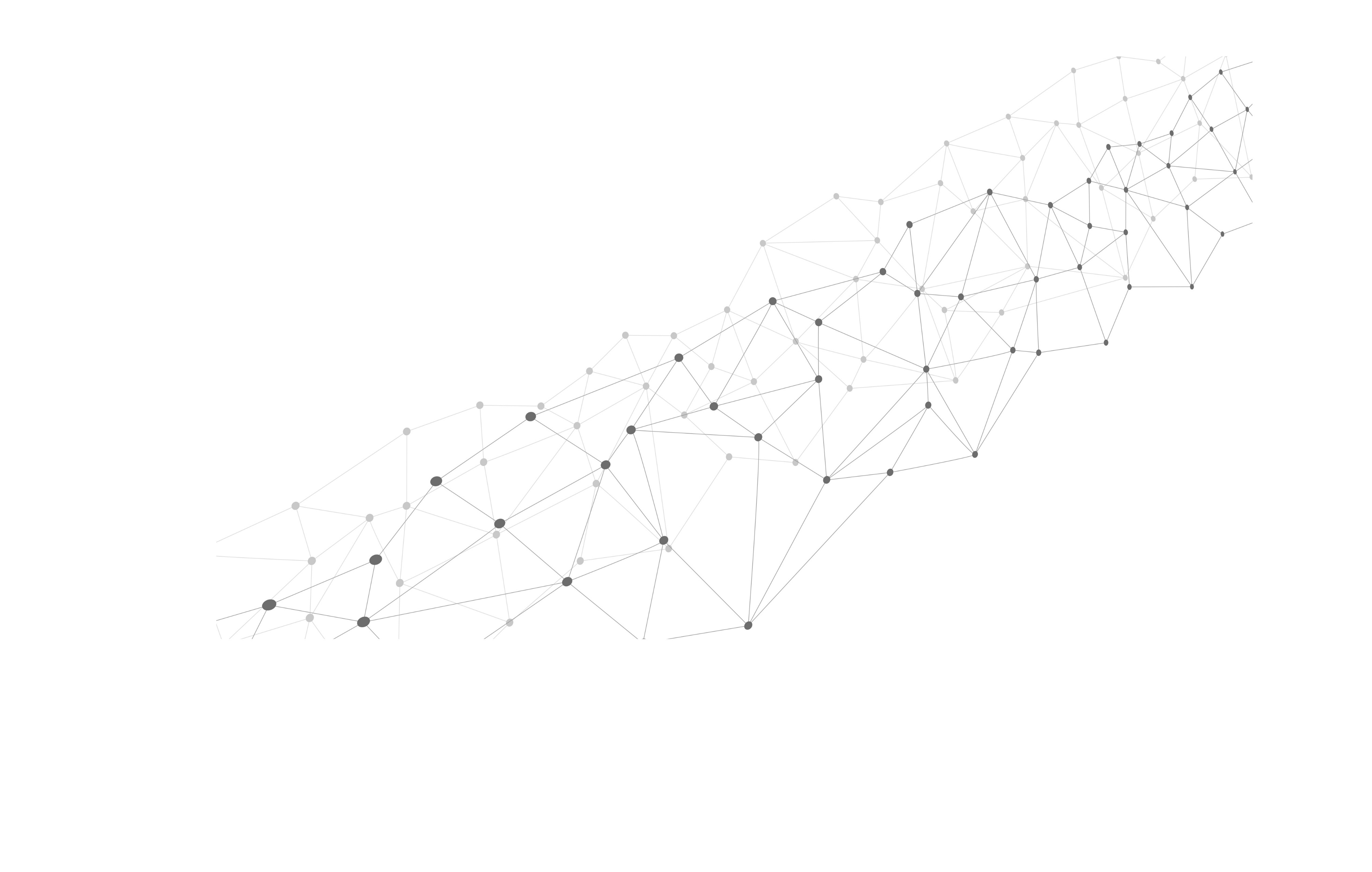
****



Guide pour   
la consultation et la participation des personnes   
en situation de handicap

2025

Table des matières

[Guide pour la consultation et la participation   
des personnes en situation de handicap](#_Toc199926175)

[Cibler les invitations et communications 4](#_Toc199926176)

[Élaborer un programme 6](#_Toc199926177)

[Préparer un budget 7](#_Toc199926178)

[Choisir un lieu 10](#_Toc199926179)

[Gérer les inscriptions et déplacements 15](#_Toc199926180)

[Confirmer la prestation de services 17](#_Toc199926181)

[Garantir l’accessibilité des contenus 22](#_Toc199926182)

[Se préparer en vue de l’événement 29](#_Toc199926183)

[Gérer le jour de l’événement 33](#_Toc199926184)

[Ressources, listes de vérification   
et exemples en matière d’accessibilité](#_Toc199926186)

[Ressources en matière d’accessibilité 39](#_Toc199926187)

[Liste de vérification de l’accessibilité pour les devis auprès des lieux 40](#_Toc199926188)

[Liste de vérification de l’accessibilité des lieux 42](#_Toc199926189)

[Liste de vérification de l’accessibilité des chambres d’hôtel 45](#_Toc199926190)

[Liste de vérification pour les présentateur(rice)s 47](#_Toc199926191)

[Exemple de formulaire d’inscription 48](#_Toc199926192)

[Exemples de plans d’implantation 51](#_Toc199926193)

Le présent guide explique les premiers éléments à prendre en compte pour planifier des consultations, des occasions de participation et des événements inclusifs. Il propose également des indications et des outils d’aide à leur organisation et gestion. Utilisez ce guide comme référence en fonction des particularités et de l’envergure de la consultation, de l’occasion de participation ou de l’événement à planifier.

Cibler les invitations et communications

Identification des personnes en situation de handicap

Commencez par communiquer avec les organisations locales au service des personnes en situation de handicap au sein de la collectivité. Remettez-leur une invitation concise en les encourageant à la diffuser au sein de leurs réseaux. Dans la plupart des provinces et conformément à la *Loi canadienne sur l’accessibilité*, les organismes sous réglementation fédérale, les municipalités, les conseils scolaires de district, les hôpitaux, les collèges et universités et les organisations de transport public sont tenus de consulter les personnes en situation de handicap.

L’invitation doit confirmer la disponibilité des outils et soutiens suivants : interprète en ASL, services CART (*Communication Access in Real Time*, transcription en temps réel), police de grande taille, braille, accès en fauteuil roulant, tables de travail accessibles en fauteuil roulant dans toutes les salles, dispositifs d’aide à l’écoute, sous-titrage, réservation de places dans la première rangée, salles sans parfum, salle d’allaitement, et toilettes non genrées.

Accessibilité des inscriptions et de la participation sur le Web et autres modalités d’inscription le cas échéant (par écrit, par téléphone, etc.)

Les sites Web permettent de communiquer des informations concernant les événements et de s’y inscrire. Créer des formulaires d’inscription et des sites Web accessibles est essentiel pour garantir aux personnes en situation de handicap l’égalité d’accès à ces informations. Les principaux éléments constitutifs d’un site Web accessible sont les suivants :

* Ajout d’un texte de remplacement pour toutes les images;
* Ajout d’un texte de remplacement pour les contenus visuels (p. ex., graphiques et tableaux complexes);
* Ajout d’équivalents textuels pour les contenus audio (notamment sous-titres avec éléments multimédias);
* Utilisation d’une structure appropriée;
* Utilisation de feuilles de style en cascade plutôt que de tables HTML;
* Non-utilisation de couleurs pour la communication d’informations importantes;
* Utilisation de couleurs très contrastées entre le premier plan et l’arrière-plan;
* Indication de la langue du contenu (anglais, français, espagnol ou autre langue);
* Non-utilisation d’animations Flash;
* Utilisation d’unités relatives plutôt qu’absolues (p. ex., pourcentages au lieu de pixels);
* Disponibilité de toutes les fonctions depuis un clavier;
* Utilisation d’un langage simple;
* Demandes d’informations uniquement en lien avec l’événement.

En se conformant aux [Règles pour l’accessibilité des contenus Web du W3C (World Wide Web Consortium)](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr) les créateurs de contenu pourront proposer des contenus accessibles au plus grand nombre. Outre l’utilisation de ces normes, les tests manuels effectués avec des personnes ayant des expériences vécues permettront également de garantir un contenu universellement utilisable.

Si votre événement est sur invitation seulement, déterminez, à partir des informations recueillies dans les formulaires d’inscription, par téléphone ou courriel, les formats de substitution à créer. Si personne ne formule un tel besoin avant la date limite, il ne sera probablement pas nécessaire d’en préparer. Cependant, faites en sorte de disposer des informations relatives à l’événement en format papier et en police de grande taille.

Il est grandement recommandé d’offrir aux participant(e)s la possibilité de s’inscrire à l’avance à tous les événements (publics ou autres). Cependant, dans le cas d’un événement public sans préinscription obligatoire, il est conseillé, par mesure de précaution, de préparer des formats de substitution pour toute la documentation. Disposez au minimum de cinq exemplaires de chaque format de substitution à votre table d’inscription, en plus de ceux requis que vous aurez identifiés d’après vos informations de préinscription.

Plan de consultation ou de participation publique des personnes en situation de handicap

L’équipe en charge de la consultation ou de l’occasion de participation devrait comprendre des spécialistes en la matière, des expert(e)s techniques, des animateur(rice)s de réunions, des coordonnateur(rice)s de projets, des concepteur(rice)s de sites Web, des analystes de sondages, des champion(ne)s de l’accessibilité et, plus important, des personnes ayant diverses expériences vécues du handicap. Toute organisation menant une activité de consultation ou de participation publique auprès de personnes en situation de handicap devrait élaborer un plan selon les principes suivants :

* Définir clairement l’objectif de l’organisation (informer, consulter, collaborer ou autonomiser), afin de déterminer les types d’outils et de soutiens nécessaires;
* Veiller à la disponibilité suffisante des budgets et ressources pour les salles de réunion, la formation du personnel et des bénévoles, les versions accessibles des informations au format papier et en ligne et tous autres postes, notamment la rémunération des personnes participant à la planification de l’événement;
* Établir un calendrier complet pour les tâches de planification et de mise en œuvre, ainsi que pour l’analyse des résultats, la prise de décision, la rédaction des rapports et la communication au public;
* Assurer la conformité des sites Web et des informations en ligne aux Règles pour l’accessibilité des contenus Web;
* Documenter les procédures d’urgence et prévoir la formation de l’équipe de planification à l’utilisation des dispositifs d’urgence;
* Mettre en place un processus de rétroaction ou de suivi accessible à des fins d’amélioration continue.

Élaborer un programme

Pour planifier un événement accessible, la première étape consiste à définir le programme ou l’ordre du jour. Élaborez votre programme six à huit semaines à l’avance, en prenant en compte les points suivants :

* Dans la mesure du possible, évitez de planifier les heures de début et de fin lors des périodes de pointe;
* Prévoyez des temps de pause et de dîner plus longs pendant la journée;
* Laissez suffisamment de temps entre les changements de salle, le cas échéant;
* Planifiez les activités du programme avec suffisamment de temps pour permettre aux intervenant(e)s d’adopter un débit d’élocution raisonnable et aux interprètes et participant(e)s de suivre leur présentation;
* Ne programmez pas de présentations pendant les pauses;
* Notez les impératifs d’heures de début et de fin et de temps de pause plus longs;
* Élaborez un plan qui garantisse l’accessibilité des tables ou petits groupes de discussion, le cas échéant.

Ces autres points sont importants pour plusieurs raisons :

* Les personnes utilisant des moyens de transport accessibles devront peut-être prendre des dispositions particulières pour se rendre sur le lieu de l’événement, ce qui pourra s’avérer compliqué aux heures de pointe. Une adaptation des heures de début pourrait leur offrir plus de flexibilité à cet égard.
* Des pauses de 30 minutes toutes les 90 minutes et une pause dîner de 90 minutes permettront aux interprètes de se reposer, tandis que les personnes à mobilité réduite disposeront de davantage de temps pour se rendre aux toilettes et amener les animaux d’assistance aux aires de soulagement désignées.

Séances et discussions en petits groupes/tables rondes

Si le programme inclut des séances en petits groupes qui requerront un déplacement dans une autre salle, prévoyez le temps nécessaire à ce changement. Certaines personnes auront peut-être besoin de plus de temps pour passer d’une salle à une autre. Si vous planifiez des discussions en petits groupes ou en tables rondes, tenez compte des éventuels besoins de vos participant(e)s en services d’interprétation ou audio.

Consultez les participant(e)s afin de déterminer la manière d’assurer au mieux leur contribution active à la discussion. Certain(e)s pourront nécessiter des services de sous-titrage, d’autres une personne prenant des notes sur un ordinateur portable à côté d’elles. Veillez à l’absence de bruit ou de sources de distraction pendant les discussions en groupe, afin de permettre une parfaite compréhension des échanges. Pour les petits groupes de discussion aux contraintes de planification plus complexes, une communication étroite avec les participant(e)s favorisera leur accessibilité.

