible, il faut tenir compte des besoins entourant la participation d'un large éventail de personnes ayant des capacités variées.

Réfléchissez à ce dont vous avez besoin pour accueillir les personnes ayant une incapacité physique ou intellectuelle, ou un trouble de communication. Tenez compte des besoins des aînés et des personnes ayant des problèmes de santé mentale ou atteintes d'autisme et de démence. Par exemple, vous pourriez tenir votre événement dans un endroit physiquement accessible, envoyer la documentation pertinente avant la rencontre, aménager une ou plusieurs salles de repos, prévoir des documents en médias substituts, fournir des services d'interprétation gestuelle, produire des sous-titres et permettre aux gens de prendre le temps nécessaire pour participer.

2. Liste de vérification de la planification et de la gestion de votre événement

Cette liste de vérification a été élaborée pour faciliter la planification des événements dans l'optique de l'accessibilité. La planification globale d'un événement soulève d'autres considérations qui ne sont peut-être pas abordées dans la liste.

Planifiez à l'avance (au moins deux mois avant l'événement)

- Déterminez la date de l'événement.
- Définissez un chemin critique en fonction des échéanciers requis pour les services d'interprétation.
- Déterminez l'aménagement en vue de l'activité (table ronde, tribune ouverte, kiosques, disposition de style théâtre, etc.).
- Déterminez la formule du programme (tables de discussion, salles de réunion en petits groupes).

Déterminez votre budget (dès le départ)

- Déterminez le nombre de participants attendus.
- Estimez le nombre de participants qui demanderont des adaptations.
- Estimez le nombre de participants qui auront un accompagnateur
- Déterminez les besoins d'impression (panneaux indicateurs, affiches, trousse du participant).
- Obtenez des devis pour les services d'interprétation (sous-titrage, langage gestuel, etc.).
- Obtenez des devis pour la location de l'espace (en prévoyant le double de la superficie qui serait requise habituellement).
- Obtenez des devis pour les services audiovisuels (en tenant compte des services d'interprétation requis).
- Déterminez le nombre et le volume des documents pour les réunions, y compris le rapport final ou les documents produits après l'événement.
- Obtenez des devis ou prix estimatifs pour les services de traduction en langues officielles.
- Obtenez des devis ou prix estimatifs pour les médias substituts.
- Obtenez des devis pour l'hébergement à l'hôtel, s'il y a lieu.
- Obtenez des devis pour les services d'accueil (pour les participants et les fournisseurs de services), s'il y a lieu.
- Obtenez des prix estimatifs pour les déplacements, s'il y a lieu.

Choisissez l'endroit (six à huit semaines avant l'événement)

- Visitez des sites pouvant convenir à la tenue de l'événement, et utilisez la [liste de vérification de l'accessibilité pour les salles de réunion](#) (section 5).
- Si un hébergement à l'hôtel est requis, visitez des chambres d'hôtel accessibles, et utilisez la [liste de vérification de l'accessibilité pour les chambres d'hôtel](#).
- Élaborez un plan en vue de limiter les obstacles à l'accessibilité.
- Obtenez le plan (à l'échelle) de la salle de réunion.
- Confirmez le nombre de chambres d'hôtel accessibles qui sont disponibles et réservez un bloc de chambres incluant toutes les chambres accessibles pour les participants.

Établissez votre programme (six à huit semaines avant l'événement)

- Dressez l'ordre du jour, en notant les heures de début et de fin des activités, et en prévoyant des pauses prolongées.
- Établissez un plan pour assurer l'accessibilité des tables ou des espaces de discussion en petits groupes, le cas échéant.

Gérez les inscriptions et les déplacements (quatre à six semaines avant l'événement)

- Envoyez aux participants un courriel d'invitation au moins six semaines avant l'événement et joignez-y le [formulaire d'inscription](#) (section 6).
- Prenez note des dates limites d'annulation des services d'interprétation, et confirmez que les inscriptions à l'événement prennent fin une semaine avant ces dates.
- Utilisez une feuille de calcul pour faire le suivi des besoins d'adaptation des participants (services d'interprétation, accompagnateurs, appareils médicaux, déplacements, etc.).
- Si des services d'accueil sont offerts, notez les restrictions alimentaires des participants, de leurs accompagnateurs et des fournisseurs de services.
- Confirmez personnellement les demandes de service d'interprétation auprès des participants.
- Confirmez les demandes relatives aux déplacements auprès des participants (p. ex. s'ils voyagent en fauteuil roulant manuel ou motorisé, avec un animal d'assistance ou un accompagnateur) dès la réception de leur formulaire d'inscription.
- Confirmez les options choisies pour les personnes qui voyagent avec un accompagnateur (politique « [une personne, un tarif](#) »).
- Effectuez les réservations requises (chambres d'hôtel, vols, transport ferroviaire, etc.) en fonction des besoins indiqués par les participants lors de l'inscription.
- Confirmez les besoins de déplacement entre l'aéroport ou la gare et l'hôtel avec les fournisseurs de services de transports en commun accessibles (réservations requises).

Réservez les services d'interprétation et autres services, ainsi que l'équipement requis (quatre à six semaines avant l'événement)

- Services d'interprétation en langues officielles, selon les besoins.
- Sous-titrage, selon les besoins.
- American Sign Language (ASL) et langue des signes québécoise (LSQ), selon les besoins.
- Intervenants/interprétation tactile, selon les besoins.
- Services de lecture labiale, selon les besoins.
- Accompagnateurs/aidants, au besoin.
- Équipement médical, selon les besoins.
- Services d'édition et de conception (panneaux indicateurs et affiches), selon les besoins.
- Autre

Réservez le matériel audiovisuel dont vous avez besoin (quatre à six semaines avant l'événement)

- Obtenez et examinez un devis détaillé pour le matériel audiovisuel auprès des responsables du site de l'événement, et assurez-vous que les besoins relatifs aux services d'interprétation sont compris.
- Trouvez d'autres fournisseurs de matériel audiovisuel si les fournisseurs sur place ne peuvent répondre à tous les besoins (assurez-vous que le personnel des services audiovisuels du site de l'événement communique avec tous les autres fournisseurs de services, et maintenez les lignes de communication ouvertes entre fournisseurs internes et externes).
- Réservez les services de techniciens en audiovisuel pendant une demi-journée avant l'événement pour procéder à des vérifications techniques.
- Confirmez au moins deux semaines avant l'événement les besoins relatifs au matériel et aux services audiovisuels directement auprès de tous les fournisseurs de services. Fournissez ces renseignements à vos fournisseurs de matériel audiovisuel et confirmez la compatibilité de l'équipement.

Assurez l'accessibilité du contenu (trois ou quatre semaines avant l'événement)

- Obtenez les approbations nécessaires et vérifiez que les documents sont en version définitive.
- Envoyez les documents en vue de leur conversion en médias substituts.
- Transmettez la totalité des documents aux participants au moins une semaine avant l'événement.

Planifiez les derniers détails avant l'événement (une semaine avant l'événement)

- Déterminez le nombre de bénévoles ou d'accompagnateurs requis le jour de l'événement.
- Veillez à ce que les instructions générales et les remarques préliminaires fournissent l'information suivante :
 - L'emplacement des toilettes.
 - La disponibilité de tous les services, y compris la manière de se procurer des écouteurs.
 - Aviser qu'il ne faut pas filmer les services en ASL et en LSQ ainsi que le sous-titrage (pour des raisons d'ordre juridique et éthique).
 - Prévoyez du temps pour les présentations des membres des tables rondes.
 - Rappelez aux participants de toujours utiliser les microphones pour se présenter lorsqu'ils prennent la parole, et demandez-leur de parler à une vitesse raisonnable pour faciliter la tâche des interprètes et des sténographes.
- Annulez les services qui ne sont pas requis avant les dates limites d'annulation (dans le cas d'événements ouverts au public, conservez tous les services d'interprétation).
- Faites parvenir aux interprètes une copie électronique de tous les documents de l'événement au moins 10 jours à l'avance.
- Apposez une étiquette sur les trousseaux des participants pour préciser les mesures d'adaptation requises, afin que les organisateurs puissent combler les besoins en question de façon rapide et efficace le jour de l'événement.
- Veillez à ce que la trousse d'accessibilité soit complète (reportez-vous à la section 11, [Logistique de l'événement](#)).
- Confirmez que les panneaux indicateurs et les affiches ont été reçus.
- Confirmez que le matériel en médias substituts a été reçu.
- Examinez le plan d'atténuation des obstacles présents sur le site.
- Examinez les plans d'évacuation d'urgence.

Ajustez et établissez la version définitive de votre plan d'étage (24 heures avant l'événement)

- Vérifiez que la salle est aménagée conformément au plan d'étage transmis au départ par le fournisseur.
- Veillez à ce que tous les câbles de l'équipement audiovisuel qui sont visibles soient fixés au sol au moyen de ruban adhésif, afin d'éviter que des personnes ne trébuchent.
- Confirmez que les branchements de l'équipement audiovisuel ont été testés, qu'ils fonctionnent et qu'ils sont compatibles avec les appareils utilisés pour fournir les services d'interprétation requis.
- Le cas échéant, vérifiez que l'équipement médical a bien été livré et a été installé dans les chambres d'hôtel.

Activités de gestion durant la journée de l'événement

- Faites le tour des lieux, depuis l'entrée jusqu'à la salle de réunion, pour déterminer s'il y a des obstacles imprévus.
- Assurez-vous que les panneaux indicateurs sont fixés près des entrées.
- Confirmez que tous les conférenciers, animateurs, accompagnateurs et bénévoles ont reçu l'information suivante :
 - L'emplacement des toilettes, des salles de discussion en petits groupes, des sorties et des entrées.
 - L'endroit où les animaux d'assistance peuvent faire leurs besoins.
 - Les modes de transport disponibles et la manière d'y avoir accès.
 - Les stationnements.
 - Les procédures d'évacuation d'urgence.
 - Les stratégies en vue d'atténuer les obstacles éventuels à l'accessibilité sur le site.
 - Les responsabilités de chacun.
 - Les services d'interprétation utilisés.
 - Toute mesure d'adaptation particulière requise.
- Assurez-vous que tous les accompagnateurs et bénévoles ont été présentés au participant qu'ils assisteront, et qu'ils savent à quelles activités le participant prendra part et où ces activités se dérouleront.
- Fournissez aux interprètes une version imprimée de tous les documents.
- Veillez à ce que des interprètes en ASL et en LSQ ainsi que des accompagnateurs soient présents aux tables d'inscription et aux autres endroits où leurs services seront requis.
- Assurez-vous que les organisateurs de l'événement disposent de la trousse d'accessibilité (reportez-vous à la section 11, [Logistique de l'événement](#)).
- Vérifiez que les documents de la réunion et les médias substitués sont disponibles.
- Vérifiez que des casques d'écoute pour les services d'interprétation et des aides de suppléance à l'audition (p. ex. oreillettes) sont disponibles.
- Vérifiez que de l'eau a été fournie à tous les participants et qu'il y en a des deux côtés de la pièce, préférablement à leur table (vérifiez aussi qu'il y a des pailles).
- Assurez-vous que de l'eau a été fournie à tous les interprètes.
- Assurez-vous qu'il y a des bols d'eau prêts pour les animaux d'assistance.
- Assurez-vous qu'il n'y a aucun obstacle aux entrées, dans les couloirs et le long des rampes.

3. Élaboration de votre programme

La planification d'un événement accessible commence par la conception de votre programme ou de l'ordre du jour, que vous devez établir en tenant compte des points suivants :

- Dans la mesure du possible, évitez que les heures de début et de fin de l'événement correspondent aux heures de pointe sur les réseaux de transport.
- Prévoyez des périodes de repos et de repas plus longues durant la journée.
- Prévoyez aussi du temps pour passer d'une salle à une autre, le cas échéant.
- Établissez le programme et déterminez les points à l'ordre du jour en laissant suffisamment de temps pour permettre aux présentateurs de parler à un rythme raisonnable, de sorte que les interprètes et les participants puissent bien suivre les exposés.
- Ne prévoyez pas d'exposés durant le repas.

Il existe plusieurs raisons qui justifient ces considérations particulières :

- D'abord, les personnes qui utilisent les services de transports accessibles peuvent devoir prendre des dispositions spéciales pour se rendre au site où se tient votre événement, ce qui peut se révéler difficile aux heures de pointe. La modification de l'heure où débute l'événement peut leur laisser plus de marge de manœuvre pour prendre ces dispositions.
- Des pauses de 30 minutes toutes les 90 minutes et un dîner de 90 minutes permettent aux interprètes de se reposer, et cela laisse aux personnes à mobilité réduite le temps additionnel nécessaire pour utiliser les toilettes et autres services ainsi que pour amener les animaux d'assistance à la zone où ils peuvent faire leurs besoins.

Ateliers et discussions en petits groupes

Si votre programme comprend des ateliers qui amènent les participants à se rendre dans d'autres salles, votre ordre du jour doit leur laisser le temps nécessaire à cette fin. Certaines personnes peuvent avoir besoin de plus de temps pour passer d'une salle à une autre.

Si vous planifiez des discussions en petits groupes, tenez compte des besoins des participants qui ont recours à des services d'interprétation ou à des services audio. Consultez vos participants à propos de la meilleure façon de leur permettre de participer activement aux discussions. Certains participants peuvent avoir besoin de services de sous-titrage à la table; d'autres peuvent être accompagnés d'un preneur de notes se servant d'un ordinateur portatif installé à proximité. Bien que les discussions en petits groupes puissent nécessiter une planification plus complexe, il est possible d'assurer l'accessibilité en collaborant avec les participants.

Documents

N'oubliez pas que tous les documents que vous prévoyez fournir aux participants devront être disponibles sur médias substitués, ce qui aura des répercussions sur le calendrier et le budget. Tâchez de vous limiter aux documents vraiment nécessaires, comme les présentations et les discours.

