

# **CHECK-LIST DE L'ACCESSIBILITÉ**

## **POUR ANIMATRICES ET ANIMATEURS**

### **ORGANISATRICES ET ORGANISATEURS**

Ce document a été créé par Promotion Handicap Estrie. Notre organisme met en avant l'inclusion. L'objectif de ce document est d'aider les animatrices-teurs et organisatrices-teurs d'événements à créer des espaces qui sont plus accessibles, dans un sens large du mot. Cela veut dire créer des espaces qui prennent en considération les divers besoins et expériences vécues des gens, et utilisant des stratégies concrètes pour essayer d'assurer que les gens qui sont si souvent exclus peuvent y assister et y participer plus pleinement. La liste ici-bas représente des choses à garder en tête en termes d'accessibilité. Veuillez noter que cette liste n'inclut pas tout ce qui peut être nécessaire de considérer pour l'accès et l'accessibilité.

Nous espérons que cet outil vous servira à créer des événements inclusifs. Pour toute question, vous pouvez nous contacter.



**Promotion handicap Estrie**  
**1044, rue King Est**  
**Sherbrooke J1G 1E4**  
**Téléphone: 819 565-7708**  
**[promotionhandicap@gmail.com](mailto:promotionhandicap@gmail.com)**

## **L'ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ INCLUSIVE ET ACCESSIBLE REPRÉSENTE UN DÉFI**

Que ce soit:

- ⇒ L'accessibilité structurale
- ⇒ L'accessibilité sensoriale
- ⇒ L'accessibilité de la présentation
- ⇒ L'accessibilité des documents
- ⇒ L'accessibilité durant l'événement
- ⇒ L'animation accessible
- ⇒ L'accessibilité financière

### **L'accessibilité sensoriale**

- ⇒ Avoir une option d'éclairage non-fluorescent (apporter d'autres lampes, éteindre les lumières pendant la journée).
- ⇒ Avoir une variété d'options de chaises si possible – p.ex. des chaises avec bras et sans bras, des dossiers solides, des chaises cousinées.
- ⇒ Être conscient de l'acoustique de l'espace. Certains espaces deviennent vraiment forts et ça peut rendre l'espace accablant pour certaines personnes, et ça peut contribuer aux problèmes d'audition et de compréhension pour les personnes avec des troubles auditifs.

### **L'accessibilité de la présentation**

- ⇒ Utiliser un langage «simple» autant que possible. Éviter le jargon, les mots techniques, les mot académiques si possible.
- ⇒ Expliquer et écrire au complet tous les acronymes et toutes les abréviations.
- ⇒ En écrivant sur un tableau à effacement sec, un tableau à craie, une tablette de papier (« flipchart ») etc., essayer d'écrire aussi clairement que possible (éviter d'utiliser l'écriture cursive!) Écrire en gros caractères et laisser beaucoup d'espace entre les mots.
- ⇒ Utiliser beaucoup de contraste – p.ex. les marqueurs en couleurs foncées sur le papier clair, la craie sur un tableau à craie (éviter les marqueurs et les stylos qui sont en couleurs vives ou claires).
- ⇒ Lire à haute voix tout ce que vous écrivez.
- ⇒ Assurez-vous que les participantes et participants voient clairement votre visage et votre bouche.
- ⇒ Éteignez les projecteurs et autres appareils qui font du bruit lorsque vous ne les utilisez pas.

## **Accessibilité de documents**

- ⇒ Éviter des gros blocs de texte si possible.
- ⇒ Diviser les blocs de texte et utiliser les listes à puces.
- ⇒ Ne pas utiliser le texte «justifié» en formatant les documents – le texte aligné sur la gauche est la meilleure option.
- ⇒ Considérer de mettre en caractères gras les points les plus importants (les mots clés, etc.) afin d'aider les gens en sachant les choses les plus importantes que vous essayez communiquer.
- ⇒ Pour les documents plus longs, fournir un bref résumé des points principaux ou plus importants du document. Le résumé doit être environ 2-5 phrases.
- ⇒ Envoyer les documents en avance autant que possible. Il est préférable d'envoyer tous les documents dans un seul courriel.
- ⇒ Envoyer les documents dans un format PDF pour la reconnaissance optique de caractères pour l'accès par les lecteurs d'écran.
- ⇒ Fournir les descriptions écrites pour toutes images.
- ⇒ Ne pas utiliser une taille des caractères qui est inférieure à 12 points. Utiliser les polices de caractères sans-serif pour les documents tapés (p.ex. Arial, Helvetica, Verdana).
- ⇒ Les vidéos doivent être sous-titrées autant que possible (si le sous-titrage codé n'est pas possible, le sous-titrage est correct comme option). S'il n'y a pas de sous-titrage, fournir une transcription de la vidéo.
- ⇒ Les documents envoyés doivent avoir les titres brefs et descriptifs. P.ex. « Agenda\_6 juin 2015.PDF
- ⇒ Expliquer et écrire au complet tous les acronymes et toutes les abréviations.

### **Accessibilité durant l'événement**

- ⇒ Fournir un ordre du jour qui est clair.
- ⇒ Donner un aperçu du programme pour l'événement.
- ⇒ Rendre disponible l'interprétation gestuelle (en langue des signes) disponible (ou disponible sur demande ou avec le préavis).
- ⇒ Prévoir des pauses plus longue pour donner du temps aux gens à mobilité réduite d'aller à la salle de bain.
- ⇒ Assurez-vous de garder des places désignées pour les personnes avec des pertes auditives et/ou visuelles ou a mobilité réduite près de l'animatrice-teur et le chevalet/ tableau/écran.

