

Check-list de l'accessibilité

Pour animateurs et organisatrices

CE DOCUMENT a été créé par des membres de Accessibilize Montreal comme partie du forum "Par et Pour: La Communauté à la Tête de l'Organisme", organisé par le Centre des Organismes Communautaires (COCO).

Organisé durant le printemps 2015, "Par et Pour" a rassemblé des organismes communautaires qui mettent en avant le leadership des personnes qui sont directement affecté par l'enjeux sur laquelle le groupe se concentre, pour apprendre l'un de l'autre et réfléchir sur comment mieux inclure les communautés marginalisés au sein de la communauté.

L'OBJECTIF de this document est d'aider les animatrices-teurs and organisatrices-teurs d'événements à créer des espaces qui sont plus accessibles, dans un sens large du mot. Cela veut dire créer des espaces qui prennent en considération les divers besoins et expériences vécues des gens, et utilisant des stratégies concrètes pour essayer d'assurer que les gens qui sont si souvent exclus peuvent y assister et y participer plus pleinement. La liste ci-bas représente des choses à garder en tête en termes d'accessibilité.

VEUILLEZ NOTER que cette liste n'inclut pas tout qui peut être nécessaire de considérer pour l'accès et l'accessibilité. Cette liste a été créée dans le cadre des évènements comme le forum "Par et Pour" comme exemple, et pendant que la plus grande partie de cette liste peut être appliquée dans plusieurs contextes, c'est certain que cette liste n'inclut pas tout ce qu'il faut considérer dans le contexte d'accès et d'accessibilité.

L'accessibilité sensoriale

- Que l'événement soit **SANS PARFUM** (y compris tous produits parfumés – c.-à.-d. les parfums, les eaux du Cologne, le shampoing, les aérosols et les crèmes corporelles, le déodorant, les produits de nettoyage, les marqueurs et les marqueurs permanents, etc.) Les autres participant-e-s doivent être mis-e-s au courant de ce point en avance de l'événement.
- Avoir une option **d'éclairage non-fluorescent** (apporter d'autres lampes, éteindre les lumières pendant la journée, etc.) Si l'éclairage fluorescent va être utilisé ou est la seule option, mentionner ça dans l'information qui est diffusée concernant l'événement.
- Avoir une variété **d'options de chaises** si possible – p.ex. des chaises avec bras et des dossiers solides, des chaises coussinées, etc. (ceci est aussi relié à l'accessibilité physique)
- Fournir de petits jouets «anti-stress» si possible, notamment pendant les réunions plus longues – p.ex. «balles de stress», les cubes Rubik, les petites peluches, etc. Assurer que ces jouets sont disponibles pour tout le monde et pas seulement pour ceu-x dont vous croyez «en ont peut-être besoin»
- Être conscient de **l'acoustique** de l'espace. Certains espaces deviennent vraiment forts et ça peut rendre l'espace accablant pour certaines personnes, et ça peut contribuer aux problèmes d'audition et de compréhension pour ceu-x avec des troubles auditifs et/ou des troubles auditifs du traitement central
- Essayer d'avoir l'option d'un **espace plus tranquille** ou d'un coin «chill» (notamment pour les réunions plus longues ou les événements plus longs ou plus grands)