4. Détermination de votre budget

La présente section expose des considérations générales en vue de vous aider à planifier votre budget dès le départ; on y aborde tout un éventail de produits et de services qui pourraient être nécessaires. Des renseignements détaillés sur chacun de ces éléments sont fournis dans les sections pertinentes de ce guide.

À la fin de cette section, vous trouverez un exemple de budget relatif aux **caractéristiques d'accessibilité** pour une réunion de trois heures ouverte au public. Les coûts peuvent varier en fonction de facteurs, tels que la composition des participants à votre réunion ou événement. En ce qui concerne les services d'interprétation en langues officielles et d'interprétation visuelle, communiquez directement avec le [Bureau de la traduction](#) pour vous informer des coûts.

Vous devriez tenir compte des éléments suivants lors de l'établissement de votre budget :

- **Équipement et services audiovisuels** – Pour vous assurer que votre événement est accessible, vous devriez inclure des prix à l'égard des éléments suivants lorsque vous demandez un devis (en plus des autres besoins en matière d'audiovisuel) :
 - l'équipement et le kiosque d'interprétation, y compris les récepteurs et les casques d'écoute pour les participants;
 - les aides de suppléance à l'audition (p. ex. oreillettes);
 - des microphones de table pour les conférenciers et les participants (un microphone pour deux participants, ou deux microphones pour une table de cinq participants);
 - deux microphones-boutonniers pour les interprètes gestuels;
 - les dispositifs de branchement pour les services de sous-titrage (une connexion Internet, deux ordinateurs portables, deux écrans haute définition et deux lignes téléphoniques).
- **Sous-titrage (souvent appelé sous-titrage en temps réel ou sous-titrage visible; les fournisseurs sont généralement désignés comme des sténographes)** – Le budget présenté à titre d'exemple à la fin de cette section comporte le coût estimatif de « services de sous-titrage à distance », qui peuvent être plus économiques que les services en personne. Il est fortement recommandé de réserver une heure pour les préparatifs en plus de la période où les services de sous-titrage seront requis. Par exemple, si une réunion dure trois heures, les services de sous-titrage doivent être réservés pour une période d'au moins quatre heures (une heure de préparation, et trois heures de sous-titrage en direct). Il faut disposer de l'équipement audiovisuel requis aux fins du sous-titrage à distance, de manière à transmettre le signal audio par téléphone aux sténographes à distance et pour recevoir le sous-titrage via Internet. Dans le cadre de votre planification budgétaire, déterminez si vous aurez besoin de transcriptions certifiées conformes des travaux menés lors de votre événement (des renseignements sur la transcription des sous-titres sont présentés à la [section 8](#)).

- **Interprétation gestuelle** – Les tarifs des services d’interprétation en American Sign Language (ASL) et en langue des signes québécoise (LSQ) ne vont pas simplement doubler si vous doublez la durée de votre rencontre ou événement. Selon la durée de votre événement, il pourrait être nécessaire de recourir à des interprètes additionnels pour assurer la qualité du service. Dans le budget présenté en exemple, on suppose qu’il faudra recourir à des interprètes en ASL et en LSQ pour offrir les services d’interprétation gestuelle en personne.
- **Médias substitués** – Il pourrait être nécessaire de produire sur médias substitués tous les documents utilisés au cours de l’événement. Dans le cas d’événements publics d’envergure, où les besoins ne pourront peut-être pas être déterminés à l’avance, il faut disposer à la table d’inscription d’au moins cinq copies de tous les documents dans chaque média substitut.
- **Interprétation en langues officielles** – Ces services sont requis si vous prévoyez fournir des services de sous-titrage dans les deux langues officielles ou des services d’interprétation en LSQ et en ASL. Le cas échéant, veuillez consulter le [Bureau de la traduction](#) pour connaître le coût des services requis lors votre événement.
- **Frais de déplacement, de repas et d’hébergement** – Si votre organisme couvre les frais de déplacement des participants, vous devez également vous attendre à couvrir les frais de déplacement de leurs accompagnateurs, le cas échéant. À des fins de budgétisation et à d’autres fins de planification, supposez qu’environ 10 % des participants auront un accompagnateur. Il est à noter que les frais de déplacement des accompagnateurs peuvent être visés par la politique « [une personne, un tarif](#) », qui s’applique aux vols intérieurs d’Air Canada, Air Canada Jazz et WestJet. Aux termes de cette politique, les transporteurs nationaux en question ne peuvent imposer plus d’un tarif aux personnes handicapées qui doivent être accompagnées d’une autre personne pour leurs soins personnels ou leur sécurité en vol ou aux personnes qui ont besoin de sièges supplémentaires pour elles-mêmes, y compris celles qui ont une déficience fonctionnelle en raison de leur obésité. Ce sont les transporteurs aériens qui déterminent si la politique « une personne, un tarif » s’applique à la situation des personnes.
- **Location d’équipement médical** – Il est recommandé d’avoir des fauteuils roulants manuels dont les participants peuvent se servir à différentes fins, par exemple pour passer de l’entrée à la salle de réunion ou en cas d’évacuation d’urgence, sans oublier les participants qui ne peuvent se déplacer sur une longue distance. Vérifiez auprès des responsables du site pour savoir s’ils ont des fauteuils roulants à l’intention de leurs clients; ce sera souvent le cas. S’ils n’en ont pas, communiquez avec les magasins et les organismes locaux d’équipement médical (comme les pharmacies ou la Croix-Rouge) qui louent des fauteuils roulants.

Les participants peuvent demander que d’autres appareils médicaux soient disponibles sur place, selon la durée et l’envergure de l’événement. Les appareils

fonctionnels dont vous pourriez avoir besoin pour les séjours de plus de 24 heures peuvent comprendre des lits d'hôpital, un lève-personne hydraulique ou des chaises d'aisance. Au moment de la location, vérifiez auprès du fournisseur et du participant qu'il s'agit bien de l'équipement requis.

- **Accueil** – Envisagez de fournir des services d'accueil s'il n'y a pas de restaurant ou de cafétéria accessible sur place ou à proximité. Ce point est particulièrement important durant les mois d'hiver, car les personnes handicapées ou âgées, entre autres, pourraient avoir de plus grandes difficultés à se déplacer en raison de la neige et de la glace. Si un repas est fourni et qu'il s'agit d'un buffet, certains participants pourraient avoir besoin d'une aide supplémentaire pour la formule libre-service. Vous devez déterminer s'il faut faire appel à des bénévoles additionnels pour vous aider ou demander aux responsables du site de prévoir plus de serveurs, solution qui fera grimper vos coûts et qui devra être reflétée dans votre budget. La pratique courante consiste à offrir aussi les services d'accueil à vos fournisseurs de services, car bon nombre de vos interprètes devront demeurer sur place et être disponibles pendant les pauses et les repas.

Exemple de budget comportant des services d'accessibilité – Réunion de trois heures avec des parties prenantes externes

Le budget qui suit se limite aux coûts estimatifs des services d'accessibilité en prévision d'une réunion de trois heures. Il n'inclut donc pas les autres coûts habituellement associés à de tels événements, comme la location du site, les déplacements et la traduction des documents en langues officielles. Les coûts estimatifs sont fondés sur l'information disponible dans les politiques et les programmes du gouvernement du Canada ainsi que sur la valeur marchande des services à l'automne 2017.

Audiovisuel	3 000 \$
Services de sous-titrage à distance (hors site)	1 500 \$
Interprétation gestuelle (ASL et LSQ)	Veillez communiquer avec le Bureau de la traduction
Médias substituts (estimation fondée sur un document de 2 pages)	
➤ Document maître imprimé en gros caractères	48 \$
○ Chaque copie additionnelle	2 \$
➤ Document maître en braille	72 \$
○ Chaque copie additionnelle	6 \$
➤ Document maître en format audio	48 \$
○ Chaque copie additionnelle	5 \$
➤ Document maître en format DAISY	48 \$
○ Chaque copie additionnelle	5 \$
➤ Document principal en format électronique	30 \$
○ Chaque copie additionnelle	5 \$
➤ Format PDF accessible	700 \$

Autres coûts possibles au titre de l'accessibilité :

- Location d'équipement médical
- Frais de déplacement
- Accueil
- Interprétation en langues officielles
- Services d'intervenants
- Circuit audio à induction (circuit audio FM ou compatible)

5. Choisir un site qui répond à vos besoins

Visites des lieux

On ne saurait trop insister sur l'importance d'effectuer une visite des lieux avant de choisir un site.

Les responsables des sites peuvent vous dire que leurs locaux sont entièrement accessibles; toutefois, ils peuvent ne pas répondre à tous vos besoins d'accessibilité. Pour prévenir les problèmes potentiels, effectuez une visite des lieux sur votre liste restreinte.

Le BCPH a visité de nombreux sites au Canada afin d'en évaluer l'accessibilité. Il est possible d'[obtenir sur demande](#) un inventaire comportant une liste détaillée des hôtels et des lieux de réunion accessibles dans les grands centres.

Essayez de choisir des sites qui se trouvent à un endroit central et qui sont facilement accessibles par transports en commun. Si les participants doivent passer la nuit, optez pour un site où il y a des chambres d'hôtel disponibles sur place ou à proximité.

Lors de la visite des lieux, apportez la [liste de vérification de l'accessibilité](#), dont vous trouverez un exemplaire à la fin de la présente section, de même qu'un ruban à mesurer. La liste de vérification est un document détaillé qui vous aidera à effectuer un examen exact du site. Il s'agit de la méthode la plus efficace pour recueillir les renseignements requis afin de choisir le meilleur endroit.

Utilisez le ruban à mesurer et prenez des notes sur les obstacles possibles. Vérifiez tous les endroits que les participants devront utiliser : le stationnement, les entrées à l'avant et à l'arrière, le hall d'entrée, les corridors, les salles où se dérouleront les activités, les toilettes, les ascenseurs et les chambres d'hôtel, le cas échéant. Au cours de cette vérification, assurez-vous que tous les espaces sont facilement accessibles et clairement identifiés. Une visite complète peut facilement prendre une heure.

Posez des questions aux responsables du site sur les points suivants :

- L'endroit où les animaux d'assistance pourront faire leurs besoins.
- Les rénovations, les travaux de peinture, les réparations, l'installation de nouveaux tapis prévus prochainement et les autres travaux de construction ou contraintes pouvant engendrer du bruit, produire des odeurs ou limiter la mobilité (p. ex. des trottoirs fermés, des dos d'âne ou une chaussée en gravier).
- La disponibilité de tables sans bordure (éviter les bords en dessous des tables qui peuvent bloquer les fauteuils roulants). Ces tables sont disponibles à certains endroits, mais il faut en faire la demande à l'avance.
- Toutes les possibilités de stationnement.
- Le plan d'évacuation d'urgence.

Salle(s) de réunion – Options relatives au plan d'étage

Lors de la sélection du site, assurez-vous que la salle de réunion offre l'espace requis pour la tenue d'un événement accessible. De façon générale, les événements accessibles exigeront deux fois plus d'espace utile que ce qui serait requis en temps normal. Par exemple, si vous organisez un événement auquel participeront 50 personnes, choisissez une salle qui peut en recevoir 100. L'espace supplémentaire est nécessaire pour pouvoir offrir les services d'interprétation, installer l'équipement audiovisuel et aménager la salle afin que les participants puissent s'asseoir à l'endroit de leur choix et se déplacer librement dans la salle. La salle de réunion devrait aussi être située à proximité de toilettes accessibles et de toute salle de discussion en petits groupes dont vous pourriez avoir besoin.

Deux exemples de plans d'étage sont présentés à la fin de cette section. Les organisateurs de l'événement pourraient juger bon de les utiliser comme point de départ pour discuter avec les responsables des sites et les fournisseurs de services audiovisuels.

Le plan d'étage doit être établi par le coordonnateur du site en tenant compte des commentaires de l'organisateur. L'organisateur doit également demander l'avis des fournisseurs de services techniques à propos de l'endroit optimal où installer l'équipement et de tout problème que l'on peut repérer et corriger dès le départ. Le plan d'étage doit être à l'échelle et préciser l'emplacement des éléments suivants :

- ✓ les tables et les chaises (en prévoyant un espace de 7 pieds entre les tables et entre les rangées de chaises);
- ✓ la scène, le cas échéant (en précisant l'emplacement de la rampe ou de l'élévateur);
- ✓ les écrans de projection (on pourra utiliser des écrans de petite taille ou de grands écrans de télévision pour le sous-titrage, selon le nombre de participants et la taille de la pièce);
- ✓ les projecteurs (on placera de préférence les projecteurs derrière l'écran);
- ✓ le kiosque d'interprétation;
- ✓ l'équipement technique (les tables réservées à l'équipement audiovisuel et de webdiffusion);
- ✓ les caméras, le cas échéant;
- ✓ des plateformes surélevées pour les interprètes visuels;
- ✓ des tables pour les services de sous-titrage en personne (s'ils ne sont pas fournis à distance);
- ✓ des tables où se procurer les écouteurs et les dispositifs d'écoute fonctionnelle (p. ex. oreillettes);
- ✓ les tables nécessaires pour différents autres services, comme la prise de notes;
- ✓ les sièges supplémentaires pour les animateurs ou les organisateurs;
- ✓ les obstacles, par exemple la présence de piliers dans la pièce;
- ✓ toutes les sorties.