### **L' animation accessible**

- ⇒ Utilisez un langage simple et éviter le jargon.
- ⇒ Parlez ou communiquer le plus clairement possible.
- ⇒ Observez les gens qui essaient de parler mais qui ne réussissent pas à se joindre à la conversation.
- ⇒ Terminer à l'heure (même si tous les points sur l'ordre du jour n'ont pas été abordés). Ceci est particulièrement important pour les gens qui utilisent le transport adapté, mais est important en général pour l'accessibilité.

## **Accessibilité financière**

- ⇒ Faire en sorte que tous les événements soient des événements accessibles financièrement à tous.
- ⇒ Offrir des options confidentielles pour les remboursements pour les frais de transport.
- ⇒ Offrir des options confidentielles pour les coupons-repas ou de l'argent aux gens qui en auraient de besoin si la nourriture n'est pas offerte pendant l'événement.
- ⇒ Soyez conscient de l'horaire de l'événement et essayer d'éviter les heures quand les gens travaillent.
- ⇒ Ne pas présumer que les gens ont accès à un ordinateur ou à internet de façon régulière.
- ⇒ Ne pas avoir un code vestimentaire de type «affaires décontracté» ou «élégant».
- ⇒ Ne pas juger les gens qui portent des vêtements plus «formels» même si c'est un événement d'ambiance «décontractée».

## L'accès physique du lieu de réunion

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

<b>VOUS ARRIVEZ À PROXIMITÉ DES LIEUX</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Y a-t-il des espaces de stationnement réservés à proximité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un débarcadère à proximité de l'entrée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La rencontre est-elle près des lignes d'autobus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le parcours pour se rendre à l'entrée est-il sécuritaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des escaliers ou des marches? Si oui, y a-t-il une rampe d'accès?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des portes automatiques (ou des gens désignés pour aider avec les portes?) L'emplacement des boutons-poussoir pour la porte permet-il de manœuvrer facilement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La rampe, le trottoir et l'entrée du bâtiment sont-ils déneigés pendant l'hiver?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les seuils de porte ont-ils une bonne hauteur? max 13 mm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>VOUS ENTREZ DANS LES LIEUX</b>	OUI	NON
L'aménagement des lieux, soit la disposition des équipements et du mobilier, nuit-il aux déplacements libres et sécuritaires?		
Est-ce encombré?		
Les escaliers sont-ils munis de mains courantes?		
La largeur des allées de circulation est-elle suffisante? <b>810 mm</b>		
S'il y a des ascenseurs, sont-ils suffisamment spacieux pour une personne en fauteuil ou accompagnée d'un chien guide?		
Les équipements tels que les abreuvoirs, les téléphones, les comptoirs, etc. sont-ils universellement accessibles? (Plus bas)		
<p>L'endroit est-il muni de salles de bains convenant à une personne en fauteuil (les salles plus grandes, une porte qui ouvre vers l'intérieur, les barres d'appui et l'emplacement des accessoires)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1500 mm de diamètre libre nécessaire à la rotation du fauteuil roulant.</li> <li>• Seuil de porte d'au plus 13 mm de hauteur biseauté.</li> <li>• Ouverture libre minimale: 810 mm lorsque la porte est ouverte.</li> <li>• Poignée bec-de-cane, en «D» ou en «L».</li> <li>• Robinetterie à levier, plus facile d'utilisation.</li> </ul>		



<b>VOUS ENTREZ DANS LES LIEUX</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Avez-vous une variété d'options de chaises? Exemple : des chaises avec bras et sans bras		
Avez-vous un d'éclairage non-fluorescent? Si l'éclairage fluorescent va être utilisé ou est la seule option, le mentionner dans l'information qui est diffusée concernant l'évènement.		
Les couloirs et les embrasures des portes sont libres de meubles, de plantes ou autres obstacles.		
Pas de moquettes mal fixées.		
La salle de réunion est-elle suffisamment grande pour qu'un nombre anticipé ou prévu de participants utilisant un fauteuil roulant puissent y circuler et s'y asseoir?		
Les aires de réception et de rafraîchissements se trouvent-elles dans un endroit suffisamment grand pour que les participants utilisant un fauteuil roulant puissent y circuler?		
Des chaises ont été retirées pour permettre aux personnes en fauteuil roulant de se déplacer aisément et de disposer de l'espace nécessaire pour reculer et tourner.		
Des places côté allée sont réservées pour les personnes accompagnées d'un animal d'assistance.		

<b>AUTRES ACCESSIBILITÉ</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Les câbles, fils et microphones sont situés loin des allées et des endroits où les gens circulent.		
Avez-vous envoyé l'adresse, l'information sur comment trouver le local, les détails concernant le local, etc.? Les informations doivent être envoyées le plus tôt possible (au minimum <b>une semaine en avance</b> afin de permettre aux gens qui utilisent le transport adapté de faire leur réservation).		
Avez-vous prévu des pauses plus longues pour donner le temps aux gens de manger, de boire et surtout d'aller à la salle de bain?		
Soyez conscients de la configuration du groupe. Placer les chaises en cercle peut aider avec l'accès visuel et auditif, mais uniquement jusqu'à un certain nombre de personnes/taille de groupe.		
Avez-vous gardé des places désignées pour les personnes handicapées? (Les endroits les plus stratégiques sont ceux facilitant leur déplacement vers la salle de bain ou le buffet.)		
Terminer à l'heure (même si tous les points sur l'ordre du jour n'ont pas été abordés). Ceci est particulièrement important pour les gens qui utilisent le transport adapté, mais est important en général pour l'accessibilité. Surveillez l'heure et gardez les participantes et participants au courant de l'heure. Demandez à quelqu'un de surveiller l'heure pour vous.		