Préparer un budget

Établissez votre budget au début du processus de planification :

* Établissez le budget dédié aux conférencier(ière)s et participant(e)s, en prévoyant des billets supplémentaires.
* Définissez le nombre d’inscriptions attendues.
* Estimez le nombre de participant(e)s susceptibles de soumettre des demandes d’accommodement.
* Estimez le nombre de participant(e)s susceptibles d’être accompagné(e)s.
* Identifiez les besoins en matière d’impression (panneaux indicateurs, affiches, trousses de participation).
* Demandez des devis pour les services d’interprétation (sous-titrage, langue des signes, etc.).
* Demandez des devis pour les lieux (prévoyez le double d’espace par rapport à ce qui serait généralement choisi).
* Demandez des devis pour le matériel audiovisuel (en tenant compte des besoins en services d’interprétation).
* Établissez la quantité et le nombre de pages de la documentation de l’événement, y compris pour le rapport final ou les documents à produire par la suite.
* Demandez une estimation ou un devis pour les services de traduction en langue officielle.
* Demandez le coût pour les services d’audiodescription en direct, le cas échéant.
* Demandez une estimation ou un devis pour les formats de substitution.
* Demandez un devis concernant les services d’accommodement à l’hôtel, le cas échéant.
* Demandez un devis de services d’hôtellerie (pour les participant(e)s et les prestataires de services), le cas échéant.
* Demandez une estimation des frais de voyage, le cas échéant.

Services et équipements audiovisuels

Pour garantir l’accessibilité de l’événement, dans le cadre d’un devis, il est recommandé de demander les éléments suivants (en plus des autres besoins en audiovisuel liés à l’événement) :

* Matériel et cabine d’interprétation, y compris récepteurs et casques pour les participant(e)s;
* Dispositifs d’aide à l’écoute (p. ex., boucles auditives);
* Microphones de table pour les conférencier(ière)s et participant(e)s (un microphone pour deux ou deux microphones par table de cinq);
* Deux micro-boutonnières pour les interprètes en langue des signes;
* Matériel et services de connexion requis pour le sous-titrage (une connexion Internet, deux ordinateurs portables, deux écrans HD et deux lignes téléphoniques).

Sous-titrage

Il est fortement recommandé de prévoir une heure de préparation en plus du temps requis pour les services de sous-titrage. Par exemple, un événement de trois heures nécessitera de réserver au moins quatre heures pour le sous-titrage (une heure de préparation et trois heures de sous-titrage effectif). Le sous-titrage à distance requerra du matériel audiovisuel qui permette la transmission audio par téléphone aux prestataires CART distant(e)s et la réception du sous-titrage par Internet.

Interprétation en langue des signes

Le doublement de la durée d’une conférence ou d’un événement n’entraîne pas automatiquement une augmentation proportionnelle des tarifs des services d’interprétation en American Sign Language (ASL) et en langue des signes québécoise (LSQ). L’événement pourra, selon la durée requise, nécessiter des interprètes supplémentaires afin d’offrir une qualité de service optimale. Le budget établi prévoit l’interprétation en langue des signes sur place avec des interprètes en ASL et en LSQ.

Formats de substitution

Vous devrez préparer l’ensemble des documents utilisés lors de l’événement dans des formats de substitution. Pour les grands événements publics aux besoins potentiellement non connus à l’avance, prévoyez des formats de substitution en cinq exemplaires minimum pour chaque document disponible à la table d’inscription. Si vous planifiez un événement de grande ampleur, d’autres exemplaires seront peut-être requis. Dans ce cas, il est conseillé d’identifier et d’anticiper où obtenir rapidement ces exemplaires supplémentaires.

Frais de voyage, de repas et d’accommodement

Si votre organisation prend en charge les frais de voyage des participant(e)s, vous devrez également assumer ces frais pour l’ensemble des préposé(e)s les accompagnant. Lors des processus de budgétisation ou de planification, prévoyez qu’environ 10 % des personnes participantes en situation de handicap seront accompagnées d’un(e) préposé(e) pendant leur voyage.

Les frais de voyage pour les préposé(e)s seront éventuellement couverts au titre de la [Politique une personne, un tarif](https://otc-cta.gc.ca/fra/points-saillants-decision-concernant-politique-une-personne-un-tarif), applicable à Air Canada, Air Canada Jazz et WestJet sur les vols intérieurs. Cette politique stipule que ces transporteurs intérieurs ne peuvent pas exiger plus d’un tarif aux personnes en situation de handicap qui sont accompagnées d’un(e) préposé(e) aux soins qui s’occupe de leurs besoins personnels et veille à leur sécurité en cours de vol, ou qui nécessitent un siège supplémentaire pour elles-mêmes, y compris les personnes qui sont reconnues comme ayant un handicap fonctionnel en raison de leur obésité. L’admissibilité à la [Politique une personne, un tarif](https://otc-cta.gc.ca/fra/points-saillants-decision-concernant-politique-une-personne-un-tarif) est déterminée par les compagnies aériennes, sous réserve de modifications et d’exceptions.

Location de matériel médical

Il est recommandé de mettre des fauteuils roulants manuels à la disposition des participant(e)s pour différentes utilisations (p. ex., transfert depuis l’entrée d’un site vers les salles de conférence, évacuations d’urgence, situation de handicap de mobilité à longue distance ou de mobilité réduite). Vérifiez auprès du lieu de votre événement la disponibilité de fauteuils roulants pour les invité(e)s (c’est souvent le cas). Autrement, approchez des boutiques de matériel médical et des organismes locaux (p. ex., les pharmacies ou la Croix-Rouge) qui proposent des fauteuils en location.

Il se peut que des participant(e)s demandent à disposer d’autres équipements médicaux, selon la durée et l’envergure de l’événement. Cela peut inclure des appareils fonctionnels nécessaires pour les séjours de plus de 24 heures, notamment :

* des lits d’hôpitaux;
* des lève-personne hydrauliques;
* des chaises d’aisance.

Lors de leur location, assurez-vous auprès des vendeur(euse)s et des participant(e)s de choisir les équipements appropriés.

Services de restauration et de traiteurs

Prévoyez des services de restauration et de traiteurs en l’absence de restaurants ou cafétérias accessibles sur place ou à proximité, notamment en hiver, car les personnes en situation de handicap et les personnes âgées pourraient nécessiter d’autres mesures d’accommodement pour utiliser les options de libre-service. Déterminez si vous pourrez faire appel à d’autres bénévoles pour vous aider ou si vous demanderez au lieu de l’événement de disposer d’autres serveur(euse)s – moyennant un coût supplémentaire à prendre en compte dans le budget. Il est d’usage d’offrir également ces services aux prestataires de services de l’événement, dans la mesure où un grand nombre d’interprètes devront demeurer sur place et disponibles pendant les pauses.

Choisir un lieu

Choisissez un lieu six à huit semaines avant l’événement. Demandez des devis auprès des endroits potentiels en vous appuyant sur la [Liste de vérification de l’accessibilité pour les devis auprès des lieux](#checklistquotevenue). Effectuez une visite de l’endroit choisi en utilisant la [Liste de vérification de l’accessibilité des lieux](#checklistvenue). Si des services d’hébergement hôtelier sont requis, inspectez les chambres accessibles à l’aide de la [Liste de vérification de l’accessibilité des chambres d’hôtel](#roomchecklist). Établissez un plan pour réduire les obstacles à l’accessibilité. Demandez un plan d’implantation (à l’échelle) de la salle de conférence. Vérifiez le nombre de chambres d’hôtel accessibles disponibles et réservez un bloc de chambres, incluant toutes celles accessibles, pour les participant(e)s.

Accommodements pour les consultations, occasions de participation et événements en personne

Les obstacles vécus par les personnes en situation de handicap sont multiples : physiques, architecturaux, informationnels, technologiques, liés à la communication, sensoriels, systémiques, et au niveau des attitudes et comportements. Ils sont généralement non intentionnels et invisibles. Un événement inclusif et accessible devrait offrir les accommodements suivants :

* Visibilité : anticipez les situations de handicap visuel
* Signalisation claire des lieux et directions
* Mise en place d’outils et applications d’accès et d’orientation
* Parfait éclairage de l’espace de conférence et des zones adjacentes (réglable de préférence à certains endroits)
* Visibilité de l’écran de projection depuis toutes les places assises
* Services de description en direct
* Éléments acoustiques : anticipez les situations de handicap auditif
* Dispositifs de traduction éventuellement requis pendant l’événement
* Système public de sonorisation
* Microphone mobile
* Limitation de toute musique de fond inutile
* Disponibilité de places assises à proximité de la personne présentatrice pour la lecture labiale et l’interprétation en ASL
* Disponibilité de dispositifs d’aide à l’écoute
* Disponibilité d’un espace bien éclairé pour l’interprétation (le cas échéant)
* Mobilité réduite : anticipez les situations de handicap de mobilité réduite (fauteuils roulants ou autres)
* Accessibilité du stationnement à proximité du lieu de l’événement
* Proximité des arrêts d’autobus
* Accès aux rampes ou aux ascenseurs
* Accessibilité des toilettes
* Accessibilité des voies de passage
* Portes et allées/couloirs larges pour le passage des fauteuils roulants ou scooters électriques, absence de câbles lâches au sol
* Aires de repos sur les lieux
* Technologies : anticipez les besoins en matériel adapté
* Présence de prises électriques au niveau des places assises accessibles pour brancher des appareils, ordinateurs portables, etc.
* Espace ou surface de travail supplémentaire
* Animaux d’assistance : prévoyez des accès et des espaces pour les chiens d’assistance
* Espace confortable dédié au repos des animaux d’assistance pendant l’événement et toilettes extérieures et points d’eau accessibles à proximité
* Désignation d’une personne responsable des accommodements, de l’aide au placement, de la vérification du bon fonctionnement du sous-titrage et d’autres systèmes technologiques, de l’accessibilité des voies de passage, etc.
* Espaces avec un niveau d’éclairage/sonore réduit
* Disponibilité d’au moins une pièce calme
* Préparation de formats de substitution
* Temps de participation suffisant

Visites des lieux

On ne soulignera jamais assez l’importance d’inspecter personnellement les lieux avant de faire un choix. Bien que les lieux potentiels puissent indiquer que leurs espaces de conférence sont parfaitement accessibles, ceux-ci ne répondront pas nécessairement à l’ensemble de vos besoins en accessibilité. Afin de limiter toute difficulté potentielle, effectuez une visite en personne des lieux.

Contrôlez tous les espaces susceptibles d’être utilisés par les participant(e)s : aires de stationnement, entrées principales et de service, halls, couloirs, salles de conférence, toilettes, ascenseurs et chambres d’hôtel, le cas échéant. Lors de ces contrôles, assurez-vous que tous les espaces sont d’accès facile et clairement identifiés. Il vous faudra compter facilement une heure pour réaliser une visite approfondie. Interrogez le lieu de l’événement sur les points suivants :

* Emplacement des aires de soulagement pour les animaux d’assistance;
* Prochaines interventions de rénovation, peinture, réparation, réfection du revêtement au sol ou autres travaux de construction susceptibles de générer des nuisances sonores, olfactives ou des difficultés de déplacement (p. ex., bandes piétonnes bloquées, dos d’ânes, chaussées en gravier, etc.);
* Disponibilité de tables sans rebords (absence d’arêtes supplémentaires sous les tables qui empêchent le passage des fauteuils roulants); certains lieux en possèdent, mais elles doivent être demandées à l’avance;
* Ensemble des options au chapitre du stationnement;
* Plans d’évacuation d’urgence;
* Formation du personnel sur la manière de soutenir au mieux les personnes en situation de handicap.

Options d’aménagement des salles de conférence

Au moment de choisir un lieu, vérifiez que la salle de conférence répond aux contraintes d’encombrement pour garantir l’accessibilité de l’événement. En général, pour ce type d’événement, il est nécessaire de prévoir une surface utile deux fois plus grande qu’habituellement. Si vous organisez un événement pour 50 personnes, choisissez une salle pouvant en accueillir 100. Cet espace supplémentaire permettra d’installer les services d’interprétation, le matériel audiovisuel, ainsi qu’une configuration facilitant le libre placement et déplacement de l’ensemble des participant(e)s dans les salles. La salle de conférence devrait également se trouver à proximité de toilettes accessibles et d’autres salles éventuellement requises pour des groupes de discussion.

[Deux exemples de plans d’implantation](#samplefloorplan) sont proposés à la fin de cette section. Ce document pourra servir de base de discussion avec les lieux des événements et les prestataires de services audiovisuels lors de l’organisation de l’événement.

La personne responsable du lieu de l’événement devrait élaborer le plan d’implantation en collaboration avec les organisateur(rice)s. De même, les organisateur(rice)s devraient faire appel à des prestataires de services techniques pour assurer le positionnement optimal des équipements et cerner et résoudre rapidement d’éventuels problèmes. Le plan d’implantation devrait être réalisé à l’échelle et indiquer l’emplacement des éléments suivants :

* Tables et chaises (avec espacement de 7 pi [env. 213 cm] entre les tables et les rangées);
* Scène, le cas échéant (avec emplacement des rampes ou ascenseurs);
* Écrans de projection (petits moniteurs ou écrans larges pour le sous-titrage selon le nombre de participant(e)s et la taille de la salle);
* Projecteurs (derrière l’écran de préférence);
* Cabine d’interprétation;
* Équipements techniques (matériel audiovisuel et tables de webdiffusion);
* Caméras (le cas échéant);
* Plateformes surélevées pour les interprètes visuels;
* Tables pour les services de sous-titrage sur place (en l’absence de ces services à distance);
* Tables pour les casques et les dispositifs d’aide à l’écoute (p. ex., boucles auditives);
* Autres tables nécessaires pour différents services (p. ex., prise de notes);
* Autres chaises pour les animateur(rice)s ou organisateur(rice)s;
* Tout obstacle (p. ex., colonnes dans la salle);
* Toutes les sorties.