Aménagement avec tables rondes

- Utilisez un aménagement avec tables rondes lorsqu'il est probable que les participants prennent des notes, consultent des documents de travail ou tiennent des discussions de groupe.
- Les participants doivent tous être assis sur l'une des moitiés de la table (en demi-lune) et faire face à la salle.
- Il faut utiliser des tables sans bordure pour s'assurer que les participants en fauteuil roulant puissent s'installer confortablement.
- Les tables doivent être recouvertes d'une nappe de couleur foncée (le blanc reflète les lumières en hauteur, ce qui provoque des éblouissements qui peuvent déranger les personnes ayant une déficience visuelle).
- Installez deux microphones à chaque table de cinq personnes.
- Assurez-vous qu'il y a un espace d'au moins sept pieds entre les tables.

Aménagement de style théâtre des sièges (en rangées)

- Installez une table ronde d'un côté ou de l'autre de la salle à l'intention des personnes qui pourraient avoir besoin de disposer d'une surface additionnelle pour des adaptations ou autres.
- Assurez-vous qu'il y a un espace d'au moins six pieds entre chaque rangée et chaque allée ainsi qu'autour de chaque table.
- Les chaises ne doivent pas être fixées les unes aux autres pour pouvoir facilement les enlever durant l'événement.

Disposition des sièges en fer à cheval

- Disposez les sièges en fer à cheval lorsque vous organisez des tables rondes ou des réunions avec un petit nombre de participants.
- Évitez de disposer les sièges et les tables en rectangle; gardez un côté ouvert. Un tel agencement fait en sorte que le sous-titrage est visible par tous les participants, et il permet aux interprètes gestuels de s'asseoir devant les participants qui ont besoin d'une interprétation en LSQ ou en ASL.
- Laissez un espace d'au moins six pieds autour des tables aménagées en fer à cheval.

Tables pour les services et l'équipement

- Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace pour le kiosque d'interprétation en langues officielles et pour les tables destinées aux techniciens en audiovisuel, aux services de sous-titrage et aux preneurs de notes (selon le cas), ainsi que pour les écrans de projection et/ou les moniteurs de sous-titrage, ainsi que les interprètes gestuels.

Choix de l'endroit où placer les fournisseurs de services

- Veillez à ce que les participants aient une vue directe de tous les services d'interprétation dans la salle (c.-à-d. qu'aucune colonne de soutien ne crée de barrière visuelle).

- Déterminez s'il y aura suffisamment d'espace dans la salle pour regrouper les services d'interprétation selon la langue (p. ex. LSQ et sous-titrage en français à droite, ASL et sous-titrage en anglais à gauche).
- Les services d'interprétation gestuelle et les écrans de sous-titrage devraient être situés à côté de la table des conférenciers pour que les participants puissent voir à la fois les services d'interprétation et les conférenciers.

Podiums, scènes et plateformes

- Dans la mesure du possible, n'utilisez pas de podium pour vos présentateurs. Les podiums ne sont pas accessibles par les présentateurs ayant une mobilité réduite ou utilisant des fauteuils roulants ou des scooters électriques. Idéalement, vos présentateurs seront assis à une table placée bien en vue à l'avant de la salle, et il y aura assez d'espace pour se déplacer en fauteuil roulant ou avec un animal d'assistance.
- Déterminez si une scène est nécessaire, et confirmez si les responsables du site en installeront une. Si ce n'est pas le cas et que vous en avez besoin, vous pouvez louer une scène ainsi qu'une rampe ou un élévateur. Assurez-vous qu'il y a assez d'espace pour cet équipement supplémentaire.
- Si vous utilisez une scène :
 - celle-ci doit être suffisamment grande pour accueillir toutes les personnes qui auront à l'utiliser, en tenant compte notamment du rayon de braquage d'un fauteuil roulant motorisé ou d'un scooter électrique;
 - on pourra rattacher à la scène une rampe (ou un élévateur) suffisamment large pour accueillir un fauteuil roulant motorisé ou un scooter électrique, ou encore d'un conférencier accompagné d'un animal d'assistance.
- Assurez-vous toujours que le site dispose de plateformes additionnelles, même si vous n'utilisez pas de scène, dans l'éventualité où les interprètes gestuels demandent d'être placés de manière à être bien en vue.

Autres considérations

Salles de discussion en petits groupes

- Les salles de discussion en petits groupes doivent être aussi accessibles que la salle principale, et on doit y offrir les mêmes services d'interprétation.
- Elles doivent aussi se trouver à proximité de la salle principale et de toilettes accessibles.

Salles de repos

- Pensez à la possibilité de disposer d'une salle de repos, ce qui peut être utile dans le cas d'événements de grande envergure, particulièrement pour les personnes qui ont des troubles liés à la douleur, des problèmes de santé mentale ou autres, qui sont atteintes de démence ou qui ont une déficience sensorielle ou autre.
- Assurez-vous que la salle réservée à cette fin se trouve à proximité de la salle principale et de toilettes accessibles.

Services d'accueil

- Si vous organisez un événement qui dure une journée entière, déterminez s'il y a un restaurant ou une cafétéria accessible sur place ou à proximité. Sinon, informez-vous des services d'accueil pouvant être fournis. Les options comportant l'offre de repas sur place sont particulièrement importantes pendant les mois d'hiver, car la neige et la glace peuvent engendrer des obstacles dangereux pour certains de vos participants.
- S'il n'est pas possible de fournir de services d'accueil, vous devez trouver un autre endroit situé à proximité et qui peut offrir des services accessibles. Veuillez noter que le chemin menant aux restaurants accessibles doit lui aussi être accessible et exempt d'obstacles comme de la glace, de la neige, des travaux de construction, des marches et des bordures de trottoir.
- Si un repas est fourni et qu'il s'agit d'un buffet, certains participants pourraient avoir besoin d'une aide supplémentaire pour la formule libre-service. Renseignez-vous sur la hauteur des tables où sont placés les aliments ainsi que des plats-réchauds. Idéalement, les plats-réchauds utilisés seront à une hauteur accessible pour tous les participants, entre autres ceux qui utilisent des fauteuils roulants. Si cela n'est pas possible, prenez des dispositions pour obtenir de l'aide supplémentaire et assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace pour les serveurs et les participants des deux côtés des tables.
- Si vous organisez une réception, assurez-vous que le site n'utilise pas de tables surélevées (style pub). Les personnes ayant des problèmes de mobilité ne peuvent utiliser les tables élevées, sans compter qu'elles peuvent bloquer la vue des participants en fauteuil roulant ou en scooter électrique.

Planification des mesures d'urgence

Si l'une des salles de réunion proposées n'est pas au rez-de-chaussée, assurez-vous qu'au moins deux chaises d'évacuation sont disponibles pour procéder aux évacuations d'urgence par les escaliers. S'il n'y a pas de chaises d'évacuation disponibles sur place, vous pourrez en louer auprès d'une entreprise de fournitures médicales.

Sélection finale du lieu de l'événement

Les sites peuvent ne pas présenter toutes les caractéristiques d'accessibilité énoncées dans la liste de vérification. Vous devrez déterminer le site qui répond le mieux à vos besoins sans remettre en question les exigences essentielles en matière d'accessibilité. Cela signifie que vous devez d'abord repérer les obstacles existants et déterminer comment en atténuer les répercussions le jour de l'événement et si cela est possible.

Les salles de réunion qui ne sont accessibles que par les escaliers, les sites sans toilettes accessibles ou les endroits où il y a des travaux de construction réduisant grandement l'accessibilité durant l'événement sont toujours déconseillés.

Exemple d'un devis pour un site – Éléments à inclure

Pour les présentateurs

- Scène avec rampe (ou élévateur) pour les fauteuils roulants.
- Table principale pour les présentateurs.

Pour les participants

- Tables rondes sans bordure, avec chaises disposées en fer à cheval, séparées de sept pieds les unes des autres.
- Nappes foncées (bleu royal ou noir).
- Rangée de chaises (placées côte à côte – assurez-vous qu'elles ne sont pas fixées les unes aux autres).
- Une table rectangulaire avec jupe pour présenter les documents (le long du mur).

Aire d'inscription

- Deux tables avec jupe (sans bordure) à l'extérieur de la salle pour l'inscription des participants, et trois chaises.

Kiosques (s'il y a lieu)

- Tables avec jupe (sans bordure).
- Deux chaises derrière chaque table, et une chaise pour les invités à côté de chaque table.

Autres éléments

- Plan d'étage à l'échelle fourni par les responsables du site au moins deux semaines avant l'événement.
- Eau et pailles disponibles sur les tables des présentateurs et des participants.
- Eau pour tous les interprètes sur place.
- Savon à main non parfumé (les organisateurs peuvent devoir en acheter); aucun assainisseur d'air dans les salles de bains.
- Lampes à intensité réglable au niveau des écrans de projection.
- Matériel audiovisuel (s'il est fourni par le site; les principales exigences techniques pour un événement accessible sont exposées à la [section 9](#)).

Liste de vérification de l'accessibilité pour les visites des lieux – Salle de réunion

Aménagement

- Des toilettes accessibles sont situées à proximité de la salle de réunion.
- La salle est assez spacieuse pour y installer la plateforme des conférenciers, la rampe, le podium et la table pour les panélistes, le kiosque d'interprétation, l'équipement de sous-titrage, les tables et les chaises, les emplacements pour les documents, les rafraîchissements, etc.
- La porte d'entrée de la salle de réunion a une portée franche d'au moins 81 cm (2 pi 7 po).
- L'aménagement de la salle permet aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité (p. ex. chiens-guides, fauteuils roulants, scooters motorisés) de se déplacer librement.
- Les tables sont d'une hauteur accessible pour les fauteuils roulants et les scooters électriques (hauteur minimale de 28 po et maximale de 34 po; l'espace sous la table est d'au moins 27 po).
- Il n'y a rien dans la salle (pilier, etc.) pouvant obstruer la vue.
- S'il y a des fenêtres, celles-ci sont assorties de rideaux opaques pour bloquer complètement la lumière du dehors.
- Aucun service ou conférencier ne sera placé devant une fenêtre.
- Le bruit de fond sera réduit au minimum dans la salle (p. ex. bruits de cuisine, ventilateur, ascenseur, travaux de construction).
- Aucune rénovation n'est prévue sur le site au moment de l'événement.
- Un endroit est dûment prévu à proximité pour que les chiens d'assistance puissent se dégourdir les pattes et faire leurs besoins.
- Il n'y a aucun parfum dans la salle.
- Il y a un accès à l'Internet dans la salle.
- Il y a au moins deux lignes téléphoniques disponibles.
- L'éclairage dans la salle est réglable.

Repas

- Les installations de restauration sont entièrement accessibles – les tables laissent un espace adéquat pour les jambes, et les tables de buffet sont d'une hauteur appropriée (68 cm, ou 2 pi 3 po).
- Des dispositions peuvent être prises en cas de restrictions alimentaires.

Débarquement/Ramassage

- Il y a une aire de débarquement accessible.

Stationnement

- Il y a des places de stationnement accessibles.
- Les places de stationnement accessibles désignées sont d'une largeur d'au moins 12 pi.
- Si le stationnement est souterrain, la hauteur du plafond indiquée est d'au moins six pi et six po.

Entrée

- L'entrée comporte une rampe d'une largeur d'au moins 81 cm (2 pi 7 po) et une pente de 1:12, ce qui signifie que chaque pouce d'élévation verticale requiert au moins 1 pied de longueur de rampe (5 degrés d'inclinaison).
- L'entrée pour les fauteuils roulants permet un accès de plain-pied ou comporte un seuil d'au plus 13 mm (1/2 po) de hauteur.
- L'entrée est munie d'une porte automatique, ou la poignée de porte est une barre de poussée latérale (sans poignée) avec un bouton-poussoir d'ouverture automatique fonctionnel installé à proximité.

Corridors

- Les corridors intérieurs sont d'une largeur d'au moins 3 pi 5 po.
- Le sol est recouvert de tapis, avec des murs de tons opposés.

Ascenseur

- Un ascenseur fonctionnel est disponible.
- L'ouverture de la porte de l'ascenseur est d'au moins 2 pi 7 po, avec réouverture immédiate en cas d'obstacle lors de la fermeture.
- L'intérieur de l'ascenseur est d'au moins 4 pi 5 po sur 5 pi 7 po.
- Les boutons d'appel sont à une hauteur accessible (pas plus de 4 pi 5 po), et il y a des indications en braille.
- L'ascenseur émet un signal sonore ou une annonce lorsqu'il arrive à chaque étage.

Toilettes publiques

- Il y a au moins une toilette accessible pour une personne utilisant un fauteuil roulant ou un scooter.
- On accède aux toilettes par un couloir ouvert (sans porte) d'au moins 2 pi 7 po, ou la porte d'entrée a une portée franche de cette largeur et est munie d'une poignée ayant une barre de poussée latérale (sans poignée) (pas de poignée ronde) ou d'un bouton-poussoir fonctionnel.
- Il y a un miroir incliné au-dessus de l'évier ainsi qu'un robinet et un distributeur de savon automatiques (ou des poignées ayant des barres de poussée latérales et un distributeur de savon à hauteur de comptoir); il n'y a pas d'armoire sous l'évier.
- La porte de la cabine accessible est pivotante avec portée franche de 2 pi 7 po.
- Les dimensions de la cabine accessible sont d'au moins 4 pi 11 po sur 4 pi 11 po, et des barres d'appui sont installées.
- Le siège de toilette est d'une hauteur de 1 pi 4 po à 1 pi 5 po.

Sécurité

- Le bâtiment et les chambres sont munis d'avertisseurs de fumée assortis de feux clignotants et d'un avertisseur sonore aux fins d'évacuation sécuritaire.
- Dans l'éventualité d'un incendie, un plan d'évacuation a été établi à l'égard des personnes ayant besoin d'aide, et les personnes en fauteuil roulant peuvent utiliser les voies et les portes de sortie principales.
- Des chaises d'évacuation sont disponibles sur place.
- Les avertisseurs d'incendie et les extincteurs sont à une hauteur maximale de 4 pieds du sol.
- Tous les itinéraires à suivre à l'intérieur et à l'extérieur sont clairs, simples et faciles à suivre pour tous les utilisateurs.