L'accessibilité de la présentation

- Utiliser un **langage « simple »** autant que possible. Éviter le jargon, les mots techniques, les mots académiques si possible, et fournir des explications pour tous ces types de mots dans le même document où ils paraissent (ne dites pas aux gens « d'aller chercher les mots qu'ils ne savent pas »)
- Expliquer et écrire au complet tous les **acronymes** et toutes les abréviations
- Être conscient que le langage métaphorique ne peut pas être compréhensible pour tout le monde
- En écrivant sur un tableau à effacement sec, un tableau à craie, une tablette de papier (« flipchart ») etc, essayer d'écrire aussi clairement que possible (éviter d'utiliser l'écriture cursive!) Écrire en **gros caractères** et laisser beaucoup d'espace entre les mots.
- **Utiliser beaucoup de contraste** – p.ex. les marqueurs en couleurs foncées sur le papier clair, la craie sur un tableau à craie (éviter les marqueurs et les stylos qui sont en couleurs vives ou claires)
- **Lire à haut voix** tout ce que vous écrivez (ne pas assumer que tout le monde présent peut « lire simplement » ce que vous écrivez sur un tableau ou bloc de papier)
- Considérer avoir des gens désignés de faire **la lecture chuchoté** pour les gens qui ne peuvent pas lire ou qui ne sont pas à l'aise avec la lecture
- Fournir une **transcription du contenu audio**
- Fournir un **enregistrement de l'événement** si possible pour les gens qui peuvent pas y assister ou ceuzes qui peuvent avoir besoin de re-écouter ou re-voir les choses afin de les comprendre, etc. (ceci est aussi relié à l'accessibilité financier)
- Si possible, **envoyer des transcriptions** tapées du contenu des blocs de papier/tableaux aux participants

L'accessibilité physique

- Une rampe ou pas d'escaliers ou marches à **CHAQUE** porte
- Un **ascenseur** si l'événement n'est pas au rez-de-chaussée
- **Les informations affichées/diffusées (en avance)** indiquant la largeur des portes, le type de rampe (et la pente de la rampe si possible), etc.
- **Les portes automatiques** (ou des gens désignés pour aider avec les portes – pour les entrées et les toilettes)
- **Les toilettes** accessibles aux fauteuils roulants (les stalles plus grandes, une porte qui ouvre vers l'intérieur, les barres d'appui)
- Près des lignes de **métro** et d'autobus
- La rampe, le trottoir, l'entrée du bâtiment sont **déneigés** pendant l'hiver
- **L'adresse**, les informations sur comment trouver le local, les détails concernant le local, etc. sont envoyés le plus tôt possible (au minimum 48 heures en avance afin de permettre aux gens qui ont besoin d'organiser le Transport adapté de le réserver).
- N'envoyer pas seulement un lien de « **Google Maps** » ; si vous envoyez un lien de « Google Maps », il faut écrire aussi l'adresse au complet quand vous envoyez l'information à propos du local

Accessibilité de documents

- Eviter des gros blocs de texte si possible
- Diviser les blocs de texte et utiliser les listes à puces
- Ne pas utiliser le texte « justifié » en formatant les documents – le texte aligné sur la gauche est la meilleure option
- Considérer de mettre en **caractères gras** les points les plus importants (les mots clés, etc.) afin d'aider les gens en sachant les choses les plus importantes que vous essayez communiquer
- Pour les documents plus longs, fournir un **bref résumé** des points principaux ou plus importants du document. Le résumé doit être environ 2-5 phrases (ceci dépendra sur la longueur du document) et doit souligner les points les plus importants ainsi que les mots clés
- Envoyer les documents en avance autant que possible. Il est préférable d'envoyer tous les documents dans un seul courriel
- Envoyer les documents dans un format PDF (utiliser la ROC – reconnaissance optique de caractères – pour l'accès par les lecteurs d'écran)
- Fournir les descriptions écrites pour toutes images
- Ne pas utiliser une taille des caractères qui est inférieur à 12 points
- Utiliser les polices de caractères sans-serif pour les documents tapés (p.ex. Arial, Helvetica, Verdana)
- Les vidéos doivent être sous-titrées (en sous-titrage codé, « Closed Caption») autant que possible (si le sous-titrage codé n'est pas possible, le sous-titrage est correct comme option). S'il n'y a pas de sous-titrage, fournir une transcription de la vidéo
- Les documents envoyés doivent avoir les titres brefs et descriptifs. P.ex. « Agenda_6 juin 2015. PDF»