Plan d’implantation avec des tables rondes

* Utilisez des tables rondes en cas de prise de notes, consultation de documents de travail ou discussions en groupe probables.
* Prévoyez des places assises uniquement sur la moitié des tables (disposition en demi-lune), face au devant de la salle.
* Utilisez des tables sans rebord pour permettre l’installation confortable des personnes en fauteuil roulant.
* Prévoyez des nappes de couleur foncée sur les tables (le blanc réfléchit les lumières au plafond de la salle, générant un éblouissement susceptible de gêner les personnes en situation de handicap visuel).
* Installez deux microphones par table de cinq.
* Prévoyez un espacement d’au moins 7 pi (env. 213 cm) entre chaque table (bord à bord).

[Consultez la page 47 pour des exemples de plans d’implantation avec des tables rondes.](#samplefloorplan)

Configuration théâtre (rangées de chaises)

* Disposez une table ronde de chaque côté à l’avant de la salle pour permettre notamment la mise en place d’autres éventuelles mesures d’accommodement requises.
* Prévoyez un espacement d’au moins 6 pi (env. 183 cm) entre chaque rangée et allée et autour de chaque table.
* N’attachez pas les chaises entre elles pour pouvoir les déplacer facilement pendant l’événement.

Configuration en U

* Utilisez une configuration en U pour les tables rondes ou les conférences en petits groupes.
* Évitez les configurations rectangulaires en laissant un côté ouvert, afin que les sous-titres soient parfaitement visibles par l’ensemble des participant(e)s et que les interprètes en langue des signes puissent s’asseoir devant les personnes ayant des besoins en interprétation ASL ou LSQ.
* Prévoyez un espace d’au moins 6 pi (env. 183 cm) autour des tables en U.

[Consultez la page 47 pour des exemples de plans d’implantation avec une configuration en U.](#samplefloorplan)

Tables pour les services et équipements

* Assurez-vous de la disponibilité d’un espace suffisant pour installer la cabine d’interprétation en langue officielle, les tables destinées aux équipes techniques audiovisuelles, aux services de sous-titrage et de prise de notes (le cas échéant), les écrans de projection ou de sous-titrage, ainsi que pour les interprètes en langue des signes.

Placement des prestataires de services

* Assurez-vous que l’ensemble des services d’interprétation puissent être en vue directe dans la salle (absence de colonnes créant un obstacle visuel, par exemple).
* Évaluez si l’espace dans la salle permettra de regrouper les services d’interprétation par langue (p. ex., sous-titrage en français et LSQ à droite et sous-titrage en anglais et ASL à gauche).
* Veillez à positionner les services d’interprétation en langue des signes et les écrans de sous-titrage de chaque côté des tables des conférencier(ière)s afin qu’ils et elles soient en vue directe des participant(e)s.

Podiums, scènes et plateformes

* Si possible, évitez les podiums, car ils ne sont pas accessibles aux personnes présentatrices à mobilité réduite, en fauteuil roulant ou en scooter électrique. Il est recommandé de les installer à une table principale à l’avant de la salle, en laissant un espace suffisant pour le passage d’un animal d’assistance ou d’un fauteuil roulant.
* Déterminez la nécessité d’une scène et vérifiez-en la disponibilité auprès du lieu de l’événement. À défaut, louez-en une conjointement avec les rampes ou ascenseurs requis. Vérifiez que le lieu offre un espace suffisant pour installer ces équipements supplémentaires.
* Si vous utilisez une scène, assurez-vous des points suivants :
  + Sa taille doit permettre d’accueillir toute personne devant monter dessus (y compris en scooter électrique ou fauteuil roulant motorisé).
  + La scène doit permettre la fixation d’une rampe ou d’un ascenseur suffisamment grand pour accueillir un scooter électrique ou un fauteuil roulant motorisé, ou un animal d’assistance.
* Vérifiez que le lieu possède des plateformes supplémentaires, même si aucune scène n’est utilisée, pour les interprètes en langue des signes qui en auraient besoin afin d’être directement visibles.

Salles pour les groupes de discussion

* Les salles de groupes de discussion devraient être accessibles, comme l’emplacement principal, et inclure chacune les mêmes services d’interprétation.
* Prenez les dispositions nécessaires en cas d’événements hybrides, pour lesquels un accès à des interprètes à distance sera éventuellement requis.
* Les salles de groupes de discussion devraient également être situées tout près de la salle plénière principale et de toilettes accessibles.

Pièces calmes

* Prévoyez une pièce calme; elle pourra se révéler utile lors de grands événements, notamment pour les personnes en situation de handicap lié à la douleur, à la santé mentale ou à la démence, ou en situation de handicap sensoriel ou autre.
* Vérifiez que le lieu de l’événement dispose d’un espace adapté tout près de la salle plénière principale et de toilettes accessibles.

Services de restauration et traiteurs

* Si vous organisez un événement sur une journée complète, vérifiez la présence d’un restaurant ou d’une cafétéria accessible sur les lieux ou à proximité. Si ce n’est pas le cas, renseignez-vous sur les options disponibles. Il est très important de prévoir des possibilités de restauration sur place en période hivernale, car la neige et la glace peuvent représenter des obstacles dangereux pour certain(e)s participant(e)s.
* En cas d’impossibilité d’offrir des services de restauration, recherchez un autre lieu qui propose des options accessibles et proches. L’itinéraire pour se rendre au restaurant devrait également être accessible et exempt d’obstacles (notamment neige, glace, travaux, marches ou trottoirs).
* Si un service de restauration est proposé, certain(e)s participant(e)s pourraient nécessiter une assistance supplémentaire au buffet, avec des accommodements pour les options de libre-service. Demandez au lieu de l’événement la hauteur des tables de service et des plats-réchauds. Idéalement, les plats-réchauds utilisés pour les repas chauds devraient se trouver à une hauteur accessible pour toutes les personnes participantes, notamment celles en fauteuil roulant. Si cela n’est pas possible, prévoyez des services d’assistance supplémentaires et veillez à la disponibilité d’un espace suffisant pour accueillir les serveur(euse)s et les participant(e)s de chaque côté des tables.
* Si vous organisez une réception, assurez-vous que le lieu n’utilise pas de tables hautes (ou tables bistro), car elles seront inaccessibles aux personnes à mobilité réduite et risqueront d’entraver la vue des personnes en fauteuil roulant ou en scooter électrique.

Planification d’urgence

Veillez à ce que le personnel de l’événement ait suivi une formation en matière d’intervention d’urgence. Si aucune des salles de conférence proposées ne se trouve au premier étage, vérifiez la disponibilité d’au moins deux chaises d’évacuation pour les évacuations par les escaliers. À défaut, vous aurez la possibilité d’en louer auprès de sociétés de fournitures médicales.

Gérer les inscriptions et déplacements

Commencez à vous occuper des inscriptions et déplacements quatre à six semaines avant l’événement :

* Envoyez aux participant(e)s les invitations et formulaires d’inscription par courriel au moins six semaines à l’avance. [Utilisez le modèle de formulaire d’inscription présenté à la page 44](#sampleregform).
* Indiquez les dates limites d’annulation pour les services d’interprétation et confirmez la clôture des inscriptions une semaine avant la date limite d’annulation.
* Tenez un tableur des besoins en accommodements (services d’interprétation, préposé(e)s, dispositifs médicaux, déplacements, etc.).
* Proposez aux participant(e)s un appel téléphonique ou une conférence en ligne pour discuter de leurs besoins particuliers.
* Si des services de restauration sont fournis, notez les restrictions alimentaires des participant(e)s, de leurs préposé(e)s et des prestataires de services.
* Confirmez personnellement les demandes de services d’interprétation auprès des participant(e)s.
* Confirmez les demandes de déplacement auprès des participant(e)s, notamment pour les déplacements en fauteuil roulant manuel ou motorisé, avec un animal d’assistance ou un(e) préposé(e), dès réception de leur formulaire d’inscription.
* Confirmez les options de déplacement pour les personnes accompagnées (politique [Une personne, un tarif](https://otc-cta.gc.ca/fra/points-saillants-decision-concernant-politique-une-personne-un-tarif)).
* Réservez les chambres d’hôtels, vols, billets de train et autres selon les demandes lors des inscriptions.
* Confirmez les déplacements requis entre l’aéroport/la gare et l’hôtel auprès des prestataires de services de transport accessibles (réservations requises).

Gestion des déplacements

Si vous devez gérer les déplacements des personnes participant à votre événement, il est important d’assurer une communication à l’avance. Les personnes en situation de handicap doivent disposer de possibilités de transport appropriées pour leurs déplacements essentiels, notamment vers et depuis l’aéroport, la gare, la station d’autobus, les hôtels et le lieu de la conférence.

Transports aériens et ferroviaires

Pour les voyages aériens et ferroviaires, consultez la politique de la compagnie concernant les préposé(e)s. Si un(e) participant(e) requiert un(e) préposé(e) pendant le voyage, celui-ci ou celle-ci pourra peut-être bénéficier d’un billet à tarif réduit, voire gratuit (comme cela est prévu dans la [Politique une personne, un tarif](https://otc-cta.gc.ca/fra/points-saillants-decision-concernant-politique-une-personne-un-tarif), par exemple).

Taxis

Certaines situations nécessiteront peut-être la réservation de services de transport accessibles en fauteuil roulant. Le nombre de taxis accessibles peut être limité selon votre région. Communiquez directement avec les personnes participantes afin de savoir si elles auront besoin d’aide pour réserver un taxi accessible ou si elles préféreront s’en occuper elles-mêmes.

Navettes

Si vous organisez un grand événement et que plusieurs personnes requièrent des services de transport accessibles, envisagez de faire appel à une compagnie d’autobus ou de navette à l’avance pour assurer les déplacements au début et à la fin de votre événement. Prévoyez également, selon la durée de votre événement, de mettre à disposition des navettes toute la journée au cas où des personnes devraient partir plus tôt. Un service de navette pourra également être nécessaire si vous organisez une soirée après l’événement. Il vous faudra alors veiller à l’accessibilité du service demandé.

De nombreuses compagnies locales d’autobus et de transport nolisé possèdent des véhicules accessibles dans leur flotte, pouvant accueillir trois ou quatre fauteuils roulants. Communiquez avec votre compagnie de transport pour connaître les horaires, les lieux de ramassage et de dépôt, les itinéraires et les options de stationnement.

Accommodements

Dans la mesure du possible, les participant(e)s devraient communiquer directement avec l’hôtel pour discuter de leurs besoins concernant les chambres et les équipements. Si l’établissement ne peut pas fournir les équipements demandés, ceux-ci pourront généralement être loués auprès d’une société de fournitures médicales. En principe, la société les livrera et les installera à l’hôtel pour en garantir la bonne utilisation dans l’espace disponible.

Il est vivement recommandé que vous vérifiiez personnellement les lieux une fois tous les équipements livrés, pour vous assurer que la chambre a bien été aménagée selon vos instructions et qu’elle est prête pour l’arrivée des participant(e)s.

Confirmer la prestation de services

Confirmez les services d’interprétation et autres et procurez-vous les équipements quatre à six semaines avant l’événement :

* Services d’interprétation en langue officielle, le cas échéant;
* Sous-titrage (à distance ou sur place);
* Aide à l’écoute;
* Interprétation orale (lecture labiale);
* Intervenant(e) auprès de personnes ayant une déficience de l’audition et de la vision/interprétation tactile;
* ASL et LSQ, le cas échéant;
* Intervenant(e)s auprès de personnes en situation de handicap/interprétation tactile, le cas échéant;
* Lecture labiale, le cas échéant;
* Préposé(e)s, le cas échéant;
* Matériel médical, le cas échéant;
* Services d’édition et de conception (panneaux indicateurs et affiches), le cas échéant.

Procurez-vous les équipements audiovisuels requis quatre à six semaines avant l’événement :

* Demandez au lieu de l’événement le devis détaillé pour les équipements audiovisuels et examinez-le, en veillant à la prise en compte des besoins audiovisuels pour les services d’interprétation.
* Faites appel à d’autres fournisseurs si les prestataires sur place ne peuvent pas répondre à l’ensemble de vos besoins audiovisuels (veillez à ce que l’équipe audiovisuelle du lieu de l’événement communique avec tous les fournisseurs alternatifs et à maintenir la communication entre les prestataires sur place et les fournisseurs externes).
* Réservez des technicien(ne)s audiovisuel(le)s une demi-journée avant l’événement pour procéder à un passage en revue technique.
* Confirmez les besoins audiovisuels et en équipements directement auprès de l’ensemble des prestataires de services au moins deux semaines avant l’événement. Transmettez ces informations à votre fournisseur audiovisuel et vérifiez la compatibilité des équipements.

Interprétation en langues officielles

L’interprétation en langue officielle constitue une composante essentielle des services d’interprétation. Elle joue un rôle important dans la fourniture d’autres services, notamment le sous-titrage en anglais et en français, les interprétations visuelles (LSQ et ASL) et l’interprétation orale et tactile. La cabine d’interprétation devrait être installée au fond de la salle, pour permettre aux interprètes de voir les intervenant(e)s à l’avant de la salle.

Interprétation en langue des signes

Au Canada, il existe deux principales langues des signes : la langue des signes québécoise et la langue des signes américaine (American Sign Language ou ASL). Il ne s’agit pas de simples versions gestuelles des langues anglaise et française, mais bien de langues à part entière. La fourniture de services de sous-titrage ne saurait constituer une forme d’interprétation satisfaisante pour les personnes ayant identifié la langue des signes comme leur principal mode de communication.