Liste de vérification de l'accessibilité pour les visites des lieux – Chambres d'hôtel

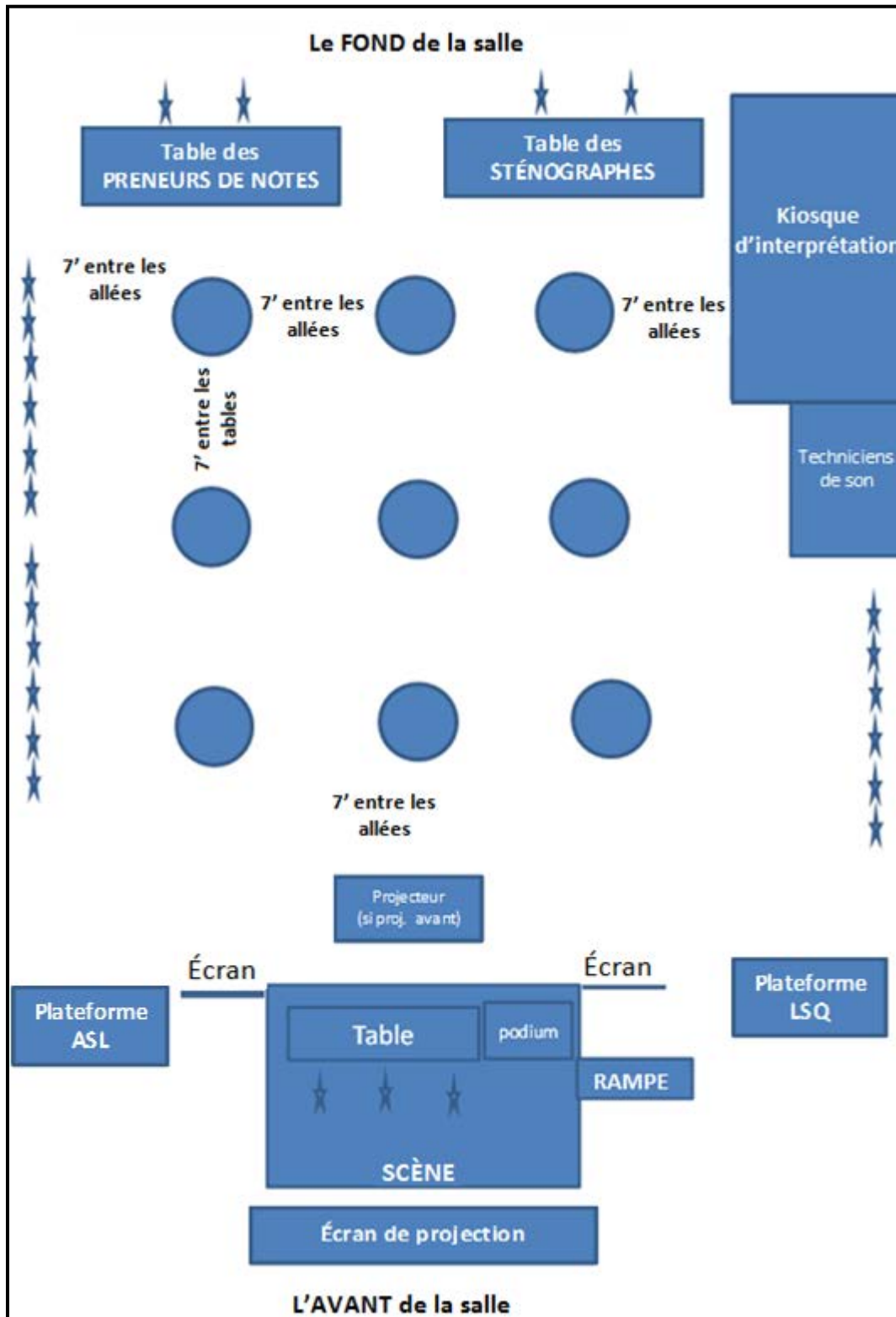
Chambres

- Les chambres sont situées au même endroit que le site principal de l'événement ou à proximité.
- Il y a un nombre suffisant de chambres accessibles qui répondent aux besoins des participants.
- Est-ce que toutes les chambres accessibles ont les mêmes caractéristiques? Sinon, quelles sont les différences?
- Est-ce que certaines des chambres accessibles sont adjacentes?
- Les numéros de chambre sont indiqués en caractères d'imprimerie et en braille.
- La porte d'entrée a une portée franche d'au moins 2 pi 7 po.
- La poignée de porte a une barre de poussée latérale et se trouve à une hauteur se situant entre 1 pi 4 po et 4 pi du sol, ou un bouton-poussoir fonctionnel est installé à la même hauteur.
- Il y a un espace d'au moins 3 pi 5 po à côté du lit pour permettre un transfert latéral.
- Le sol est recouvert de tapis.
- Les interrupteurs et les judas ont été installés plus bas pour être à la portée d'une personne en fauteuil roulant.
- Il y a, près du lit, un téléphone doté d'une fonction haut-parleur, d'un éclairage clignotant et d'un contrôle du volume.
- Il y a un accès à l'Internet.
- L'hôtel a-t-il une politique particulière concernant les animaux d'assistance?

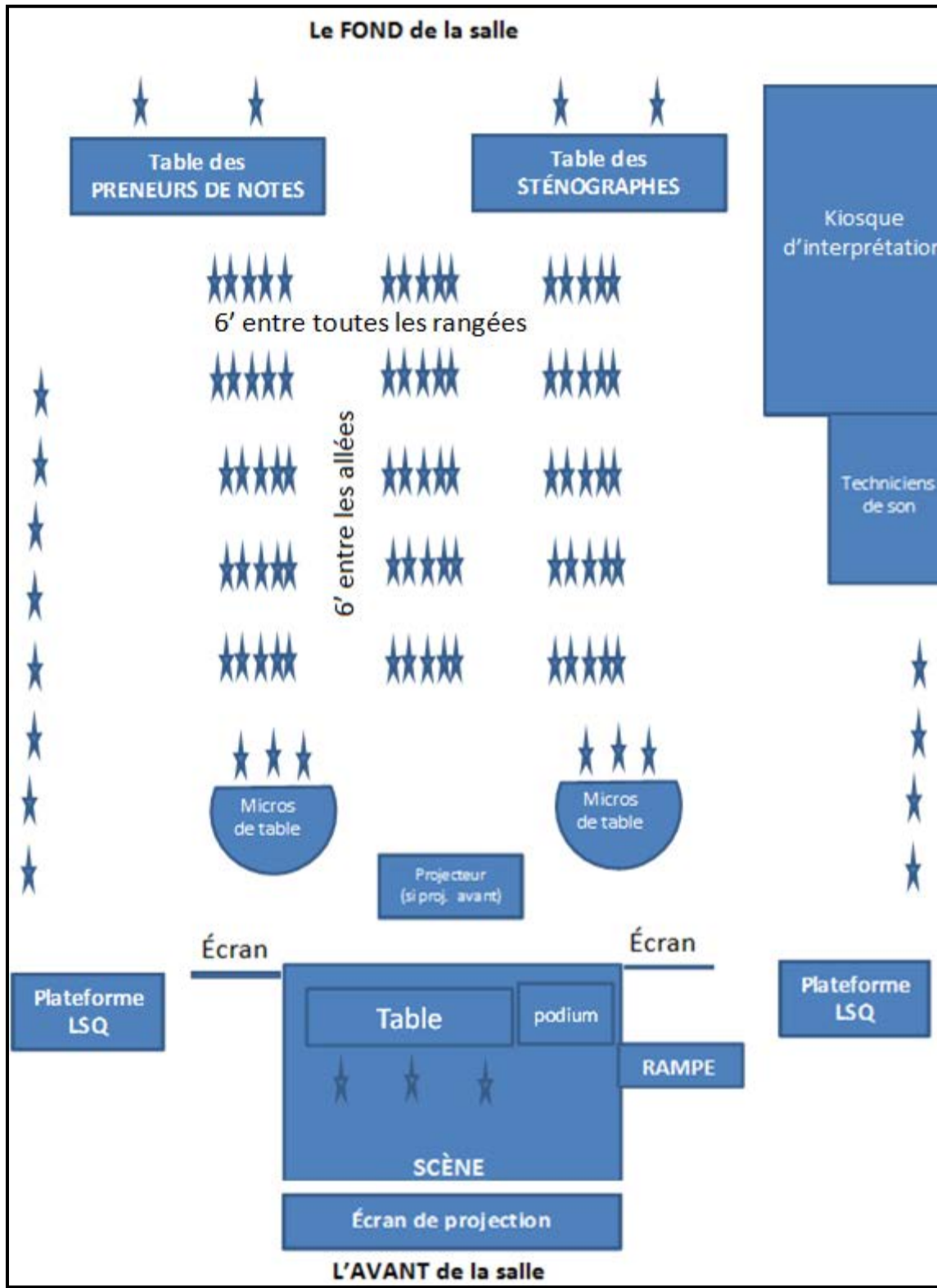
Toilettes des visiteurs

- La porte d'entrée a une portée franche d'au moins 2 pi 7 po et est munie d'une poignée ayant une barre de poussée latérale dont la hauteur se situe entre 1 pi 4 po et 4 pi.
- Les toilettes sont munies de barres d'appui à une hauteur se situant entre 2 pi 5 po et 2 pi 8 po.
- Il y a un espace d'au moins 3 pi 5 po à côté de la toilette pour permettre un transfert latéral.
- La hauteur de l'évier laisse suffisamment d'espace pour les genoux (2 pi 3 po).
- Les robinets sont munis de poignées ayant des barres de poussée latérales ou de dispositifs de détection de mouvement.
- Le bas du miroir se trouve à une hauteur maximale de 3 pi 3 po.
- La salle de bains comprend une douche accessible en fauteuil roulant (avec pommeau de douche à main) d'au moins 2 pi 5 po de profondeur par 5 pi de largeur.

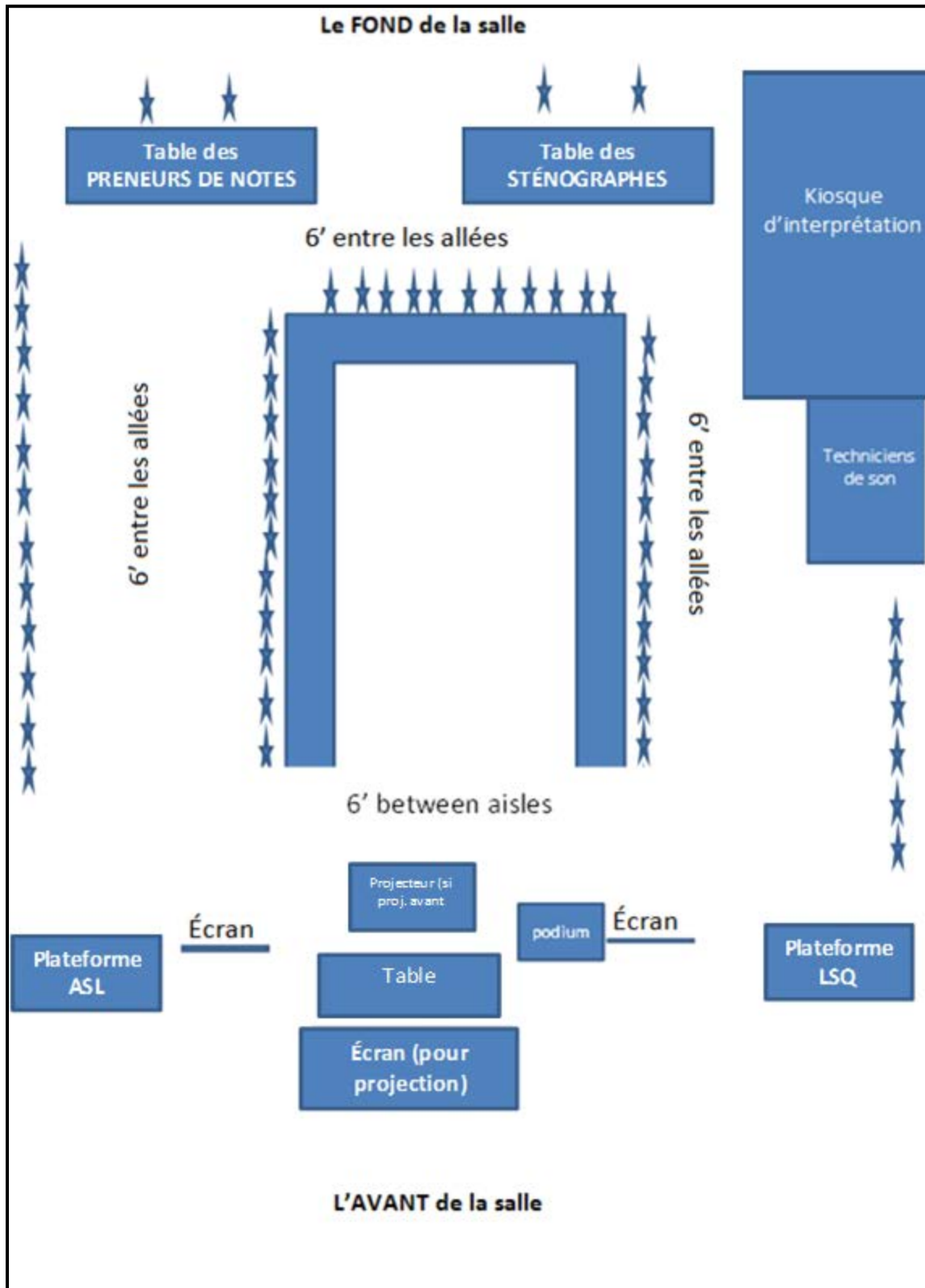
Exemple d'aménagement – Tables rondes



Exemple d'aménagement – Sièges (style théâtre)



Exemple d'aménagement – Sièges disposés en fer à cheval



6. Gestion de l'inscription et des communications

Invitation

Avant de planifier un événement accessible, vous devez bien comprendre les besoins des participants. Ce dialogue débute s'amorce avec l'invitation à l'évènement. Envoyez rapidement l'invitation. Par exemple, certains participants auront besoin de plus de temps pour organiser leurs déplacements accessibles ou pour prendre des arrangements en vue des déplacements d'un accompagnateur ou de l'obtention de services. Dans l'invitation, présentez toutes les mesures d'adaptation et les caractéristiques d'accessibilité qui peuvent être offertes aux participants.