Accessibilité durant l'événement

- Fournir un ordre du jour qui est clair. Donner une aperçue du programme pour l'événement (à voix haute et par écrit)
- Rendre disponible la traduction chuchotée
- Rendre disponible l'interprétation gestuelle (en lange(s) des signes) disponible (ou disponible sur demande ou avec le préavis)
- Rendre disponible le service de garde (et payer les gens qui font le service de garde le plus souvent possible)
- Fournir de la bouffe et de l'eau si possible
- Éviter les allergènes alimentaires les plus courants s'il n'y a pas de la certitude à propos des besoins alimentaires des participants (particulièrement les arachides et les noix)
- Prévoir des pauses pour donner du temps aux gens de manger et de boire
- Soyez conscients de la configuration du groupe: Placer les chaises en cercle peut aider avec l'accès visuel et auditif, mais uniquement jusqu'à un certain nombre de personnes/taille de groupe
- Assurez-vous de garder des places designées pour les personnes avec des pertes auditives et/ou visuelles près de animatrice-teur et le chevalet/tableau/écran (assurez-vous de l'annoncer à voix haute et par écrit)
- Proposer d'autres façons de participer autre que de parler
- Toujours inclure une option « **choix de passer son tour** » et assurez-vous que cette option est présentée comme étant aussi valide que les autres. Annoncez, de façon proactive pendant les activités, l'option « passer son tour » – n'attendez pas que les participantEs l'amènent...
- Fournir des **formulaires d'évaluation** au début de l'événement et renseigner les gens sur comment vous les envoyer si elles-ils veulent les amener à la maison pour les terminer

L'animation accessible

- Utilisez un langage simple et évitez le jargon
- Parlez ou communiquez le plus clairement possible (et/ou demandez de l'appui si vous n'êtes pas capable de parler ou communiquer clairement)
- Expliquez les options et les motivations derrière les choses le plus possible
- Toujours inclure une option « **choix de passer son tour** » et assurez-vous que cette option est présentée comme étant aussi valide que les autres. Annoncez, de façon proactive pendant les activités, l'option « passer son tour » – n'attendez pas que les participantEs l'amènent...
- Observez les gens qui essaient de parler mais qui ne réussissent pas à se joindre à la conversation
- Surveillez l'heure et gardez les participantEs au courant de l'heure. Demandez à quelqu'unE de surveiller l'heure pour vous si vous en avez besoin
- **Terminer à l'heure** (même si tous les points sur l'ordre du jour n'ont pas été abordés) Ceci est particulièrement important pour les gens qu'utilisent le transport adapté, mais est important en général pour l'accessibilité
- Montrez des exemples par rapport aux attentes. Par exemple : si vous demandez aux gens de faire un « check-in » montrez ce que vous voulez dire en étant la première personne à faire son « check-in »
- Essayez de rester conscientEs de vos propres besoins et besoins en termes d'accessibilité en tant qu'animatrice-teur. Si vous êtes à l'aise à en parler avec le groupe, ça peut aider les gens à se sentir moins singulariséEs. Ceci peut aider le groupe aussi à vous appuyez en tant qu'animatrice-teur
- Rester ouvertEs à essayer différentes sortes d'animation (incluant des petites groupes et des activités pratiques, etc.)

Accessibilité Financière

- Accessibilité financière : Faire en sorte que tous les événements soient des événements « contribuer selon vos moyens »
- Offrir des **remboursements** pour les frais de transport (billets d'autobus/métro, transport adapté, etc.)
- Offrir des **coupons-repas** ou de l'argent aux gens qui en auraient de besoin si la nourriture n'est pas offerte pendant l'événement
- Offrir une compensation pour le temps offert par les gens (ça inclut les animatrice-teurs)!
- Soyez conscientes de l'horaire de l'événement et essayer d'éviter les heures quand les gens travaillent
- Offrir des options confidentielles pour demander des choses telles que les billets d'autobus ou les coupons-repas
- Ne pas présumer que les gens ont accès à un ordinateur ou l'internet de façon régulière
- Ne pas avoir un code vestimentaire de type « affaires décontracté » ou « elegant » Ne pas juger les gens qui portent des vêtements plus « formels » même si c'est un événement d'ambiance « décontractée »

COCo

Centre des organismes communautaires
Centre for community organizations