Sous-titrage

Ce type de service est particulièrement utile pour les personnes sourdes, devenues sourdes, malentendantes ou présentant différentes difficultés d’apprentissage, ainsi que pour les participant(e)s susceptibles de ne pas entendre correctement une présentation en raison d’une mauvaise acoustique de la salle. Ce service, également appelé « sous-titrage en temps réel », est assuré par un(e) prestataire CART professionnel(le) qui retranscrit les présentations en temps réel, à l’aide d'un ordinateur portable ou d’un clavier sténographique, et dont le contenu est projeté sur un grand écran. Une personne ayant une vitesse de frappe rapide ne saurait remplacer un(e) prestataire CART professionnel(le).

Le sous-titrage peut être assuré sur place ou à distance par Internet. Le sous-titrage à distance peut se révéler moins coûteux, est disponible auprès d’un plus grand nombre de prestataires, et nécessite moins d’espace dans la salle de conférence. De plus, l’ensemble des participant(e)s peuvent accéder à ce service sur leurs propres appareils (sous réserve d’être connecté(e)s à Internet).

Généralement, deux prestataires CART sont sollicité(e)s pendant la durée de l’événement, un(e) pour sous-titrer le flux audio français, l’autre l’anglais. Vous ne pourrez pas faire appel à un(e) seul(e) prestataire CART pour fournir des prestations bilingues (un(e) prestataire CART assure le sous-titrage en une seule langue).

Si vous organisez un événement dans les territoires ou avec des participant(e)s autochtones, il serait préférable de prévoir des services de sous-titrage et de traduction en inuktitut. Bien que ces services ne fassent pas partie de ses prestations standards, le Bureau de la condition des personnes handicapées les a déjà assurés par le passé avec efficacité.

Les prestataires CART qui interviendront sur place apporteront les équipements nécessaires à leur tâche. Cependant, il conviendra de vérifier l’éventuelle nécessité d’ordinateurs portables et le type de connexion requise. Communiquez aux prestataires CART vos préférences de polices (Arial ou Verdana); la taille de caractère devrait permettre d’afficher quatre à cinq lignes de texte maximum à l’écran.

N’hésitez pas à demander à votre prestataire les transcriptions des sous-titres de votre événement. Elles pourront servir de documentation de référence ou venir compléter vos notes. Vous pourrez demander une version préliminaire des transcriptions; en général, elle vous sera fournie gratuitement. Ces transcriptions correspondront aux sous-titres tels qu’affichés à l’écran pendant l’événement, sans révisions ni corrections. Vous pourriez également demander une transcription certifiée, c’est-à-dire un document révisé dans lequel les erreurs ou fautes d’orthographe auront été corrigées. Cependant, ce service pourra se révéler coûteux et les prestataires exigeront un enregistrement audio afin de certifier la transcription.

Une fois reçues, les transcriptions constitueront des comptes rendus de votre événement, au même titre que les notes, procès-verbaux et rapports. Si des collègues ou des membres du public demandent ces transcriptions, il conviendra de veiller tout particulièrement à ce qu’elles ne contiennent aucune donnée personnelle. Les services de sous-titrage retranscrivent, mot à mot, les discussions en direct. Il sera donc très probable que les transcriptions incluent des renseignements personnels ou confidentiels.

Assistance auditive

L’assistance auditive pourrait simplement consister en la fourniture de casques avec un flux audio, tels que ceux utilisés pour l’interprétation en langues officielles. D’autres participant(e)s pourraient nécessiter des boucles d’induction (également appelées boucles FM ou auditives). Certaines personnes disposeront peut-être de leurs propres appareils fonctionnels, leur permettant d’accéder au flux audio transmis par une boucle FM ou un système infrarouge.

Avant l’événement, il conviendra de communiquer avec les personnes ayant demandé ce service, afin de savoir si elles apporteront leurs propres appareils et de vérifier leur compatibilité avec le système audio du lieu de l’événement. En cas d’incompatibilité, fournissez-leur un équipement adapté à leur arrivée.

Intervenant(e) auprès de personnes en situation de handicap/interprétation tactile

En général, les personnes sourdes, aveugles ou sourdes-aveugles sont celles qui demandent ce service. Il existe une grande variété de besoins associés à la communication tactile. Si une personne sollicite ce service, il est recommandé de la consulter, pour savoir si elle préfère travailler avec un(e) interprète en particulier et ainsi essayer de le ou la faire venir.

Interprétation orale/lecture labiale

Dans le cadre de services d’interprétation orale ou de lecture labiale, l’interprète répète silencieusement les propos en bougeant les lèvres. Les participant(e)s suivent alors la discussion en lisant sur les lèvres de l’interprète, assis(e) à proximité pour faciliter la lecture labiale.

Service de relais vidéo du Canada (SRV Canada VRS)

SRV Canada VRS est un service de télécommunication de base qui permet d’utiliser la langue des signes pour communiquer avec les utilisateur(rice)s des services téléphoniques vocaux. L’utilisateur(rice) de la langue des signes entre en communication avec un(e) téléphoniste SRV par vidéoconférence Internet. Le ou la téléphoniste effectue ensuite un appel téléphonique vocal à l’autre partie et relaie la conversation en traduisant de la langue des signes à la parole et vice-versa. Les personnes qui ont besoin de ce service peuvent s’inscrire sur le site de [SRV Canada VRS](http://www.srvcanadavrs.ca/).

Besoins en équipements audiovisuels

Équipements requis

Les principaux équipements techniques requis pour garantir l’accessibilité de votre événement sont les suivants :

* Microphones de table (un pour deux personnes ou deux par table ronde de cinq personnes) et un par conférencier(ière)/animateur(rice);
* Microphones sans fil (si vous envisagez des échanges en configuration théâtre; le nombre de microphones dépend la taille de votre événement);
* Deux micro-boutonnières pour les interprètes en LSQ et en ASL;
* Systèmes d’aide à l’écoute (p. ex., boucles FM);
* Projecteurs (veillez à ce que la lumière ne vienne pas éblouir l’écran de projection);
* Écrans ou moniteurs pour les services de sous-titrage;
* Deux connexions de téléconférence (p. ex., français et anglais pour le sous-titrage à distance);
* Entrées vidéo pour le raccordement des équipements de sous-titrage aux écrans ou aux moniteurs (si du sous-titrage prévu sur place);
* Barres d’alimentation pour la table de sous-titrage, la table de prise de notes, la cabine d’interprétation, le cas échéant;
* Deux ou trois ordinateurs portables ou tables supplémentaires pour les personnes qui souhaitent bénéficier du sous-titrage devant elles (possible uniquement pour le service de sous-titrage à distance, par hyperlien);
* Cabine d’interprétation en langue officielle de 10 pi par 10 pi (env. 305 cm par 305 cm), placée au fond de la salle et en vue directe de la table principale (si non déjà installée).

Une communication directe avec votre prestataire de services audiovisuels garantira l’accessibilité et la réussite de votre événement. Lors de la confirmation de vos services, vérifiez les points suivants :

* Faites en sorte que le personnel technique soit présent une demi-journée avant l’événement pour assurer l’installation des équipements et pendant tout l’événement pour effectuer d’éventuels dépannages. Cela vous laissera le temps de résoudre les problèmes de communication et d’obtenir d’autres équipements si nécessaire.
* Planifiez un passage en revue technique sur les lieux la veille de l’événement avec l’ensemble des prestataires de services. Cela vous permettra de vérifier la compatibilité et le bon fonctionnement de tous leurs équipements. En cas de détection d’un problème pendant cette revue, vous aurez le temps de le corriger, afin qu’il n’entrave pas l’accessibilité de votre événement.

Points essentiels à prendre en compte

* Évitez de faire passer les câbles au sol, car cela crée un risque de trébuchement pour les participant(e)s. Si des câbles passent à travers une allée, ils doivent être recouverts et fixés.
* Il est impératif de prévoir des microphones. Ces équipements sont indispensables pour fournir les services d’interprétation. À défaut, l’événement serait inaccessible pour les personnes participantes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes, y compris pour celles utilisant des boucles auditives. Les microphones sont également nécessaires pour assurer l’interprétation en langue officielle, un service qui sert aussi au sous-titrage dans les deux langues officielles et à l’interprétation en LSQ et en ASL. Lorsque l’interprète en langue des signes traduit des propos exprimés gestuellement, l’ensemble des participant(e)s peuvent, grâce aux microphones, entendre la traduction. De plus, l’installation de ces équipements permet de participer à l’événement par téléconférence, en faisant appel à des prestataires CART à distance.
* En configuration théâtre, évitez d’installer des microphones sur des tables dans des allées, car ils ne seront pas accessibles aux personnes à mobilité réduite, en fauteuil roulant ou en scooter électrique. Cela pourrait également générer 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, elles devront choisir leur langue de préférence. Si elles optent pour l’anglais, elles recevront les mêmes données de connexion en ligne que le ou la prestataire CART anglais à distance. Si elles optent pour le français, elles recevront les mêmes données de connexion en ligne que le ou la prestataire CART français à distance. Les technicien(ne)s audiovisuel(le)s couperont le son de la ligne téléphonique pour éviter toute interférence sonore susceptible de gêner l’intervention des prestataires CART et d’avoir une incidence sur le bruit ambiant, et donc sur l’accessibilité des personnes malentendantes, notamment. Il est conseillé d’ouvrir les lignes de téléconférence à des intervalles réguliers ou définis pendant l’événement, afin de permettre une communication bilatérale avec les participant(e)s en ligne.

Garantir l’accessibilité des contenus

La participation des personnes en situation de handicap peut intervenir sous différentes formes :

* Informer : Expliquer un point.
* Consulter : Recueillir des informations et de la rétroaction.
* Collaborer : Impliquer les personnes en situation de handicap dans l’examen d’une question et les discussions à son sujet, l’élaboration d’autres propositions, et la définition de la meilleure solution.
* Autonomiser : Placer la prise de décision finale dans les mains des personnes en situation de handicap.

Lors de l’information du public, la collecte, le suivi et l’analyse des commentaires écrits et oraux reçus, il convient de veiller aux points suivants :

* Informer les personnes en situation de handicap au moyen de communiqués de presse, sites Web dédiés, blogues, YouTube, publications sur les médias sociaux ou courriels dans des formats accessibles.
* Permettre aux participant(e)s d’intégrer le processus ou de le quitter à tout moment.
* Fournir des supports d’information (présentation de la consultation, dossier d’information, brochure ou descriptif).
* Se préparer à répondre aux demandes d’informations et à accepter la rétroaction sous différents formats et dans un délai convenable.
* Répondre aux demandes d’accommodement de façon appropriée selon les différents besoins.
* Préparer un rapport de consultation final à transmettre aux parties prenantes.
* Dresser une liste complète des fournisseurs et ressources pour servir de modèle organisationnel.
* Faire en sorte que les prestataires de services respectent également les normes d’accessibilité et aient suivi une formation adéquate.
* Rémunérer ou indemniser les personnes en situation de handicap qui auront participé au processus de planification, notamment si une telle rémunération est versée à d’autres personnes consultées ou sollicitées.

Le continuum de consultation et de participation accessibles

Le tableau ci-après vous explique comment utiliser les différents formats et ressources à votre disposition pour rendre votre consultation ou occasion de participation accessible.

| Formats | Informer | Consulter | Collaborer | Autonomiser |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sites Web accessibles | Communiquez les informations et modalités d’inscription à l’événement.  Les sites Web accessibles devront satisfaire aux [Règles pour l’accessibilité des contenus Web](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr). | Recueillez les informations et la rétroaction fournies par les personnes en situation de handicap. | Encouragez les discussions et l’identification de solutions. | Offrez aux personnes en situation de handicap la possibilité d’influer sur le processus de décision finale. |
| Webinaires | Proposez des [présentations accessibles](https://drive.google.com/file/d/0B2c3Xbwb7aY3RWlJOE12M2JtVUE/view?pli=1&resourcekey=0-G2wluD2V0e2xV2uNeuLuIQ) et joignez les fichiers annexes dans des formats accessibles.  Découvrez comment [rendre votre webinaire accessible](http://aea365.org/blog/angie-aguirre-on-making-your-webinar-accessible/). | Intégrez des éléments interactifs pour recueillir de la rétroaction et des idées. | Encouragez les échanges interactifs et collaboratifs. | Favorisez la mise en place de forums de prise de décision. |
| Journées portes ouvertes | Faites la promotion de journées portes ouvertes en utilisant différents supports et formats accessibles.  Organisez ces événements à des [endroits accessibles](https://accessibility.cornell.edu/event-planning/accessible-meeting-and-event-checklist/). | Recueillez les informations et la rétroaction en utilisant des espaces, formats et outils propices aux échanges. | Dirigez et facilitez des discussions dans différents formats. | Partagez les outils de prise de décision. |
| Sondages, formulaires de rétroaction | Diffusez des sondages rédigés en langage clair.  Les sondages en ligne devront satisfaire aux [Règles pour l’accessibilité des contenus We](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr)b. | Recueillez les informations et la rétroaction fournies par les personnes en situation de handicap. | *Intentionnellement laissé en blanc* | Offrez aux personnes en situation de handicap la possibilité d’influer sur les futurs événements et outils. |
| Médias sociaux | Communiquez régulièrement des informations à un large public.  Les publications sur les médias sociaux devront satisfaire aux [Règles pour l’accessibilité des contenus Web](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr).  Aucune plateforme de média social n’est parfaitement accessible. Dans la mesure du possible, privilégiez les fonctionnalités accessibles. | *Intentionnellement laissé en blanc* | Suivez attentivement et encouragez les échanges et discussions.  Notez qu’il est parfois difficile d’éviter les digressions. | *Intentionnellement laissé en blanc* |
| Comités de liaison et de consultation publique | Faites-vous le ou la champion(ne) d’enjeux précis. | Recueillez les recommandations formulées par les comités dans des formats accessibles. | Organisez des réunions publiques accessibles. Vous aurez besoin de ressources et de personnel de soutien. | *Intentionnellement laissé en blanc* |
| Panels de citoyen(ne)s | Répondez à divers sujets de façon régulière.  Les informations doivent être mises à disposition dans des formats accessibles. | *Intentionnellement laissé en blanc* | Utilisez les médias sociaux, les téléconférences et Internet pour limiter la nécessité de se rendre à des rencontres en présentiel.  L’ensemble des réunions (présentielles et virtuelles) doivent être accessibles. | *Intentionnellement laissé en blanc* |
| Conférences d’investigation | *Intentionnellement laissé en blanc* | Offrez aux personnes en situation de handicap la possibilité de se réunir en groupe et de formuler des recommandations. | Favorisez un sentiment d’implication.  Les conférences en présentiel et en virtuel doivent être accessibles. Organisez vos événements à des endroits accessibles et fournissez les supports d’information dans des formats accessibles. | *Intentionnellement laissé en blanc* |
| Votes | *Intentionnellement laissé en blanc* | Recueillez les informations et la rétroaction fournies par les personnes en situation de handicap. | *Intentionnellement laissé en blanc* | Offrez aux personnes en situation de handicap la possibilité d’exprimer leurs votes dans le cadre d’un processus accessible. Prévoyez des présentations et formats accessibles qui soient inclusifs pour les populations vulnérables et affectées par des traumatismes. |