Hypersensibilité environnementale

L'hypersensibilité environnementale peut constituer un obstacle à la participation. Agissez proactivement en informant vos participants que l'évènement est sans parfum; indiquez-le dans votre invitation ainsi que dans les documents de suivi qui seront communiqués en préparation de l'évènement. Voici un exemple de message :

Évènement sans parfum : L'évènement que nous organisons est sans parfum. Évitez de porter des parfums, des lotions, des produits capillaires et tout autre produit parfumé.

Formulaire d'inscription

Vous pouvez saisir tous les renseignements requis dans un [formulaire d'inscription](#) (un modèle est inclus à la fin de la présente section). Le formulaire doit indiquer les types de mesures d'adaptation et de services pouvant être offerts aux participants, et il doit comporter un champ où les participants pourront formuler des besoins ou fournir des renseignements additionnels.

Le formulaire d'inscription doit :

- adopter une forme simple (voir la [Créations de documents accessibles](#));
- préciser plusieurs façons de le transmettre, p. ex. une adresse électronique ou un numéro de télécopieur ou de téléphone réservé à cette fin;
- comporter un énoncé invitant les participants à confirmer, avant une date donnée, toute adaptation demandée afin d'assurer la disponibilité des services.

Si votre bureau est doté d'un téléscripateur ([ATS](#)), indiquez-le dans votre documentation d'invitation. Il s'agit d'un terminal permettant aux personnes sourdes, malentendantes ou qui ont un trouble de la communication d'échanger des messages au moyen d'une

ligne téléphonique. Les progrès dans les technologies de communication en ligne ont réduit sensiblement l'utilisation de ces appareils.

Il est recommandé de faire un suivi auprès de tous les participants qui ont demandé des adaptations et des services d'interprétation ou autres pour confirmer que l'on a donné suite à leur demande et les mesures prises à cette fin. Vous devriez toujours effectuer un suivi personnel si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des besoins d'un participant.

Bien que ce soit rare, il peut arriver qu'une adaptation à l'intention d'une personne soit un obstacle pour une autre personne. Ces situations peuvent être gérées au cas par cas en discutant des solutions directement avec les participants.

Accompagnateurs

Si le participant voyage avec un accompagnateur, prévoyez de couvrir les frais de déplacement de cette personne. Des détails sont fournis à la section 4 [Détermination de votre budget](#).

Si un participant demande un accompagnateur seulement pendant votre événement, communiquez avec le participant pour déterminer le type de soutien requis. Il pourrait avoir besoin d'un préposé ayant suivi une formation professionnelle. Toutefois, dans bien des cas, les participants auront seulement besoin d'un soutien pour se déplacer à l'intérieur du site durant la journée, et il peut alors suffire d'affecter un membre de votre équipe pour fournir cette aide pendant toute la durée de l'événement.

Stationnement

- Assurez-vous que vos participants sont informés à l'avance des stationnements disponibles et des arrangements connexes.
- Précisez l'emplacement du stationnement le plus proche.
- Assurez-vous que les espaces de stationnement accessibles sont disponibles et sont réservés aux participants qui en ont besoin.

Exemple de formulaire d'inscription

TITRE DE L'ÉVÉNEMENT :

Date et heure :

Endroit :

Formulaire d'inscription

Veillez nous aider à planifier un événement accessible et inclusif, en nous faisant part à l'avance de vos besoins personnels.

Veillez remplir ce formulaire et

l'envoyer à :

d'ici le :

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec nous

Renseignements sur le participant

Nom :

Adresse postale :

Téléphone :

Adresse électronique :

Besoins personnels

1. Avez-vous des besoins ou des restrictions d'ordre alimentaire? Si tel est le cas, veuillez fournir des précisions.

2. Avez-vous des besoins particuliers en matière de mobilité? Si tel est le cas, veuillez fournir des précisions.

3. Avez-vous besoin d'aide en cas d'évacuation d'urgence? Si tel est le cas, veuillez fournir des précisions.
4. Avez-vous des besoins particuliers en ce qui concerne l'hébergement, y compris au niveau de l'équipement? Si tel est le cas, veuillez fournir des précisions.
5. Quelle langue préférez-vous utiliser?
- Français
 - Anglais
6. Avez-vous besoin de services ou d'équipement? Si tel est le cas, veuillez préciser les services ou l'équipement en question.
- American Sign Language (ASL)
 - Langue des signes québécoise (LSQ)
 - Interprétation en langues officielles
 - Aides de suppléance à l'audition (p. ex. oreillettes)
 - Intervenant/interprète tactile
 - Sous-titrage en temps réel
 - Autre (veuillez préciser)
7. Avez-vous besoin de documents sur médias substitués? Si tel est le cas, veuillez préciser le média substitut requis.
- Gros caractères
 - Braille
 - CD audio
 - Texte électronique
 - Format DAISY
 - Format PDF accessible

8. Si vous voyagez, avez-vous besoin d'un transport accessible entre l'aéroport, le train ou la gare d'autobus et l'hôtel? Si tel est le cas, veuillez préciser quels sont vos besoins.

9. Allez-vous voyager avec un accompagnateur ou un autre aidant (p. ex. parent, frère ou sœur, ami), ou avec un animal d'assistance?

- Accompagnateur
- Autre aidant
- Animal d'assistance (veuillez préciser, p. ex. chien-guide)

10. Si vous venez avec un accompagnateur ou un autre aidant, veuillez fournir ses coordonnées.

Nom :

Téléphone :

Adresse électronique :

11. Si vous venez avec un accompagnateur, est-ce qu'il partagera une chambre d'hôtel avec vous?

- Non
- Oui
- Je préférerais des chambres adjacentes

Il est à noter que le nombre de chambres adjacentes est limité. S'il n'y a pas de chambres adjacentes, nous ferons tout ce qui est possible pour réserver des chambres proches l'une de l'autre.

12. Avez-vous besoin d'un espace de stationnement accessible?

- Non
- Oui

13. Y a-t-il autre chose dont vous pourriez avoir besoin durant l'événement? Si tel est le cas, veuillez fournir des précisions.

7. Planification des déplacements des participants

Si vous êtes responsable des déplacements des participants, il est important de communiquer rapidement avec ces derniers. Les participants handicapés doivent disposer d'options de transport appropriées pour se déplacer entre les principaux endroits, notamment l'aéroport, la gare de trains ou d'autobus, l'hôtel et le lieu de la réunion.

Transport aérien et ferroviaire

Lors des réservations de transport aérien ou ferroviaire, informez-vous de la politique de la société touchant les accompagnateurs. Si un participant a besoin d'un accompagnateur pendant ses déplacements, ce dernier peut avoir droit à un tarif réduit ou à une place gratuite (p. ex. aux termes de la politique « [une personne, un tarif](#) » qui s'applique aux vols intérieurs d'Air Canada, d'Air Canada Jazz et de WestJet). Vérifiez à l'avance auprès de [HRG](#) (service de voyages du gouvernement du Canada) quels sont les trajets par avion et train afin de déterminer la politique applicable dans les circonstances. Souvent, le voyageur doit présenter un certificat de médecin ou un autre document officiel indiquant qu'il a besoin d'un accompagnateur. En règle générale, les politiques ne s'appliquent qu'aux personnes qui se déplacent avec un accompagnateur qui voit à leurs soins personnels ou à leur sécurité durant le déplacement.

Taxis

Certains participants auront peut-être à réserver un véhicule de transport accessible en fauteuil roulant. Selon votre région, il peut y avoir un nombre limité de taxis accessibles. Contactez directement les participants pour déterminer s'ils ont besoin d'aide pour réserver un taxi accessible ou s'ils préfèrent s'en occuper eux-mêmes.

Navettes

Si vous organisez un événement de grande envergure et que plusieurs personnes ont besoin de moyens de transport accessibles, vous pourriez envisager de réserver les services d'une entreprise d'autobus ou de navette pour assurer le transport des participants au début et à la fin de votre événement. Selon la durée de l'événement, vous voudrez peut-être aussi disposer de services de navette durant la journée, au cas où certains participants doivent partir pour une raison ou autre. Il peut aussi être nécessaire de réserver un service de navette accessible si vous organisez un événement qui se tiendra en dehors des heures de travail.

De nombreuses sociétés locales d'autobus et de véhicules affrétés disposent d'un parc de véhicules accessibles qui peuvent accueillir trois ou quatre fauteuils roulants. Travaillez en étroite collaboration avec l'entreprise de transport pour confirmer l'horaire,

les endroits où prendre et déposer les passagers, les itinéraires et les options de stationnement.

Hébergement

Dans la mesure du possible, les participants doivent communiquer directement avec l'hôtel à propos de leurs besoins en ce qui concerne la chambre et l'équipement. Si l'équipement dont a besoin le participant ne peut être fourni par l'hôtel, il peut habituellement être loué auprès d'une société de fournitures médicales. En général, l'entreprise livrera l'équipement à l'hôtel et l'installera pour s'assurer qu'il est utilisé correctement, compte tenu de l'espace disponible.

Il est fortement recommandé que vous procédiez à une vérification en personne, une fois que tout l'équipement a été livré, pour vous assurer que la chambre a été aménagée conformément à vos instructions et qu'elle est prête pour votre participant.

8. Services d'interprétation et autres

Les participants peuvent demander divers services d'interprétation :

- Interprétation en langues officielles
- Interprétation gestuelle (ASL ou LSQ)
- Sous-titrage (à distance ou sur place)
- Assistance audio
- Interprétation orale (lecture labiale)
- Intervenants auprès de personnes sourdes et aveugles/interprétation tactile

Interprétation en langues officielles

L'interprétation en langues officielles constitue l'assise de vos services d'interprétation. En effet, ce service est essentiel en vue de fournir d'autres services, comme le sous-titrage en français et en anglais, l'interprétation gestuelle (LSQ et ASL) ainsi que l'interprétation orale et tactile.

Le kiosque d'interprétation devrait être situé à l'arrière de la salle, car les interprètes ont besoin de voir les conférenciers à l'avant de la salle.

Les services d'interprétation en langues officielles peuvent être fournis par le [Bureau de la traduction](#) de Services publics et Approvisionnement Canada. Communiquez directement avec le Bureau pour obtenir le coût estimatif détaillé des services requis pour votre événement.

Interprétation gestuelle

Les deux langages gestuels les plus utilisés au Canada sont la langue des signes québécoise (LSQ) et l'American Sign Language (ASL). Il ne s'agit pas simplement de versions gestuelles des langues française et anglaise, ce sont en fait des langues distinctes. Il est important de souligner que la prestation de services de sous-titrage ne constitue pas une forme d'interprétation acceptable pour les personnes dont le langage gestuel est le principal moyen de communication.

Le Bureau de la traduction fournit des services d'interprétation gestuelle à l'administration publique fédérale. Les politiques et procédures de prestation des services d'interprétation, y compris les coûts, peuvent être obtenues en communiquant directement avec le Bureau.

Il est important de communiquer avec le Bureau de la traduction le plus tôt possible à propos des services d'interprétation dont vous avez besoin, car le bassin d'interprètes disponibles est limité.

Pour réserver des services, il faut transmettre une description détaillée de l'événement et des besoins à : BTinterviewelle.TBvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca, en utilisant le formulaire de demande de service que le Bureau vous fournira. Vous devrez fournir les renseignements suivants :

- le titre de l'événement;
- l'adresse de l'endroit où l'événement aura lieu;
- la date, l'heure et la durée de l'événement;
- le nombre total de participants, de même que le nombre de personnes sourdes ou malentendantes et leur nom;
- le moment où le Bureau de la traduction recevra la documentation dans les deux langues officielles avant l'événement.

Il faut tenir compte des points suivants en ce qui concerne les services d'interprétation gestuelle :

- Les interprètes en ASL fournissent uniquement leurs services d'interprétation à partir de l'anglais et les interprètes en LSQ fournissent uniquement leurs services d'interprétation à partir du français.
- En l'absence de services d'interprétation en langues officielles lors d'événements où les conférenciers alternent entre le français et l'anglais, les interprètes en ASL limiteront leurs services aux parties en anglais et les interprètes en LSQ, aux parties en français. Cela signifie que les personnes qui utilisent l'ASL ou la LSQ ne recevront qu'une portion du message.
- Les services d'interprétation gestuelle peuvent être fournis dans une seule langue dans le cas d'un événement unilingue, sauf si des services d'interprétation en langues officielles sont disponibles (faute de quoi, selon que l'événement se déroule exclusivement en français ou exclusivement en anglais, on pourra fournir des services uniquement en LSQ ou en ASL).
- Le nombre d'interprètes gestuels requis en LSQ et en ASL dépendra de la durée de l'événement. Les services d'interprétation sont exigeants sur le plan physique, de sorte que les interprètes travaillent généralement en équipes de deux ou trois et se remplacent fréquemment. Le travail en équipe leur permet d'avoir suffisamment de repos et de temps pour examiner les documents et pour faire des recherches terminologiques au besoin. Ce sera le cas pour la plupart des réunions et des événements, que leur durée soit d'une heure ou d'une journée complète.
- Le Bureau de la traduction considère que, selon la durée de l'événement, la prestation de services d'interprétation requiert le nombre suivant d'interprètes :
 - Jusqu'à une heure : un interprète
 - Entre une heure et quatre heures : deux interprètes
 - Plus de quatre heures : trois interprètes
- Les organisateurs doivent informer à l'avance le Bureau de la traduction et obtenir son consentement si des interprètes doivent être filmés à quelque titre que ce soit au cours de l'événement.

- Si l'événement est interactif ou si l'on s'attend à ce que les membres de l'auditoire posent des questions ou formulent des commentaires, les interprètes gestuels devraient avoir des microphones-boutonniers à des fins de communication bidirectionnelle. Les interprètes vont transmettre verbalement à l'auditoire et aux conférenciers les commentaires exprimés par un utilisateur du langage gestuel.
- Les interprètes doivent être munis d'écouteurs et de récepteurs pour avoir accès à l'interprétation en langues officielles et pour pouvoir continuer de fournir une interprétation gestuelle lorsque l'on passe d'une langue à l'autre.
- Les interprètes doivent être visibles depuis n'importe quel endroit de la salle de réunion. Il est bon de disposer de plateformes au cas où les interprètes en auraient besoin à des fins de visibilité.

Sous-titrage (également appelé service de communication par transcription simultanée)

Ce service est particulièrement utile pour les personnes sourdes, malentendantes ou qui ont un trouble d'apprentissage. Il est aussi utile aux participants qui peuvent avoir de la difficulté à entendre un conférencier en raison d'une mauvaise acoustique dans la salle.

Ce service, également appelé sous-titrage en temps réel, est offert par un sténographe professionnel qui utilise un ordinateur portable ou un clavier de sténographie pour transcrire les travaux en temps réel. Puis, la transcription est projetée sur un grand écran. Le recours à un employé qui tape rapidement sur un clavier ne saurait être une solution de rechange à l'embauche d'un fournisseur professionnel de ce service.

Le sous-titrage peut être effectué sur place ou à distance, via Internet. Le sous-titrage à distance peut être plus économique, permettre un plus grand choix de fournisseurs de services et réduire l'espace nécessaire dans la salle de réunion. Un autre avantage du sous-titrage à distance est que tous les participants peuvent avoir accès à ce service sur leurs appareils personnels s'ils ont accès à Internet.

Habituellement, on fera appel à deux sténographes pour la durée de l'événement. L'un d'eux sera responsable des sous-titres en français et l'autre, des sous-titres en anglais. Vous ne pouvez pas embaucher un seul sténographe pour offrir des services bilingues – chaque sténographe offrira le service de sous-titrage dans une seule langue.

Si votre événement se tient dans les territoires ou vise des participants autochtones, vous pourriez envisager de fournir des services de sous-titrage et d'interprétation en inuktitut. Bien qu'il ne s'agisse pas d'un service standard, le BCPH a déjà obtenu de tels services par le passé, avec d'excellents résultats.

Les sténographes sur place doivent apporter l'équipement dont ils ont besoin. Toutefois, il importe de confirmer si des ordinateurs portatifs sont requis ou non et le type de connexion nécessaire. Informez-les de vos polices de caractères préférées

(Arial ou Verdana) et précisez que la taille de police doit être assez grande pour que quatre ou cinq lignes de texte seulement apparaissent à l'écran.

Veillez noter que vous pouvez demander des transcriptions des sous-titres de votre événement au sténographe, ce qui peut être utile comme matériel de référence ou servir de complément à vos notes de réunion. Vous pouvez demander une **ébauche de la transcription**, qui est habituellement fournie sans frais supplémentaires. Cette transcription comprendra les sous-titres projetés à l'écran pendant l'événement, sans révision ni correction. Vous pouvez aussi demander une **transcription certifiée**, qui est une révision du document pour corriger toute erreur d'orthographe ou autre. Toutefois, ce service peut être coûteux, et le sténographe aura besoin d'un enregistrement audio des travaux pour certifier la transcription.

Notez que, une fois reçues, les transcriptions deviennent des documents de votre événement, de la même manière que des notes, des procès-verbaux et des rapports. Si des collègues ou des membres du public demandent de consulter les transcriptions, il faut veiller à ce qu'elles ne contiennent pas de renseignements personnels. Les services de sous-titrage rendent compte des discussions en direct, mot à mot, ce qui augmente le risque que des renseignements personnels ou privés soient saisis.

Assistance audio

L'assistance audio peut consister tout simplement à fournir des écouteurs avec branchement audio, comme ceux habituellement utilisés pour les services d'interprétation en langues officielles. D'autres participants pourraient demander l'utilisation d'une boucle d'induction (aussi appelée boucle FM). Certaines personnes auront leur propre appareil fonctionnel leur permettant de recevoir l'information audio transmise par une boucle FM ou un système infrarouge.

Il faut contacter à l'avance les participants qui ont demandé ce service pour déterminer s'ils apporteront leur propre appareil, afin d'assurer leur compatibilité avec le système audio du site. En cas d'incompatibilité, fournissez l'équipement adéquat aux participants à leur arrivée.

Intervenants/interprétation tactile

Ce type de service est souvent demandé par des personnes sourdes et aveugles. Les besoins rattachés au service de communication tactile peuvent être variés. Si une personne demande ce service, il est préférable de vérifier s'il y a un interprète avec qui elle est à l'aise, puis d'essayer de retenir les services de cet interprète. Sinon, le Bureau de la traduction peut vous aider à trouver un interprète ou intervenant.

Interprétation orale/lecture labiale

L'interprète qui fournit des services d'interprétation orale ou de lecture labiale répète en silence ce qui se dit en bougeant ses lèvres. Le participant suit les travaux en lisant sur les lèvres de l'interprète. L'interprète s'assoit près du participant pour faciliter la lecture labiale.

Note sur le service de relais vidéo du Canada (SRV Canada VRS)

SRV Canada VRS est un service de télécommunication de base qui permet aux personnes utilisant le langage gestuel de communiquer avec les utilisateurs de téléphones vocaux. L'utilisateur du langage gestuel entre en communication avec un opérateur du SRV par vidéoconférence sur Internet. L'opérateur procède ensuite à un appel vocal à l'autre partie et effectue la transmission de la conversation, du langage gestuel à la voix et vice versa. Les Canadiens qui ont besoin de ce service peuvent s'inscrire auprès de [SRV Canada VRS](#).

Réservation des services d'interprétation et autres services

Vous n'aurez peut-être pas besoin de tous les services d'interprétation à chaque fois. Ces services peuvent être réservés au cas par cas, en particulier si la participation à votre événement est sur invitation seulement. Toutefois, s'il s'agit d'un événement ouvert au public ou à tous les employés d'un ministère ou d'un organisme, il est recommandé d'offrir de façon proactive des services d'interprétation, ce qui permettra à tous de participer également.

Il est aussi recommandé de réserver les services d'interprétation au moins quatre semaines avant l'événement, car il peut être difficile d'obtenir les ressources nécessaires à court préavis. Des services additionnels devront également être réservés si des réunions informelles ou des activités de réseautage doivent se dérouler avant, pendant ou après l'événement principal. Notez bien les dates limites d'annulation et les frais exigés pour chaque service.

Tous les documents de la réunion doivent être transmis au Bureau de la traduction ainsi qu'aux sténographes au moins 10 jours à l'avance, pour leur permettre de se préparer adéquatement. Cela leur permet de vérifier la terminologie, de mettre à jour leurs lexiques et de s'informer des traductions correctes ou des signes du langage gestuel à utiliser. Le jour de l'événement, fournissez aux interprètes en langues officielles et aux interprètes gestuels un imprimé de tous les documents. La probabilité de devoir réserver de multiples interprètes (et d'assumer leurs frais de déplacement) augmente en proportion de la durée, de l'envergure et de la complexité de votre événement.

Remarque : Lorsque vous annulez des services d'interprétation, tenez compte des interdépendances entre certains services. Par exemple, l'interprétation en langues officielles est nécessaire à la prestation de la plupart des autres services : sans services d'interprétation de l'anglais au français, il serait impossible d'effectuer le sous-titrage en français ou d'utiliser la LSQ lorsqu'un conférencier prend la parole en anglais.

9. Détermination de l'équipement audiovisuel requis

Ce dont vous aurez besoin

Voici certains des principaux besoins techniques pour la tenue d'un événement accessible :

- Des microphones de table (un microphone pour deux participants, ou deux par table ronde de cinq participants, plus un micro pour chaque conférencier et animateur).
- Des microphones sans fil (si vous prévoyez permettre aux participants de poser des questions dans un aménagement de style théâtre; le nombre de microphones dépendra de la taille de l'événement).
- Deux microphones-boutonniers pour les interprètes en LSQ et en ASL.
- Des systèmes d'assistance audio (p. ex. un système de boucle FM).
- Des projecteurs (assurez-vous que l'éclairage dans la pièce ne nuira pas à la visibilité de l'écran de projection).
- Des écrans ou des moniteurs pour les services de sous-titrage.
- Deux connexions de téléconférence (en français et en anglais pour le sous-titrage à distance).
- Une connexion Internet et des ordinateurs portables (p. ex. pour le sous-titrage à distance).
- Des entrées vidéo pour connecter l'équipement de sous-titrage aux écrans ou aux moniteurs (si des services de sous-titrage seront fournis sur place).
- Des barres d'alimentation pour la table de sous-titrage, la table de prise de notes et le kiosque d'interprétation, le cas échéant.
- Deux ou trois ordinateurs portables ou tablettes supplémentaires pour les participants qui souhaitent avoir le sous-titrage devant eux (cette option est possible uniquement avec le sous-titrage à distance, en utilisant l'hyperlien).
- Un kiosque d'interprétation dans les langues officielles de 10 pi x 10 pi placé à l'arrière de la salle et de laquelle il est possible de voir parfaitement la table principale (s'il n'y a pas déjà de kiosque dans la salle).

Travaillez en étroite collaboration avec votre fournisseur de services audiovisuels pour garantir l'accessibilité et le bon déroulement de votre événement. Lorsque vous obtenez les services, assurez-vous de ce qui suit :

- Des techniciens seront sur place une demi-journée avant l'événement pour le montage et pendant toute sa durée afin de régler tout problème éventuel. Cela permet de résoudre tout problème de communication et d'obtenir de l'équipement supplémentaire au besoin.
- Prévoyez la tenue d'un essai technique général sur le site avec tous les fournisseurs de services le jour précédant l'événement. Vous pourrez ainsi confirmer que l'équipement des fournisseurs est compatible et fonctionnel. Si un problème est décelé à ce stade, vous disposerez du temps nécessaire pour le corriger, de sorte à ne pas nuire à l'accessibilité de votre événement.

Principaux points à considérer

- Il ne devrait pas y avoir de câbles au sol aux endroits où les gens se déplacent pour éviter tout risque de trébuchement. Si des câbles traversent une allée passante, ils doivent être couverts et fixés au sol au moyen de ruban adhésif.
- Il doit obligatoirement y avoir des microphones. Ils sont essentiels à la prestation de services d'interprétation. Sans microphones, l'événement n'est pas accessible aux personnes sourdes ou malentendantes, y compris celles qui utilisent des oreillettes. Les microphones sont également essentiels pour l'interprétation en langues officielles, qui sert ensuite au sous-titrage dans les deux langues officielles et à l'interprétation en LSQ et en ASL. Lorsque les interprètes gestuels transmettent les propos gestuels des participants, les microphones permettent à tous les participants de les entendre. De plus, avec des microphones, les gens peuvent participer à l'événement par voie de téléconférence; cela vaut aussi pour les sténographes à distance.
- Lorsque vous optez pour un aménagement de style théâtre, évitez d'installer des microphones sur pied dans les allées, car ils ne seront pas accessibles aux personnes à mobilité réduite ou qui utilisent des fauteuils roulants ou des scooters électriques. De plus, les microphones sur pied constituent des obstacles visuels et physiques. Dans la mesure du possible, utilisez des microphones sans fil.
- Si des personnes souhaitent participer à l'événement par téléconférence, ils doivent indiquer la langue de leur choix. S'ils choisissent l'anglais, ils recevront par téléconférence les mêmes renseignements que le sténographe qui travaille en anglais. De même, s'ils choisissent le français, ils recevront les mêmes renseignements que le sténographe qui travaille en français. Il faut toutefois mentionner que les techniciens en audiovisuel désactiveront les lignes téléphoniques pour éviter le brouillage pouvant interférer avec le travail des sténographes et créer des bruits ambiants dans la salle, ce qui peut limiter l'accessibilité des personnes malentendantes, par exemple. Vous pourriez envisager d'activer les lignes de téléconférence à des intervalles réguliers ou à des moments précis durant l'événement afin de permettre les communications bidirectionnelles avec les personnes qui participent par voie de téléconférence.

10. Assurer l'accessibilité de votre contenu

La production de documents sur médias substituts est un élément clé pour assurer l'accessibilité des événements ou des consultations en ligne. Ce sont les besoins de vos participants qui détermineront les médias substituts dont vous aurez besoin.