Vérifiez que vos contenus sont accessibles trois à quatre semaines avant l’événement. Assurez-vous de disposer des approbations nécessaires et des versions finales des documents. Transmettez au préalable (au moins une semaine à l’avance) tous les supports aux participant(e)s. Par ailleurs, faites convertir les documents dans des formats de substitution. Ceux-ci contribueront de façon essentielle à l’accessibilité de vos événements ou consultations en ligne. Les types de formats de substitution dépendront des besoins des personnes participant à votre événement.

* Tous les documents devraient être rédigés dans un langage simple (clair). Utilisez des termes clairs et des phrases courtes et évitez autant que possible les graphiques et tableaux complexes. Il sera nécessaire de rédiger des descriptions pour les illustrations, graphiques et tableaux, afin de pouvoir les inclure dans des formats de substitution. L’Institut national canadien pour les aveugles (INCA) propose, à titre d’information, des [Lignes directrices concernant la lisibilité des imprimés](https://www.cnib.ca/sites/default/files/2020-08/Clear%20Print%20Guidelines%202020.pdf).
* Tous les documents utilisés pendant l’événement devraient être proposés dans des formats de substitution. Élaborez des documents de présentation concis afin de limiter le nombre de pages à produire.
* Envoyez aux participant(e)s les versions électroniques de tous vos documents au moins une semaine avant l’événement. N’attendez pas le dernier moment pour les transmettre. Cela offrira aux participant(e)s de nombreuses possibilités et solutions pour leurs besoins en communication. Par exemple, les personnes en situation de handicap intellectuel auront peut-être besoin de plus de temps pour parcourir les supports et se préparer en vue de la conférence; tout comme celles en situation de handicap lié à la communication, afin de programmer leurs systèmes de communication pour transmettre leurs messages. De même, les participant(e)s qui utilisent des lecteurs d’écran auront besoin des versions électroniques de la documentation.
* Toutes les vidéos diffusées pendant la conférence devraient inclure des sous-titres. De plus, les scripts vidéo devront être envoyés à l’avance à l’ensemble des prestataires de services, notamment au Bureau de la traduction, aux interprètes en langues officielles et en langue des signes, et aux prestataires CART.
* Toutes les autres présentations visuelles (p. ex., présentations PowerPoint, mises en situation pratiques, etc.) devraient faire l’objet d’une audiodescription à titre de mesure d’accommodement pour les personnes en situation de handicap visuel.

Formats de substitution qui pourraient vous être utiles

Les formats de substitution les plus couramment demandés sont les suivants :

* **Braille** : Le braille est un système tactile dans lequel les lettres de l’alphabet sont représentées par des points en relief. Pour le lire, il suffit de faire glisser doucement les doigts sur le papier portant les inscriptions en braille.
* **Gros caractères** : Il s’agit d’un type de formatage en police Arial 18 points, utilisé pour les personnes ayant une basse vision.
* **Textes électroniques sur CD** **:** Les textes électroniques ne présentent aucune mise en forme, permettant la prise en charge du document par les lecteurs d’écran. Ils doivent être rédigés en format texte (« .txt »).
* **Audio sur CD :** Le CD contient la version audio du document (lu à haute voix).
* **DAISY** **:** Ce format permet aux personnes en situation de handicap visuel d’écouter le contenu du livre ou document. Il offre notamment la possibilité de passer facilement des sections ou chapitres, contrairement à une cassette classique (qu’il est nécessaire de rembobiner ou d’avancer manuellement).
* **PDF accessibles** : Un document PDF accessible peut être converti par un synthétiseur de parole ou des lecteurs d’écran.

Production de formats de substitution

La production de formats de substitution nécessite un certain temps. Les délais peuvent varier de façon significative selon la longueur et la complexité du document et le format demandé. Prévoyez au moins deux semaines pour la production (selon la longueur du document). Un supplément pourra vous être demandé en cas de commande urgente. Vos documents en format de substitution devront être distribués en même temps que les formats standards français et anglais, afin de garantir l’égalité d’accès à la documentation.

La production de formats de substitution se déroule en deux étapes :

1. Création d’un original : Il s’agit de l’étape la plus coûteuse, car elle demande beaucoup de temps. Vous devez alors fournir la version finale du document.
2. Les copies sont produites à partir de l’original pour un coût modeste, selon le format. Une fois que vous aurez défini le nombre de copies requises, celles-ci pourront être envoyées directement aux participant(e)s, ou bien à votre bureau.

Production de vidéos ASL/LSQ

Vous pourriez également, si vous le souhaitez, proposer vos supports sous forme de vidéos en langue des signes, en LSQ et en ASL. La LSQ et la ASL sont des langues à part entière, désignées par une grande partie de la communauté des personnes en situation de handicap en tant que langues maternelles ou premières.

Création de documents accessibles

Documents Word

Une fonctionnalité Word vous permet de vérifier l’accessibilité d’un document. Allez dans : *Fichier > Informations > Vérifier l*’*absence de problèmes > Vérifier l*’*accessibilité.*

Il est également conseillé que vous suiviez des principes directeurs pour vos messages électroniques et documents imprimés.

Formatage

* Utilisez les fonctions de mise en gras ou de soulignement ou des puces pour mettre l’accent sur du texte. Utilisez une mise en page simple, logique et facile à suivre.
* Appliquez des styles (onglet « Accueil »); cela permettra de parcourir plus facilement le document dans le panneau « Navigation ».
* N’utilisez pas de colonnes, zones de texte, caractères italiques ni tableaux si ces éléments peuvent être remplacés par un formatage simple. Certains lecteurs d’écran ne peuvent pas traiter les informations dans le bon ordre si elles sont intégrées dans des zones de texte ou des colonnes.

Polices

Utilisez des polices linéales, comme Arial ou Verdana, en taille 12 dans les documents imprimés. En général, les lecteurs d’écran lisent de gauche à droite et de haut en bas, si bien qu’ils peuvent difficilement traiter certaines polices et options de formatage, comme les colonnes et les images non sous-titrées.

Couleur

* Utilisez des couleurs très contrastées entre le texte et l’arrière-plan (p. ex., noir sur blanc).
* Si des graphiques sont nécessaires, utilisez des lignes à fort contraste entre les couleurs et appliquez des motifs aux couleurs pour identifier les secteurs des graphiques circulaires.
* Tous les graphiques devraient être accompagnés d’un équivalent textuel et d’une description.

Sous-titres

Sous-titrez l’ensemble des images, tableaux et graphiques, comme illustré ci-dessous :



*Sous-titre : Employé(e)s portant une chemise rouge et formant le nombre « 150 » sur un terrain vert.*

Présentations PowerPoint

PowerPoint permet, comme Word, de vérifier l’accessibilité d’un document. Une présentation PowerPoint doit répondre aux mêmes principes d’accessibilité que ceux décrits ci-dessus.

* Limitez la quantité d’informations présentées sur chaque diapo (sept à dix lignes par diapo).
* Utilisez des polices d’une taille minimale de 28.
* Créez une version Word de la présentation PowerPoint, avec un formatage simple pour sa distribution.

Les personnes présentatrices doivent soumettre leurs documents à l’avance pour les transmettre aux personnes qui ne seraient pas en mesure de voir les écrans ou les tableaux à feuilles. [Consultez la liste de vérification pour les personnes présentatrices à la page 43](#presenterchecklist) pour vous assurer que votre présentation est appropriée.

PDF et feuilles Excel

Les feuilles Excel et les fichiers PDF peuvent être convertis en documents accessibles (voir la rubrique [Accessible Documents](https://www.ocadu.ca/services/odesi/accessibility/alternate-formats) [Documents accessibles] du site Web de l’Université de l’École d’art et de design de l’Ontario pour des conseils). Il est toutefois recommandé de ne pas utiliser Excel, car certaines personnes ne possèdent pas le logiciel nécessaire pour consulter ces types de documents. Si les documents doivent être disponibles au format PDF, créez une version PDF accessible du contenu pour sa distribution.

Questions et réponses

Répétez les questions posées par le public avant d’y répondre, notamment en l’absence de microphones mobiles. Même si les intervenant(e)s et membres du public pensent s’exprimer suffisamment fort et donc ne pas avoir besoin de microphones, demandez-leur d’en utiliser un.

Se préparer en vue de l’événement

Planifiez les derniers détails une semaine avant l’événement :

* Déterminez le nombre de bénévoles et/ou de préposé(e)s nécessaires le jour de l’événement.
* Veillez à inclure dans les remarques pratiques et observations liminaires l’emplacement des toilettes.
* Vérifiez la disponibilité de tous les services, notamment celle des casques.
* Notez que les services d’interprétation en ASL/LSQ et de sous-titrage ne seront pas filmés (pour des raisons juridiques et éthiques).
* Prévoyez du temps pour présenter les tables rondes.
* Rappelez d’utiliser des microphones, de se présenter au moment de son intervention et de parler à un rythme approprié pour les interprètes et les prestataires CART.
* Annulez les services non nécessaires avant les dates limites (dans le cas d’événements publics, maintenez l’ensemble des services d’interprétation).
* Fournissez aux interprètes une version électronique de toute la documentation au moins 10 jours à l’avance.
* Indiquez sur les trousses de participation toutes les demandes d’accommodement pour permettre aux organisateur(rice)s de répondre rapidement et efficacement à ces besoins le jour de l’événement.
* Vérifiez que les trousses d’accessibilité sont complètes.
* Vérifiez la réception des panneaux indicateurs et affiches.
* Vérifiez la réception des formats de substitution.
* Passez en revue le plan de réduction des obstacles existants sur les lieux.
* Passez en revue les plans d’évacuation d’urgence.

Ensuite, finalisez et ajustez votre plan d’implantation 24 heures avant l’événement :

* Vérifiez l’aménagement de la salle selon le plan d’implantation initialement transmis par le fournisseur.
* Assurez-vous que tous les câbles audiovisuels visibles sont fixés au sol pour éviter tout risque de trébuchement.
* Assurez-vous que les branchements audiovisuels ont été testés, fonctionnent correctement et sont compatibles avec tous les services d’interprétation requis.
* Vérifiez que les équipements médicaux ont bien été livrés et installés dans les chambres d’hôtel, le cas échéant.

Prévoyez d’inspecter les salles de conférence pendant leur installation pour vérifier que celle-ci est réalisée conformément au plan d’implantation, tel que convenu avec le lieu de l’événement. Il est généralement nécessaire de procéder à des ajustements finaux pour assurer une accessibilité optimale ou réduire les obstacles imprévus. Inspectez les salles avant la fin de l’installation, avant même que tous les fils ne soient fixés au sol.

Tests des services

Tous les équipements audiovisuels et appareils pour les services d’interprétation devraient être testés avant l’événement. Il est recommandé de réaliser les tests sur ces équipements le soir précédant l’événement ou en prévoyant suffisamment de temps avant le début de l’événement, afin de résoudre les éventuels problèmes. Les services d’interprétation devraient être testés au moins une heure avant l’événement. En cas de sous-titrage à distance, demandez aux prestataires CART d’appeler les lignes correspondantes pendant la période de test définie.

Pendant les tests, les technicien(ne)s audiovisuel(le)s devront vérifier que les prestataires CART entendent les bonnes langues. Cela permettra également de contrôler le bon fonctionnement de tous les équipements dans la cabine d’interprétation. Les tests contribueront à éviter les problèmes techniques susceptibles de perturber la fourniture des services d’interprétation, et donc l’inclusion et l’accessibilité générales de l’événement.