1. Tous les documents doivent être rédigés en langage simple. Rédigez de façon claire, en utilisant des phrases courtes, et essayez d'éviter les graphiques et diagrammes complexes dans la mesure du possible. Vous devrez rédiger des descriptions de l'ensemble des images, des graphiques et des diagrammes afin de pouvoir les incorporer aux médias substituts. À des fins de référence, consultez la norme [Pour une meilleure visibilité – Lignes directrices d'accessibilité](#) de l'Institut national canadien pour les aveugles (INCA).
2. Tous les documents utilisés durant les événements peuvent devoir être fournis sur médias substituts. Essayez de réduire le nombre de pages à produire en veillant à ce que les documents de présentation demeurent concis.
3. Envoyez des copies électroniques de tous vos documents aux participants au moins une semaine avant l'événement. Évitez de transmettre les documents à la dernière minute. L'envoi des documents à l'avance aidera les participants ayant des capacités et des besoins de communication variés. Par exemple, les personnes ayant une déficience intellectuelle peuvent avoir besoin de plus de temps pour examiner les documents et se préparer à la réunion. Pour leur part, les personnes ayant des troubles de communication auront peut-être besoin de temps pour programmer leurs technologies de communication en vue de transmettre leurs messages. On peut aussi penser aux participants qui utilisent des lecteurs d'écran et qui ont besoin d'une version électronique des documents de la réunion.
4. Toutes les vidéos présentées durant la réunion doivent être sous-titrées. De plus, le script devrait être envoyé à l'avance à tous les fournisseurs de services, c'est-à-dire au Bureau de la traduction, aux interprètes en langues officielles, aux interprètes gestuels et aux sténographes.
5. Toutes les autres présentations visuelles (p. ex. présentations PowerPoint, démonstrations concrètes) doivent faire l'objet d'une description audio à l'intention des participants ayant une déficience visuelle.

Ce dont vous aurez besoin

- Dans le cas d'un événement sur invitation seulement, fiez-vous à l'information fournie sur les formulaires d'inscription pour prendre des décisions au sujet des médias substituts. Si, à l'échéance, personne n'a indiqué avoir besoin de documentation en médias substituts, il n'est pas nécessaire d'en produire.

- Il est fortement recommandé de permettre aux participants de s'inscrire à l'avance à toutes les activités (ouvertes ou non). Toutefois, si vous organisez un événement ouvert sans exigence de préinscription en bonne et due forme, une pratique exemplaire consiste à faire preuve de prudence et à produire tous les documents sur tous les médias substitués. Ayez un minimum de cinq copies de chaque média substitué à la table d'inscription, en plus du nombre de médias substitués demandés durant la préinscription.
- Si le nombre de copies est insuffisant, prenez en note le nom et les coordonnées des participants qui n'ont pu en obtenir afin qu'on puisse produire les documents et les leur faire parvenir après l'événement.

Médias substitués

Les médias substitués demandés le plus souvent sont les suivants :

- **Braille** : Le braille est un système d'écriture tactile à points saillants représentant les lettres de l'alphabet. Pour lire le braille, on fait glisser doucement les doigts sur le code imprimé en relief sur le papier.
- **Gros caractères** : Il s'agit d'un type de présentation où l'on utilise la police Arial 18 points. Ce média est utilisé à l'intention des personnes ayant une vision faible.
- **Texte électronique sur CD** : Tout le formatage est éliminé, de sorte que le document puisse être lu au moyen d'un lecteur d'écran. L'information doit être en format texte (.txt).
- **Fichier audio sur CD** : Le CD contient la version audio du document (lu à voix haute).
- **DAISY** : Le format DAISY permet aux personnes ayant une déficience visuelle d'entendre le contenu d'un livre ou d'un document. L'une de ses caractéristiques est qu'il permet de sauter facilement des sections ou des chapitres, contrairement à une bande magnétique en cassette traditionnelle (où le bobinage arrière ou avant doit être effectué manuellement).
- **Document PDF accessible** : Un document PDF accessible peut être interprété par un synthétiseur de parole ou un lecteur d'écran.

Production de documents sur médias substitués

Il convient de faire appel à une entreprise professionnelle pour produire des documents sur médias substitués. L'entreprise devra examiner les versions définitives de vos documents en français et en anglais pour vous soumettre des échéanciers et des devis exacts. Se reporter au section 13 [Ressources](#) pour la liste des fournisseurs proposés.

La production de médias substitués exige du temps. Selon la longueur, la complexité des documents et le média demandé, les échéanciers peuvent varier considérablement. Prévoyez au moins deux semaines pour la production, selon la longueur du document, et attendez-vous à payer des frais supplémentaires pour une commande urgente. Il est à noter que les documents sur médias substitués doivent être distribués en même temps

que les documents standard en français et en anglais pour que les participants aient tous un accès égal aux documents.

La production sur médias substituts se fait en deux temps :

1. On crée d'abord une copie maîtresse. C'est ce qui coûte le plus cher, car c'est ce qui exigera le plus de temps de travail pour le fournisseur. Veuillez noter que vous devez fournir la version définitive du document.
2. Les autres copies sont produites à partir de la copie maîtresse, à un coût unitaire se chiffrant à quelques dollars, selon le format. Une fois que vous savez de combien de copies vous avez besoin, les copies peuvent être envoyées directement aux participants, ou encore à votre bureau.

Production de vidéos en ASL/LSQ

Vous voudrez peut-être aussi que des documents soient disponibles sous forme de vidéos en langage gestuel, à la fois en LSQ et en ASL. La LSQ et l'ASL sont des langues autonomes qu'une grande proportion de personnes handicapées désigne comme langue maternelle ou principale langue utilisée.

Il est à noter que, bien que la présentation de documents sous forme de vidéos en langage gestuel soit quelque chose de relativement nouveau pour les administrations publiques, cette pratique a gagné en popularité ces dernières années. Cela aura toutefois des répercussions sur le budget et le calendrier, et il y aura des étapes précises à suivre pour assurer la qualité des produits finals. Pour obtenir des directives détaillées, contactez le [Bureau de la condition des personnes handicapées](#).

Création de documents accessibles

Documents Word

Le logiciel Word comporte une fonction qui vous permet de vérifier l'accessibilité d'un document. Cliquez sur :

- Fichier
- Informations
- Vérifier la présence de problèmes
- Vérifier l'accessibilité

Les lignes directrices pour le logiciel Word devraient aussi s'appliquer aux documents imprimés et aux courriels.

Formatage

- UTILISEZ des caractères gras, du texte souligné et des points centrés pour attirer l'attention sur des éléments particuliers. Veillez à ce que votre présentation soit simple, logique et facile à suivre.
- UTILISEZ des styles (sous l'onglet « Accueil »), car il est plus facile de parcourir les documents au moyen du volet de navigation.
- N'utilisez PAS de colonnes, d'encadrés, de caractères en italique ni de tableaux s'ils peuvent être remplacés par un format simple. Certains lecteurs d'écran ne peuvent traiter l'information dans la séquence appropriée lorsqu'il y a des encadrés et des colonnes.

Polices

- Pour le matériel imprimé, utilisez des caractères sans empattement, comme Arial ou Verdana, de taille 12. Les lecteurs d'écran lisent habituellement de gauche à droite et de haut en bas, et ils peuvent avoir de la difficulté à traiter certaines polices et options de formatage, comme des colonnes et des images sans sous-titrage.

Couleurs

- Il doit exister un fort contraste entre le texte et l'arrière-plan (p. ex. noir sur blanc).
- S'il est essentiel de présenter des graphiques, incorporez des lignes de démarcation à fort contraste entre les couleurs, et utilisez à la fois des motifs et des couleurs pour définir les secteurs dans les diagrammes à secteurs.
- Tous les graphiques doivent être accompagnés d'une description.

Légendes

- Mettez une légende à chaque image, tableau et graphique, par exemple :



Image : Des employés portant des chemises rouges sont rassemblés dans un champ verdoyant pour former le chiffre « 150 ».

Présentations PowerPoint

- Le logiciel comporte la même fonction que Word pour vérifier l'accessibilité d'un document.
- Les principes d'accessibilité mentionnés précédemment s'appliquent aussi aux présentations PowerPoint.
- Limitez la quantité d'information présentée sur chaque diapositive (7 à 10 lignes par diapositive).
- Utilisez des polices de 28 points ou plus.

- Créez une version Word en format simple des présentations PowerPoint à des fins de distribution :

DIAPOSITIVE 5 : Liste de vérification de l'accessibilité

La liste de vérification de l'accessibilité est un document exhaustif qui est extrêmement utile lors des visites des lieux.

Documents PDF et Excel

- Les feuilles de calcul Excel et les documents PDF peuvent être produits en format accessible; vous trouverez des conseils à la section « [Accessible Documents](#) » du site Web de l'Université de l'École d'art et de design de l'Ontario.
- Cela dit, évitez d'utiliser Excel, car certains participants pourraient ne pas avoir de logiciel pour lire ce type de document.
- Si un document PDF est essentiel, veillez à produire un format accessible à des fins de distribution.

11. Logistique de l'événement

Prévoyez une visite de la salle de réunion durant la mise en place pour vous assurer que l'aménagement concorde avec votre plan d'étage, comme convenu avec les responsables du site. Notez qu'il est presque toujours nécessaire de procéder à des ajustements de dernière minute pour maximiser l'accessibilité ou atténuer les obstacles imprévus. Il est important de visiter la salle avant la fin de la mise en place, notamment avant que tous les fils soient fixés au sol avec du ruban adhésif.

Mise à l'essai des services

Avant l'événement, il faut tester tout l'équipement audiovisuel et tous les appareils utilisés pour les services d'interprétation. Idéalement, on fera l'essai de l'équipement audiovisuel la veille ou suffisamment longtemps avant le début de l'événement pour que les problèmes éventuels puissent être réglés. Les essais des services d'interprétation doivent avoir lieu au moins une heure avant l'événement. Si vous utilisez des services de sous-titrage à distance, demandez aux sténographes d'établir la communication sur leurs lignes respectives au moment de l'essai. Pendant les essais, les techniciens en audiovisuel devront s'assurer que les sténographes entendent les paroles dans la bonne langue. On vérifiera par la même occasion que tout l'équipement du kiosque d'interprétation est fonctionnel. Les essais aideront à prévenir les difficultés techniques risquant de perturber la prestation des services d'interprétation et de nuire à l'inclusivité et à l'accessibilité d'ensemble de l'événement.

Trousse d'accessibilité

Avant l'événement, vous voudrez peut-être assembler une trousse d'accessibilité, qui pourra se révéler très utile s'il faut intervenir rapidement. La trousse pourrait comprendre par exemple :

- ✓ Deux butoirs de porte.
- ✓ Deux circuits audio FM ou deux aides de suppléance à l'audition supplémentaires.
- ✓ Quelques pailles emballées individuellement à l'intention des participants qui ne peuvent pas tenir un verre.
- ✓ Des piles AAA et AA de rechange pour les microphones portatifs et d'autres appareils.
- ✓ Un câble HDMI, au cas où ni le sténographe en personne ni le fournisseur de matériel audiovisuel n'en auraient.
- ✓ Du savon non parfumé pour toutes les salles de bain sur place.
- ✓ Des marqueurs de couleur foncée et du papier supplémentaires pour préparer des panneaux indicateurs à l'intérieur du site.
- ✓ Des copies additionnelles des documents, en format standard et sur médias substituts.

- ✓ Une feuille d'inscription pour noter les demandes de ressources sur médias substitués.
- ✓ Une clé USB contenant tous les fichiers et documents pertinents (en cas de défaillance de votre connexion réseau).

Scène, plateformes et écrans de projection

Si vous utilisez une scène pour votre événement, assurez-vous qu'il y a une rampe stable, large et facilement accessible. Si la scène est munie d'un élévateur plutôt que d'une rampe, assurez-vous que l'appareil est en bon état de marche et qu'il garantit un accès sécuritaire et suffisant à la scène.

Si vous utilisez des écrans, peu importe le type, vérifiez qu'ils sont visibles depuis différents endroits dans la salle. Assurez-vous que les écrans ne créent pas d'obstacle physique pour les présentateurs qui doivent avoir accès à la table principale. Il en va de même des projecteurs pour les personnes ayant une incapacité physique.

Si ce n'est déjà fait, déterminez si vous avez besoin de plateformes pour les interprètes gestuels. Cela dépendra de divers facteurs comme la taille et l'aménagement de la salle (présence ou non d'une scène), le nombre de participants et leurs besoins particuliers. Certains participants peuvent avoir besoin d'un interprète gestuel situé à proximité en raison d'une faible vision (une plateforme ne serait pas nécessaire), tandis que la taille de la salle et le nombre de participants ayant recours à l'interprétation gestuelle rendraient nécessaire l'utilisation d'une plateforme surélevée pour assurer une visibilité maximale. Il s'agit d'un exemple de situation où une adaptation pour un participant peut créer un obstacle pour un autre participant. Idéalement, les participants auront fait part à l'avance de leurs besoins particuliers, de sorte à retenir les services d'interprètes additionnels. Sinon, vous devrez peut-être collaborer avec les participants le jour de l'événement afin de modifier la disposition des sièges pour répondre à tous les besoins.

Si vous utilisez des plateformes, assurez-vous qu'elles sont placées de part et d'autre de la table principale et qu'elles sont bien à la vue des participants. Il importe de situer les plateformes pour qu'elles ne cachent pas les écrans, comme de présentation et de sous-titrage.

Tables et chaises

Vérifiez que l'espacement des tables et des rangées de chaises est conforme au plan d'étage convenu (distance de sept pieds). Si vous utilisez des tables rondes, assurez-vous qu'elles sont couvertes d'une nappe foncée et que les chaises sont disposées en demi-lune afin que tous les participants aient une vue directe des présentateurs et des services d'interprétation. Si vous utilisez un aménagement de style théâtre, assurez-vous que les chaises ne sont pas fixées les unes aux autres, afin qu'il soit facile de les déplacer lorsque les participants choisiront leur place.

Équipement destiné aux fournisseurs de services

Les tables qui seront utilisées par les sténographes et les preneurs de notes (le cas échéant) doivent être situées près d'une source d'alimentation à l'arrière de la salle. De plus, rien ne doit empêcher les fournisseurs de services d'entendre les personnes prenant la parole et de voir tous les participants, les conférenciers et les présentations visuelles, y compris les écrans de sous-titrage.