Trousse d’accessibilité

Avant l’événement, il est recommandé de préparer une trousse d’accessibilité, qui peut s’avérer très pratique, contenant généralement les éléments suivants :

* Deux arrêts de porte;
* Deux boucles FM ou appareils d’aide à l’écoute de rechange;
* Quelques pailles emballées individuellement pour les participant(e)s qui ne pourraient pas tenir leur verre;
* Quelques petits objets à manipuler;
* Du savon sans parfum dans les toilettes;
* Des piles de rechange (p. ex., AAA et AA pour les microphones sans fil et autres équipements);
* Des câbles HDMI au cas où ni les prestataires CART sur place, ni les prestataires audiovisuels n’en possèderaient;
* Des marqueurs foncés et des feuilles supplémentaires (p. ex., pour créer des panneaux indicateurs sur place);
* Des exemplaires supplémentaires des documents en formats standards et de substitution;
* Une fiche de demande de ressources sous format de substitution;
* Une clé USB contenant tous les fichiers et documents nécessaires en cas de défaillance de la connexion réseau.

Scène, plateformes et écrans de projection

Si vous utilisez une scène pour votre événement, vérifiez la présence d’une rampe stable, large et facile d’accès. Si la scène comprend un ascenseur au lieu d’une rampe, assurez-vous de son bon fonctionnement et qu’il permette un accès facile et sans risque à la scène.

Si vous utilisez des écrans, quel qu’en soit le type, vérifiez qu’ils sont visibles depuis différents points des salles de conférence. Veillez à ce qu’ils ne créent pas un obstacle physique pour les personnes présentatrices qui doivent accéder à la table principale. Vérifiez également que les projecteurs ne constituent pas un obstacle pour les personnes en situation de handicap physique.

Si vous ne l’avez pas déjà fait, évaluez la nécessité de plateformes pour les interprètes en langue des signes. Cela dépendra de différents facteurs, notamment la taille et la configuration de la salle (présence ou non d’une scène), du nombre de participant(e)s et de leurs besoins. Certain(e)s souhaiteront peut-être bénéficier des services d’interprétation en langue des signes à proximité en raison de contraintes visuelles, auquel cas les plateformes ne seront pas nécessaires. À l’inverse, leur installation pourra être requise en raison de la taille de la salle et du nombre de participant(e)s ayant recours à l’interprétation en langue des signes, afin de garantir une visibilité maximale.

Ainsi, une mesure d’accommodement peut devenir un obstacle pour certaines personnes. Idéalement, les participant(e)s auront indiqué à l’avance leurs besoins particuliers, vous permettant de prévoir des interprètes supplémentaires. Si ce n’est pas le cas, communiquez directement avec eux et elles le jour de l’événement pour ajuster la disposition des chaises et ainsi prendre en compte tous les besoins.

En cas d’utilisation de plateformes, veillez à ce qu’elles soient installées d’un côté ou de l’autre de la table principale et qu’elles ne gênent pas la visibilité des participant(e)s. Il est important de vérifier que les plateformes n’obstruent pas la vue sur les écrans, notamment ceux destinés aux présentations et au sous-titrage.

Tables et chaises

Vérifiez que l’espacement des tables et des rangées corresponde à celui défini dans le plan d’implantation convenu (7 pi [env. 213 cm]). Si vous utilisez des tables rondes, veillez à ce qu’elles soient recouvertes d’une nappe de couleur foncée et que les chaises soient disposées en demi-lune, afin que l’ensemble des participant(e)s aient une vue directe sur les personnes présentatrices et les services d’interprétation. En configuration théâtre, veillez à ne pas attacher les chaises entre elles. Celles-ci doivent être libres les unes des autres, afin de pouvoir les déplacer facilement au moment de choisir sa place.

Matériel pour les prestataires de services

Les tables destinées aux prestataires CART et aux preneur(euse)s de notes devraient être installées près d’une source d’alimentation électrique au fond de la salle. Par ailleurs, aucun obstacle ne devrait empêcher les prestataires de services d’entendre ou de voir l’ensemble des participant(e)s, intervenant(e)s ou présentations visuelles, ni les écrans de sous-titrage.

La cabine d’interprétation devrait être située aussi loin que possible des participant(e)s, pour éviter toute éventuelle distraction liée aux interprètes ou tout problème d’audition des intervenant(e)s. En revanche, les interprètes devraient être en mesure de voir à tout moment les personnes qui prendront la parole. Du matériel de contrôle sonore et d’autres services devraient être prévus au fond ou sur le côté de la salle.

Éclairage

Passez en revue les options d’éclairage avec vos technicien(ne)s. Déterminez notamment quels éclairages nécessiteront, le cas échéant, un variateur.

Kiosques

Un espace adapté pour les fauteuils roulants, les animaux d’assistance et les observateur(rice)s devrait être disponible devant les kiosques. Des chaises devraient être prévues pour permettre aux préposé(e)s aux kiosques de s’asseoir et de discuter avec les personnes en fauteuil roulant.

Gérer le jour de l’événement

Parcourez le lieu de l’événement, depuis l’entrée jusqu’à la salle de conférence, pour déceler la présence d’éventuels obstacles imprévus et vérifier l’affichage des panneaux indicateurs près des entrées. Si un accès à Internet est disponible, pensez à indiquer ce lien sur vos panneaux. Dans la mesure du possible, testez la connectivité des applications d’orientation.

Assurez-vous de fournir à l’ensemble des conférencier(ière)s, animateur(rice)s, préposé(e)s et bénévoles les informations suivantes :

* + Emplacement des toilettes, salles pour les groupes de discussion, entrées et sorties;
  + Emplacement des aires de soulagement pour les animaux d’assistance;
  + Moyens de transport et localisation de ces derniers;
  + Emplacements de stationnement;
  + Procédures d’évacuations d’urgence;
  + Stratégies de réduction des obstacles à l’accessibilité sur le lieu;
  + Responsabilités de chaque personne;
  + Services d’interprétation utilisés;
  + Tout besoin d’accommodement particulier.

Ensuite, vérifiez les points suivants :

* L’ensemble des préposé(e)s et bénévoles ont été présenté(e)s aux participant(e)s à accompagner et ont été informé(e)s de leurs programmes/lieux d’activité pour la journée.
* Les interprètes en ASL et LSQ et les préposé(e)s sont disponibles à la table d’inscription et dans d’autres endroits, selon les besoins, et proposent toute la documentation de l’événement en version papier.
* Des casques pour les services d’interprétation et des appareils d’aide à l’écoute (p. ex., boucles auditives) sont disponibles.
* Les organisateur(rice)s disposent de la trousse d’accessibilité.
* La documentation de la conférence et les formats de substitution sont disponibles.
* De l’eau a été distribuée à l’ensemble des participant(e)s et est disponible sur deux côtés de la salle, voire sur leurs tables de préférence (assurez-vous de la disponibilité de pailles).
* De l’eau a été distribuée à l’ensemble des interprètes.
* Des abreuvoirs ont été remplis et mis en place pour les animaux d’assistance.

Panneaux indicateurs

Installez des panneaux indicateurs aux emplacements requis, notamment au niveau de toutes les entrées le cas échéant. Si le lieu de l’événement possède plusieurs entrées, ou si les salles de conférence sont éloignées des entrées, il est conseillé de prévoir des membres de votre équipe et, si possible, des interprètes en langue des signes aux emplacements importants pour accueillir les participant(e)s et les accompagner vers les salles.

Toilettes

Assurez-vous de l’absence d’obstacles pour accéder aux toilettes. Vérifiez que tous les savons parfumés et les désodorisants ont été retirés et que des savons sans parfum sont mis à disposition.

Préposé(e)s

Prévoyez des personnes disponibles pour assister les participant(e)s. Certain(e)s auront besoin d’une aide toute la journée, tandis que d’autres nécessiteront simplement d’être accompagné(e)s à leur place. Des préposé(e)s devront également être disponibles dans les salles de conférence afin de retirer des chaises au moment où les participant(e)s en fauteuil roulant, ou accompagné(e)s d’un animal d’assistance, viendront prendre place. Assurez-vous de l’absence de chaises au niveau des allées, des entrées ou sorties, car elles représenteraient des obstacles à l’accessibilité.

Table d’inscription

Veillez à ce que les tables d’inscription offrent plus d’espace de déplacement aux participant(e)s qui en auront besoin, notamment à ceux et celles qui utiliseront des appareils motorisés ou qui seront guidé(e)s par un animal d’assistance ou un(e) accompagnateur(rice).

Faites en sorte d’imprimer une liste détaillée des participant(e)s avec les commentaires nécessaires sur leurs besoins en matière d’accommodement, afin de faciliter le travail des personnes responsables de leur inscription (p. ex., « places réservées près de l’interprète en LSQ » ou « suivra l’interprète en ASL »).

Prévoyez au moins un(e) interprète en ASL et un(e) interprète en LSQ près de la table d’inscription aux moments importants de la journée (p. ex., au début et à la fin de l’événement et pendant les pauses). Cela facilitera vos interactions avec les participant(e)s qui auront besoin d’une interprétation en langue des signes.

Veillez à la présence de l’ensemble des préposé(e)s près de la table d’inscription pour accompagner les participant(e)s susceptibles d’en avoir besoin. Si un(e) participant(e) requiert un(e) préposé(e) tout au long de la journée, faites en sorte que le ou la préposé(e) l’attende à la table d’inscription afin d’être présenté(e) à la personne participante dès son arrivée à l’événement.

Si un(e) participant(e) a sollicité une assistance pendant une évacuation, assurez-vous que la personne de votre équipe chargée de cette fonction se trouve à la table d’inscription afin d’être présenté(e) à la personne participante.

Trousses de participation

Tous les supports inclus dans votre trousse de participation (programme, brochures, formulaires, discours, etc.) devront être disponibles dans les formats de substitution demandés. Si certain(e)s participant(e)s sollicitent des mesures d’accommodement particulières, placez une note de type *post-it* sur leur trousse détaillant les instructions à suivre pour faciliter le processus d’inscription. Par exemple : « M. Smith a réservé une place près de l’écran de sous-titrage anglais et a besoin d’un casque. »

Réservation de places

Ne réservez des places aux personnes participantes en situation de handicap que si elles en font la demande. Allouer des chaises ou des tables pour toutes les personnes qui requièrent un service particulier ou en situation de handicap (p. ex., table pour les usager(ère)s de la langue des signes, ou bien allée ou table réservée aux personnes en fauteuil roulant ou scooter électrique) est totalement inacceptable. Cependant, il se peut que certain(e)s participant(e)s demandent à être placé(e)s près d’un service particulier. Dans ce cas, vous pourrez (et devrez) leur réserver ces places.

Animaux d’assistance

Prévoyez au moins deux abreuvoirs d’eau fraîche à proximité et indiquez l’emplacement de l’aire de soulagement extérieure pour les animaux d’assistance. Il est recommandé de désigner une personne à la table d’inscription chargée d’expliquer aux participant(e)s la configuration des lieux (p. ex., toilettes, aire de restauration, abreuvoirs, aires de soulagement et station de taxis). Cela sera d’une aide particulièrement précieuse pour les personnes aveugles ou accompagnées d’animaux d’assistance.

Interprètes

Au moment de définir l’emplacement des interprètes dans les salles de conférence, veillez à placer les interprètes en ASL et le sous-titrage anglais du même côté et les interprètes en LSQ et le sous-titrage français également sur un même côté. Assurez-vous que les interprètes disposent de casques et de récepteurs, ainsi que de micro-boutonnières.

Breffage de l’équipe de l’événement, des animateur(rice)s et des présentateur(rice)s

Avant le début de la journée, expliquez à l’équipe de l’événement la configuration de l’espace et les tâches à accomplir pendant les inscriptions, l’événement lui-même et la clôture. Toute l’équipe devra connaître l’emplacement de l’ensemble des salles de conférence, toilettes, entrées, aires de soulagement pour les animaux d’assistance, arrêts des transports en commun et stations de taxis.

Les animateur(rice)s et les présentateur(rice)s de votre événement auront peut-être peu d’expérience avec les services d’interprétation. Les organisateur(rice)s devront les breffer sur les meilleures pratiques à adopter à cet égard :

* La première personne à intervenir ou l’animateur(rice), le cas échéant, devrait vérifier que l’ensemble des interprètes sont en place et prêt(e)s avant d’engager toute discussion ou opération – tant au début de la conférence qu’après les pauses.
* L’animateur(rice) ou le ou la chronométreur(euse) devrait communiquer le début ou la fin d’une séance par plusieurs moyens, notamment en faisant retentir une sonnette ou une cloche pour annoncer le début de la prochaine séance. De même, il conviendrait de diminuer l’éclairage pour indiquer une transition.
* L’animateur(rice) devrait également suivre le temps écoulé et veiller au respect des horaires définis dans le programme de l’événement. Cela est particulièrement important afin d’assurer des temps de pause pour les personnes qui en auront besoin. De plus, certain(e)s participant(e)s utiliseront des modes de transport public ou accessibles, qui requerront une réservation préalable.
* Si possible, la première personne présentatrice ou l’animateur(rice) devrait lancer un tour de table de présentation pour l’ensemble de l’événement, afin de permettre aux participant(e)s aveugles de savoir qui se trouve dans la salle. Bien que cette pratique soit difficile à mettre en œuvre dans le cadre de grandes conférences, elle est recommandée dans les événements de petite et moyenne envergure.
* Les présentateur(rice)s devraient rappeler à chaque personne de se présenter avant de s’exprimer à quelque titre que ce soit.
* Les présentateur(rice)s devraient parler à un rythme plus lent pour permettre aux interprètes de suivre leurs propos.
* L’ensemble des présentateur(rice)s, animateur(rice)s et des personnes présentes dans la salle devraient systématiquement utiliser des microphones. À défaut, les interprètes ne seront pas en mesure de retransmettre leurs propos, tandis que les participant(e)s utilisant des appareils d’aide à l’écoute ne pourront pas prendre part aux discussions.
* Les animateur(rice)s et les présentateur(rice)s devraient laisser le temps nécessaire à chaque personne de participer de manière égale avec les autres. Par exemple, les personnes participantes en situation de handicap lié à la communication auront probablement besoin de plus de temps pour transmettre leur message, tandis que celles en situation de handicap intellectuel demanderont peut-être que les présentateur(rice)s parlent moins vite ou leur expliquent certains détails. Il est recommandé de vérifier régulièrement auprès du public que le rythme d’élocution est approprié pour tout le monde et que les propos sont parfaitement compris.

Microphones

Si votre événement se présente en configuration théâtre, désignez des membres de votre équipe en tant que préposé(e)s chargé(e)s d’apporter des microphones sans fil aux participant(e)s qui souhaiteraient poser une question. L’animateur(rice) devra inviter les membres du public à lever la main ou à demander à une personne de faire signe à la personne préposée au micro pour s’exprimer.

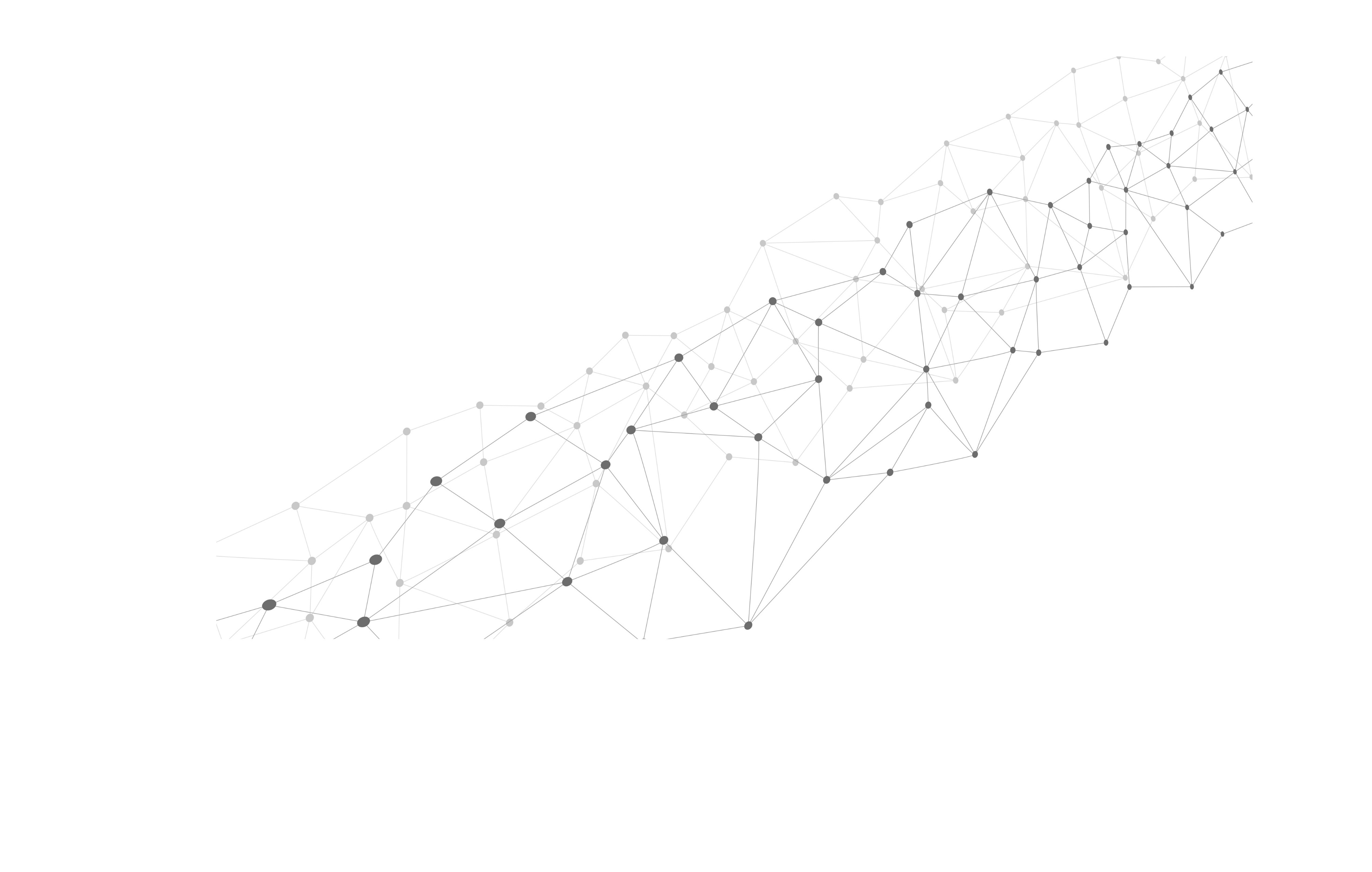
Planification d’urgence

Certain(e)s participant(e)s auront besoin d’assistance en cas d’évacuation d’urgence. Chaque personne ayant indiqué ce besoin d’accommodement au moment de la préinscription devra bénéficier d’un(e) préposé(e) désigné(e) pour l’aider. Le jour de votre événement, présentez-les l’un(e) à l’autre et veillez à informer le ou la préposé(e) de l’endroit et de la salle où se trouvera le ou la participant(e) à différents moments de la journée (p. ex., pendant les discussions en groupe).

Si votre événement se tient en séance plénière, désignez un(e) préposé(e) pour chaque section de la salle. En cas d’urgence, cette personne devra (avec l’aide de l’équipe) veiller à l’évacuation complète de sa section.

Vérifiez la disponibilité et l’emplacement des chaises d’évacuation mises en place par le lieu de l’événement, ou que vous aurez éventuellement louées. Assurez-vous d’expliquer à l’équipe de l’événement l’utilisation correcte des équipements.





Ressources, listes de   
vérification et exemples   
en matière d’accessibilité

Les pages suivantes proposent des ressources complémentaires,   
des listes de vérification et des exemples pour planifier des consultations,  
des occasions de participation et des événements inclusifs.

Ressources en matière d’accessibilité

Sous-titrage en temps réel

Neesons Reporting

Site Web : [www.neesonsreporting.com](http://www.neesonsreporting.com/)

Courriel : [scheduling@neesonreporting.com](mailto:scheduling@neesonreporting.com)

Société canadienne de l’ouïe

Site Web : [www.chs.ca](https://www.chs.ca/fr)

Courriel : [requests@oischs.ca](mailto:requests@oischs.ca)

Ressources en ligne

* [Making your Webinar Accessible](http://aea365.org/blog/angie-aguirre-on-making-your-webinar-accessible/) (Rendre votre webinaire accessible)
* [Accessible Web Conferences and Webinar Best Practices](https://www.fda.gov/AboutFDA/AboutThisWebsite/Accessibility/ucm214503.htm) (Conférences Web accessibles et meilleures pratiques en matière de webinaire)
* [How to Design and Deliver an Accessible Webinar](http://accessibilityonline.s3.amazonaws.com/archives/2014-02-19%5EHow_to_Design_and_Deliver_an_Accessible_Webinar%5EHandout_2_Slides_Per_Page.pdf) (Comment élaborer et proposer un webinaire accessible)
* [Direction générale de l’accessibilité pour l’Ontario](https://www.ontario.ca/fr/page/accessibilite-en-ontario)
* [Sites Web accessibles en Ontario](https://www.ontario.ca/fr/page/ministere-des-services-lenfance-et-des-services-sociaux-et-communautaires)
* [Vérificateur d’accessibilité de sites Web](https://accessibe.com/accessscan?utm_feeditemid=&utm_device=c&utm_term=%2Bdigital%20%2Baccessibility%20%2Bchecker&utm_source=google&utm_medium=ppc&utm_campaign=GSN_%7C_US-CA_%7C_Accessibility_and_Compliance_Checkers_(accessScan)&hsa_cam=9492882453&hsa_grp=97916664713&hsa_mt=b&hsa_src=g&hsa_ad=430994830999&hsa_acc=%7B5473750088%7D&hsa_net=adwords&hsa_kw=%2Bdigital%20%2Baccessibility%20%2Bchecker&hsa_tgt=kwd-717623017829&hsa_ver=3&gad_source=1&gclid=Cj0KCQiAsburBhCIARIsAExmsu7zz4iyikk_CEXNa58F54Dh6VjsB7NHdTsuWYTgLwP2RXx5T45ep30aAix7EALw_wcB)
* [Lignes directrices de l’INCA sur la lisibilité des imprimés](https://cnib.ca/sites/default/files/2018-08/Pour-une-meilleure-lisibilite.pdf)
* [Présentations accessibles](https://drive.google.com/file/d/0B2c3Xbwb7aY3RWlJOE12M2JtVUE/view?pli=1&resourcekey=0-G2wluD2V0e2xV2uNeuLuIQ)
* [Outils d’impression d’éléments graphiques et Web](https://graphicartistsguild.org/downloadable-disability-access-symbols/)
* [Documents de bureau accessibles](http://adod.idrc.ocad.ca/)
* [Participation du public](https://cdn.wildapricot.com/44479/resources/FR/Documents/AIP2Canada-Spectrum-FINAL-2016.pdf?version=1455478822000&Policy=eyJTdGF0ZW1lbnQiOiBbeyJSZXNvdXJjZSI6Imh0dHBzOi8vY2RuLndpbGRhcHJpY290LmNvbS80NDQ3OS9yZXNvdXJjZXMvRlIvRG9jdW1lbnRzL0FJUDJDYW5hZGEtU3BlY3RydW0tRklOQUwtMjAxNi5wZGY~dmVyc2lvbj0xNDU1NDc4ODIyMDAwIiwiQ29uZGl0aW9uIjp7IkRhdGVMZXNzVGhhbiI6eyJBV1M6RXBvY2hUaW1lIjoxNzQ4ODY2MDg4fSwiSXBBZGRyZXNzIjp7IkFXUzpTb3VyY2VJcCI6IjAuMC4wLjAvMCJ9fX1dfQ__&Signature=Fu6OAQaWV5glI3ZGXo-KPdhNdqFzuErhnj27JTs7wVo-kI3Myt7r13UKSqKjOOlE9wR~TX-yYO5n52picerd98ENh7pOffGNrIpiCT0wAukKyLv0f-HaR3tIwdpyKSU7NJISiOi~DOx2ZHQLzAV7lXU3GaqkkNvYz-9RhFYQQerriD0bHN3bumfAMsdW54xXYlDl1cYCp4IjD6E-QxOpCMiBz6iMSJ~ufq7zpHja34NLjjuKsvZlas9y4i2ySs46-ld~CHZ3SeDj5nK95osiXhFzp2lqQq6gHgylXuywykn45wlGrMoPR8wVGg~aFVkCnX55E23ZX9rNFpPEy1BbaQ__&Key-Pair-Id=K27MGQSHTHAGGF)
* [Conférences accessibles](http://www.omssa.com/)
* [Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG)](https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr)
* [Engagement de la Ville de Toronto en matière d’accessibilité](https://www.toronto.ca/city-government/accessibility-human-rights/accessibility-at-the-city-of-toronto/)
* [Normes nationales pour l’engagement communautaire en Écosse](https://www.voicescotland.org.uk/)
* [Formats accessibles](https://www.voicescotland.org.uk/accessible-formats)
* [Le pouvoir des mots et des images : guide pour une meilleure communication avec les personnes en situation de handicap, et à leur sujet](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/cra/mots-images.html)
* [How to Make Presentations Accessible to All](http://www.w3.org/WAI/training/accessible)  (Comment rendre les présentations accessibles pour toutes et tous)
* [Politique « une personne, un tarif »](https://otc-cta.gc.ca/fra/points-saillants-decision-concernant-politique-une-personne-un-tarif)
* [Formats de substitution](https://www.ocadu.ca/services/odesi/accessibility/alternate-formats)

Liste de vérification de l’accessibilité pour les devis auprès des lieux

**Utilisez la présente liste de vérification pour vos demandes de devis auprès de lieux potentiels. Elle vous permettra d’identifier les éléments requis dans une salle de conférence pour assurer l’accessibilité de votre événement.**

Pour les présentateur(rice)s

Scène et rampe (ou ascenseur) pour les accès en fauteuil roulant ou en scooter électrique.

Table principale.

Pour les participant(e)s

Tables rondes sans rebord en dessous, espacées de 7 pi (env. 213 cm) et disposition des chaises en demi-lune.

Nappes de couleur foncée (bleu roi ou noir).

Rangée de chaises placées côte à côte; non attachées entre elles.

Table rectangulaire drapée pour la documentation, placée le long du mur.

Table d’inscription

Deux tables drapées sans rebord en dessous, placées à l**’**extérieur de la salle pour les inscriptions; trois chaises en plus si nécessaire.

Tables drapées sans rebord en dessous.

Deux chaises derrière chaque table; une chaise visiteur près de chaque table.

Divers

Plan d’implantation à l’échelle, fourni par le lieu au plus tard deux semaines avant l’événement.

Eau et pailles sur les tables des présentateur(rice)s et des participant(e)s.

Eau pour l’ensemble des interprètes sur place.

Savon sans parfum (éventuellement à acheter par les organisateur(rice)s) et absence de désodorisants dans les toilettes.

Éclairage à variateur au-dessus de l’écran de projection.