Le kiosque d'interprétation devrait être situé aussi loin que possible des participants, car ceux-ci pourraient être distraits par les interprètes ou avoir plus de difficulté à entendre les présentateurs. Toutefois, les interprètes doivent être en mesure de voir en tout temps la personne qui parle.

L'équipement audiovisuel servant à contrôler le son et d'autres services devrait se trouver vers l'arrière ou sur le côté de la salle.

Éclairage

À cette étape, passez en revue les options d'éclairage avec les techniciens. Vous devrez déterminer s'il y a lieu d'atténuer des lumières ou d'effectuer d'autres ajustements.

Kiosques

Il faut prévoir suffisamment d'espace devant les kiosques pour les fauteuils roulants, les animaux d'assistance et les observateurs. Il doit y avoir des chaises pour les personnes se tenant aux kiosques afin qu'elles puissent s'asseoir pendant qu'elles parlent avec des participants en fauteuil roulant.

12. Gestion des activités le jour de l'événement

Élimination des obstacles

Avant l'arrivée des participants, assurez-vous que rien n'obstrue les entrées, les corridors et les rampes. La neige, la glace et les poubelles sont des exemples d'obstacles possibles.

Panneaux indicateurs

Placez des panneaux indicateurs aux endroits requis, incluant toutes les entrées (s'il y a lieu).

S'il y a plusieurs entrées ou si la salle de réunion est située à une certaine distance de l'entrée, vous voudrez peut-être placer des membres de votre équipe à des endroits stratégiques pour accueillir les participants et les aider à se rendre à la salle. Il pourrait aussi être utile, si la chose est possible, que des interprètes gestuels soient présents à ces endroits.

Toilettes

Assurez-vous que rien ne fait obstacle à l'accès aux toilettes. Vérifiez que tous les savons et assainisseurs d'air parfumés ont été enlevés, et que du savon non parfumé est fourni.

Accompagnateurs

Prévoyez avoir des personnes sur place pour aider les participants. Certains participants peuvent avoir besoin de quelqu'un tout au long de la journée, tandis que d'autres auront simplement besoin d'aide pour se rendre à leur place.

Des personnes doivent également être disponibles dans la salle de réunion pour retirer les chaises pour les participants qui sont en fauteuil roulant ou qui sont accompagnés d'un animal d'assistance. Assurez-vous qu'il n'y a pas de chaise supplémentaire dans les allées, aux entrées et aux sorties, car cela pourrait nuire à l'accessibilité.

Table d'inscription

Assurez-vous que les tables d'inscription sont placées de manière à laisser l'espace nécessaire aux participants qui ont besoin de plus de place pour se déplacer, comme ceux qui utilisent des appareils motorisés ou qui sont accompagnés d'animaux d'assistance.

Imprimez une liste détaillée des participants et des adaptations nécessaires afin de faciliter la tâche des personnes qui procèdent à l'inscription (p. ex. place réservée près du poste d'interprétation en LSQ ou participant recourant au service d'interprétation en ASL).

Veillez à ce qu'il y ait au moins un interprète en ASL et un interprète en LSQ présents à l'aire d'inscription à des moments clés de la journée (début et fin, pauses) pour faciliter les interactions avec les participants qui ont besoin de services d'interprétation gestuelle.

Assurez-vous que des préposés sont présents à la table d'inscription pour les participants qui ont besoin d'aide. Si un participant a besoin d'un accompagnateur tout au long de la journée, assurez-vous que ce dernier attend le participant à la table d'inscription afin de pouvoir lui être présenté dès le début de la journée.

Si un participant a demandé de l'aide pendant une évacuation, assurez-vous que le membre de votre équipe qui assume ce rôle se trouve à la table d'inscription afin qu'ils puissent faire connaissance. De plus amples renseignements sont fournis à la section « Planification des mesures d'urgence » ci-après.

Trousse du participant

Tous les documents dans la trousse du participant (programme, brochures, formulaires, discours, etc.) doivent être fournis sur les médias substituts demandés par les participants.

Certains participants demanderont des adaptations particulières. Apposez simplement une note autocollante sur la trousse du participant pour fournir des instructions afin que le processus d'inscription se déroule sans accroc. Par exemple : « M. Tremblay a réservé une place près du moniteur de sous-titrage en français et a besoin d'écouteurs. »

Places réservées

À moins d'une demande en ce sens, ne réservez pas de places pour les participants handicapés si aucune place n'est attribuée. Il est tout à fait inacceptable de désigner des zones ou des tables particulières pour les personnes qui ont besoin de services particuliers ou qui ont une déficience (p. ex. une table d'utilisateurs de langage gestuel, ou encore une allée ou une table particulière pour les personnes qui utilisent un fauteuil roulant ou un scooter). Cela dit, certains participants peuvent demander d'être placés à proximité d'un service particulier. Dans ce cas, des places peuvent, et doivent, leur être réservées.

Animaux d'assistance

Assurez-vous d'avoir au moins deux bols d'eau fraîche à proximité et déterminez l'endroit extérieur où les animaux d'assistance pourront faire leurs besoins. Vous voudrez peut-être désigner une personne à la table d'inscription pour informer les participants de l'aménagement du site : toilettes, aire de restauration, bols pour chiens, endroit prévu pour que les animaux fassent leurs besoins, et station de taxis. Cela est particulièrement utile pour les personnes aveugles ou qui utilisent des animaux d'assistance.

Interprètes

Dans l'organisation des services d'interprétation dans la salle de réunion, assurez-vous toujours que les interprètes en ASL sont du même côté que le sous-titrage anglais et les interprètes en LSQ sont du même côté que le sous-titrage français. Vérifiez que les interprètes sont équipés d'écouteurs et de récepteurs, ainsi que d'un microphone-boutonnière.

Informez l'équipe de l'événement, les animateurs et les présentateurs

Avant le début de la journée, donnez à l'équipe de l'événement des renseignements de base sur l'espace et les tâches à exécuter durant l'inscription, l'événement proprement dit et la conclusion. Tous les membres de l'équipe doivent être informés de l'emplacement des salles de réunion, des toilettes, des entrées, des endroits où les animaux d'assistance peuvent faire leurs besoins et des arrêts de transports en commun, y compris les stations de taxis.

Les animateurs et présentateurs peuvent n'avoir qu'une expérience très limitée des services d'interprétation. Les organisateurs de l'événement doivent les informer des pratiques exemplaires en la matière :

- Le présentateur ou l'animateur qui prend la parole en premier doit s'assurer que tous les interprètes sont à leur poste et sont prêts avant de lancer la discussion ou d'amorcer la réunion. Cela s'applique au tout début de la réunion ainsi qu'à la reprise après les pauses.
- L'animateur doit aussi suivre le temps écoulé et s'assurer de respecter la durée figurant dans le programme ou l'ordre du jour de l'événement. Il est particulièrement important de respecter les pauses nécessaires pour les fournisseurs de services ainsi que pour les participants qui en ont besoin. De plus, certains de vos participants utiliseront les transports en commun ou les transports accessibles, ce qui doit être planifié avant l'événement.
- Dans la mesure du possible, le premier présentateur ou animateur devrait amorcer un tour de table, de sorte que les participants aveugles, par exemple, puissent se faire une idée des personnes présentes. Il n'est peut-être pas

possible de le faire dans une conférence de grande envergure, mais cette pratique devrait être intégrée aux événements de petite et moyenne taille.

- Les présentateurs devraient rappeler à tout un chacun de s'identifier avant de prendre la parole, peu importe à quel titre.
- Les présentateurs doivent **ralentir leur débit** et parler à un rythme convenant aux interprètes.
- Les présentateurs, les animateurs et les membres de l'auditoire doivent tous utiliser des microphones en tout temps. Sinon, les interprètes ne pourront pas transmettre leurs propos, et les participants qui ont recours à des aides de suppléance à l'audition pourraient ne pas être en mesure de participer.
- Les animateurs et les présentateurs doivent accorder tout le temps nécessaire pour s'assurer que tous les participants sont à même de contribuer de façon égale aux travaux. Par exemple, les participants ayant des troubles de communication peuvent avoir besoin de plus de temps pour exprimer leur message, et les présentateurs devront peut-être ralentir leur débit ou préciser certains détails pour pouvoir être compris par les participants ayant une déficience intellectuelle. Il est recommandé de vérifier périodiquement auprès de l'auditoire afin de s'assurer que tout le monde est à l'aise avec le rythme et que les messages transmis sont compris.

Microphones

- Si les sièges sont disposés selon le style théâtre, faites appel à des membres de l'équipe pour apporter les microphones sans fil aux participants qui veulent poser des questions.
- L'animateur devrait demander aux participants qui veulent prendre la parole de lever la main ou de demander à quelqu'un de faire signe à la personne qui transmet le micro.

Planification des mesures d'urgence

Certains participants auront besoin d'aide en cas d'évacuation d'urgence. Une personne doit être désignée pour assister chaque personne qui a indiqué avoir besoin d'une telle aide lors de la préinscription. Le jour de l'événement, présentez ces personnes l'une à l'autre, et assurez-vous que le préposé est informé de l'endroit où le participant est assis, ainsi que de la salle où il se trouvera à différents moments de la journée (p. ex. durant les ateliers).

Si votre événement est une séance ouverte, désignez un préposé pour chaque zone de la salle. En cas d'urgence, il incombera à ce préposé, avec l'aide de l'équipe, d'assurer l'évacuation de toutes les personnes se trouvant dans sa zone.

Vérifiez l'endroit où sont rangées les chaises d'évacuation dans le site ou que vous avez louées, le cas échéant. Assurez-vous que l'équipe de l'événement a été informée du fonctionnement de l'équipement.

13. Ressources

Documents de référence

Emploi et Développement social Canada

[Le pouvoir des mots et des images](#)

Initiative pour l'accessibilité du Web

[Comment rendre les présentations accessibles à tous](#)

Office des transports du Canada

[Politique « une personne, un tarif »](#)

INCA

[Pour une meilleure visibilité – Lignes directrices d'accessibilité](#)

Université de l'École d'art et de design de l'Ontario

[Accessible Documents](#)

Sous-titrage en temps réel

Neeson Reporting

Site Web : www.neesonsreporting.com

Adresse électronique : Scheduling@neesonsreporting.com

Société canadienne de l'ouïe

Site Web : <http://www.chs.ca/fr?action>

Adresse électronique : requests@oischs.ca

Services de sous-titrage en inuktitut (Iqaluit) : Innirvik Support Services (2003) Ltd.

Site Web : www.innirviksupportservices.ca

Adresse électronique : translations@innirvik.com

Médias substitués

Point par point

Site Web : <https://viewplus.com/point-by-point-inc/>

Adresse électronique : support@viewplus.com

T-Base Communications

Site Web : www.tbase.com

Adresse électronique : info@tbase.com

14. Principaux organismes fédéraux

Bureau de la condition des personnes handicapées Emploi et Développement social Canada

Adresse électronique : NC-ACCESSIBLE-CANADA-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Téléphone : 1-844-836-8126

ATS : 819-934-6649

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est le centre de liaison fédéral sur les questions relatives aux personnes handicapées. Il travaille de concert avec les ministères et organismes fédéraux ainsi qu'avec les parties prenantes externes, notamment les représentants d'autres ordres de gouvernement, la communauté des personnes handicapées, les dirigeants autochtones et les organisations internationales. Le BCPH élabore et offre des guides, de la formation et des outils pour promouvoir l'inclusion.

Bureau de la traduction Services publics et Approvisionnement Canada

Site Web : <http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/conference/interpretation-fra.html>

Adresse électronique, interprétation visuelle :

BTinterviewelle.TBvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Adresse électronique, interprétation en langues officielles :

BTInterpretationLO.TBOLInterpretation@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le Bureau de la traduction fournit des services d'interprétation en langues officielles, en langues autochtones et étrangères, de même qu'en langage gestuel, lors d'événements organisés par le gouvernement du Canada.

Centre d'excellence en accessibilité Emploi et Développement social Canada

Adresse électronique : ACE-CEA@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Le Centre d'excellence en accessibilité fournit aux employés d'EDSC une source d'expertise sur les pratiques exemplaires en matière d'accessibilité, de conception inclusive, d'accessibilité en milieu de travail et de prestation de services accessibles aux Canadiens.

Centre d'accessibilité Bob Fern
Ministère du Patrimoine canadien

Adresse électronique : pch.cabf-bfac.pch@canada.ca

Adresse : 25, rue Eddy, 3^e étage, Gatineau (Québec) K1A 0M5

Ce centre offre aux gestionnaires et aux employés un tour d'horizon des technologies d'adaptation permettant d'éliminer les obstacles en milieu de travail. Il s'agit également d'une précieuse source d'information et de savoir en matière d'accessibilité et d'adaptation.

**Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie
informatique adaptée**

Services partagés Canada

Adresse électronique : ssc.aaact-aatia.spc@canada.ca

Téléphone : 819-994-4835

ATS : 819-994-3692

Site Web : <http://service.ssc.gc.ca/fr/coordonnees/partclisupport/aatia>

Ce programme offre actuellement un large éventail de services selon une formule de recouvrement des coûts à l'intention des personnes handicapées ainsi que des personnes ayant subi des blessures ou qui ont des besoins ergonomiques particuliers; ses services visent aussi les techniciens, les webmestres, les concepteurs d'applications, les gestionnaires de projets et les utilisateurs finals. Il offre également un soutien à d'autres centres de technologie informatique adaptée et à des initiatives touchant l'accessibilité et les mesures d'adaptation.

En outre, le programme offre une formation sur l'accessibilité des documents ou des présentations PowerPoint, les pratiques exemplaires en matière d'accessibilité, la conception inclusive et les différents moyens de répondre aux besoins particuliers des utilisateurs durant les réunions ou dans d'autres situations.