Matériel audiovisuel, si fourni par le lieu de l’événement.

Liste de vérification de l’accessibilité des lieux

**Utilisez la présente liste de vérification pour vous assurer que le lieu choisi est entièrement accessible pour l’ensemble des participant(e)s, à l’intérieur et à l’extérieur.**

Configuration

Toilettes accessibles disponibles à proximité des salles de conférence.

Salles spacieuses pouvant accueillir les plateformes pour les conférencier(ière)s, rampes, scènes, podiums, tables de discussion, cabines d’interprétation, matériel de sous-titrage, tables et chaises, points de documentation, rafraîchissements, etc.

Portes d’entrée des salles de conférence avec une ouverture minimum de 81 cm (2 pi et 7 po).

Configuration des salles offrant une liberté de mouvement pour les personnes qui utilisent des aides à la mobilité (p. ex., chiens guides, fauteuils roulants, déambulateurs, scooters électriques, etc.).

Hauteur des tables accessible en fauteuil roulant et en scooter électrique (entre 28 po [env. 71 cm] et 34 po [env. 86 cm]).

Espace sous les tables d’au moins 27 po (env. 69 cm) depuis le sol, permettant de positionner confortablement les jambes.

Absence d’obstacles visuels dans les salles de conférence (p. ex., colonnes).

Fenêtres avec rideaux épais et occultants.

Aucun service ni conférencier(ière) devant une fenêtre.

Bruit de fond minimum dans les salles de conférence (cuisines, ventilateurs, ascenseurs, travaux, etc.).

Aucune rénovation prévue au niveau des installations pendant l’événement.

Aires désignées disponibles à proximité pour le soulagement et la promenade des chiens d’assistance.

Aucun parfum.

Accès Internet disponible.

Au moins deux lignes téléphoniques disponibles.

Éclairage ajustable dans les salles de conférence.

Repas

Installations de restauration entièrement accessibles avec des tables offrant un espace approprié pour les genoux.

Hauteur des tables de buffet appropriée (68 cm ou 2 pi 3 po).

Possibilité de tenir compte des restrictions alimentaires.

Dépôt et ramassage

Aires de dépôt et de ramassage accessibles.

Stationnement

Espaces de stationnement accessibles.

Espaces de stationnement désignés d’une largeur minimum de 12 pi (env. 3,7 m).

Pour les espaces de stationnement souterrains, hauteur libre affichée minimum de 6 pi 6 po (env. 2 m).

Entrée

Rampe d’au moins 81 cm de large (2 pi 7 po) avec une pente de 1:12 (longueur de rampe de 12 po [env. 30 cm] pour chaque pouce de montée [env. 2,5 cm], soit une inclinaison de 5 degrés).

Entrée pour les fauteuils roulants avec accès de plain-pied ou seuil d’une hauteur maximum de 13 mm (1/2 po).

Entrée avec porte automatique ou barre antipanique avec bouton-poussoir automatique à proximité en bon état de fonctionnement (pas de boutons de porte).

Couloirs

Couloir intérieur d’une largeur minimum de 3 pi 5 po (env. 1 m).

Moquette au sol.

Murs contrastés par rapport au sol.

Ascenseurs

Ascenseur en état de fonctionnement.

Porte d’ascenseur avec une ouverture minimum de 2 pi 7 po (env. 79 cm) et réouverture immédiate en cas d’obstacle.

Dimensions intérieures minimum : 4 pi 5 po (env. 135 cm) x 5 pi 7 po (env. 170 cm).

Boutons d’appel à une hauteur accessible (4 pi 5 po [env. 135 cm] maximum) et marqués en braille.

Signaux sonores ou annonces à chaque étage atteint.

Toilettes publiques

Au moins une toilette accessible en fauteuil roulant, en scooter électrique ou avec un animal d’assistance.

Toilette accessible par une entrée ouverte depuis le couloir (sans porte), d’une largeur minimum de 2 pi 7 po (env. 79 cm), ou par une porte d’entrée avec une ouverture de 2 pi 7 po; porte avec poignée à levier ou bouton-poussoir fonctionnel (pas de bouton de porte).

Miroir incliné au-dessus du lavabo et robinets et distributeurs de savon automatiques; possibilité de robinets à levier et distributeurs de savon obligatoirement à hauteur du plan de travail.

Absences de placards sous l’évier.

Portes des cabines accessibles et pivotantes vers l’extérieur avec une ouverture de 2 pi 7 po (env. 79 cm).

Cabines accessibles de 4 pi 11 po (env. 150 cm), avec barre d’appui.

Partie supérieure du siège de toilette à une hauteur du sol comprise entre 1 pi 4 po (env. 41 cm) et 1 pi 5 po (env. 43 cm).

Sécurité

Salles et chambres équipées de détecteurs de fumée avec lumières clignotantes et dispositif d’alarme sonore.

En cas d’incendie, disponibilité d’un plan d’évacuation pour les personnes ayant besoin d’une assistance et possibilité d’emprunter les sorties et portes principales en fauteuil roulant ou en scooter électrique.

Boîtes de tirage et extincteurs à une hauteur maximum de 4 pi (env. 121 cm) depuis le sol.

Voies intérieures et extérieures exemptes d’obstacles, faciles d’accès et directes pour l’ensemble des usager(ère)s.

Liste de vérification de l’accessibilité des chambres d’hôtel

**Utilisez la présente liste de vérification pour vous assurer de l’accessibilité des chambres d’hôtel choisies pour les participant(e)s à l’événement.**

Chambres

Chambres situées sur le lieu principal de l’événement ou à proximité.

Disponibilité suffisante des chambres accessibles selon les besoins et exigences des participant(e)s.

Mêmes services et options dans toutes les chambres accessibles (indiquez les différences le cas échéant).

Disponibilité de pièces accessibles contiguës le cas échéant.

Numéros des chambres imprimés et marqués en braille.

Portes d’entrée avec une ouverture minimum de 2 pi 7 po (env. 79 cm).

Poignées de porte à levier et fixées à une hauteur du sol comprise entre 1 pi 4 po (env. 41 cm) et 4 pi (env. 122 cm), ou bouton-poussoir fonctionnel placé à une hauteur identique.

Espace minimum de 3 pi 5 po (env. 104 cm) à côté du lit pour les transferts latéraux.

Moquette au sol.

Interrupteurs d’éclairage et judas à une hauteur abaissée pour permettre leur accessibilité en fauteuil roulant.

Téléphone près du lit, avec option haut-parleur, voyant de sonnerie clignotant et commande de volume.

Accès Internet disponible.

Vérification auprès de l’hôtel de l’existence de politiques particulières concernant les animaux d’assistance.

Toilettes des chambres

Portes d’entrée avec une ouverture minimum de 2 pi 7 po (env. 79 cm) et poignée à levier à une hauteur du sol comprise entre 1 pi 4 po (env. 41 cm) et 4 pi (env. 122 cm).

Toilettes équipées de barres d’appui fixées à une hauteur du sol comprise entre 2 pi 5 po (env. 74 cm) et 2 pi 8 po (env. 81 cm).

Espace minimum de 3 pi 5 po (env. 104 cm) à côté des toilettes pour les transferts latéraux.

Hauteur des lavabos offrant un espace approprié de 2 pi 3 po (env. 69 cm) pour les genoux.

Robinets à levier ou détection de mouvement.

Miroir fixé à une hauteur maximum, depuis sa partie inférieure, de 3 pi 3 po (env. 100 cm).

Toilettes équipées d’une douche accessible en fauteuil roulant, mesurant au minimum 2 pi 5 po (env. 74 cm) par 5 pi (env. 152 cm), avec une douchette.

Liste de vérification pour les présentateur(rice)s

**Les présentateur(rice)s doivent soumettre leurs documents à l’avance pour les transmettre aux personnes qui ne seraient pas en mesure de voir les écrans ou les tableaux à feuilles. Les présentations doivent être élaborées selon les principes suivants :**

Décrire oralement les supports visuels (p. ex., diapos, graphiques, etc.).

Disposer d’exemplaires imprimés et de supports en gros caractères.

Ne pas utiliser de petits caractères dans les présentations qui ne seraient pas visibles de loin (24 pts minimum).

Veiller à ce que les personnes intervenantes, y compris celles posant des questions, se présentent systématiquement et utilisent un microphone.

Toujours répéter les questions pour s’assurer qu’elles ont bien été entendues.

Parler clairement et avec un débit normal.

Éviter d’utiliser des acronymes ou des abréviations.

Activer les sous-titres sur toutes les vidéos diffusées lors de la présentation.

Inviter à observer des pauses toutes les heures.

Organiser des activités en groupe pendant les pauses, en éloignant les groupes le plus possible (p. ex., un groupe dans chaque coin de la salle ou dans des salles annexes).

Prévoir suffisamment de temps pour les déplacements d’un endroit à l’autre.

Exemple de formulaire d’inscription

[INDIQUER LE NOM DE L’ÉVÉNEMENT]

[Indiquer la date et l’heure de l’événement]

[Indiquer le lieu de l’événement]

Formulaire d’inscription

Afin de nous permettre d’organiser un événement accessible et inclusif, veuillez nous faire part à l’avance de tous vos éventuels besoins.

Remplissez ce formulaire et renvoyez-le à *[indiquer le nom]* avant le *[indiquer la date]*. Si vous avez des questions ou besoin d’aide, n’hésitez pas à communiquer avec nous.

Renseignements sur le ou la participant(e)

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Besoins personnels

1. Avez-vous des besoins ou restrictions alimentaires? Si oui, veuillez les détailler.

1. Avez-vous des besoins particuliers en matière de mobilité? Si oui, veuillez les détailler.

1. Souhaitez-vous bénéficier d’une aide en cas d’évacuation d’urgence? Si oui, veuillez détailler.

1. Avez-vous des besoins particuliers en matière d’accommodement la nuit (notamment des équipements)? Si oui, veuillez les détailler.

1. Quelle est votre langue de préférence?

Anglais

Français

1. Avez-vous besoin de services ou d’équipements? Si oui, le(s)quel(s).

Langue des signes américaine (ASL)

Langue des signes québécoise (LSQ)

Interprétation en langues officielles

Appareil(s) d’aide à l’écoute (p. ex., boucle auditive)

Intervenant(e) auprès de personnes en situation de handicap/interprétation tactile

Sous-titrage en temps réel

Autre (veuillez préciser)

1. Avez-vous besoin de documents dans des formats de substitution? Si oui, veuillez indiquer le(s)quel(s).

Gros caractères

Braille

CD audio

Textes électroniques

DAISY

PDF accessible

1. Si vous voyagez, avez-vous besoin d’un moyen de transport accessible entre l’aéroport, la gare ou la station d’autobus et votre hôtel et pour le retour? Si oui, veuillez préciser.

1. Voyagerez-vous avec une aide personnelle, un(e) accompagnateur(rice) (parent, frère ou sœur ou ami(e)) ou un animal d’assistance?

Aide personnelle

Accompagnateur(rice)

Animal d’assistance (veuillez préciser le type : p. ex., chien guide)

1. Si un(e) accompagnateur(rice) ou une aide personnelle voyage avec vous, veuillez indiquer ses coordonnées.

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Si une aide personnelle voyage avec vous, cette personne partagera-t-elle une chambre avec vous à l’hôtel?

Non

Oui

Chambres contiguës de préférence

***Veuillez noter*** *que nous disposons d*’*un nombre de chambres contiguës limité. Si aucune chambre contiguë n*’*est disponible, nous nous efforcerons de réserver des chambres proches les unes des autres.*

1. Avez-vous besoin d’une place de stationnement accessible?

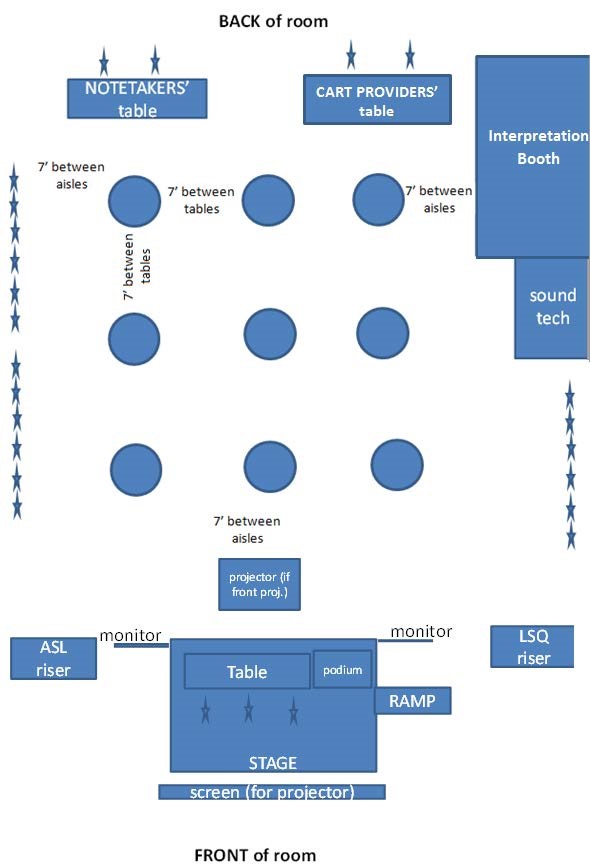
Oui

Non

1. Y a-t-il autre chose en lien avec l’événement pour laquelle vous auriez besoin d’aide? Si oui, veuillez expliquer.

Exemples de plans d’implantation

Configuration avec des tables rondes



Configuration en U

