



Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive

*Une trousse d'outils évolutive pour la création de
processus, d'espaces et d'événements inclusifs*



Créée par
FemNorthNet & RAFH Canada



REMERCIEMENTS

L'Institut canadien de recherches sur les femmes (ICREF) reconnaît sa présence et son travail sur les territoires autochtones. Nous reconnaissons respectueusement l'héritage de la colonisation pour les peuples autochtones.

Les personnes suivantes ont collaboré à la préparation de cette trousse d'outils :

Personnel, étudiants et bénévoles de FemNorthNet et de l'ICREF:

Jane Stinson (Directrice de FemNorthNet, ICREF)

Deborah Stienstra (Codirectrice de FemNorthNet et Nancy's Chair in Women's Studies, Mount Saint Vincent University)

Jacqueline Neapole (Agente administrative de FemNorthNet, ICREF)

Sara Mohammed (Coordonnatrice de la mobilisation du savoir)

Jessica McCuaig (Adjointe à la recherche)

Mandy Mou (Étudiante chercheuse)

Personnel et membres du conseil d'administration de DAWN RAFH Canada:

Carmela Hutchison (Présidente du conseil d'administration)

Bonnie Brayton (Directrice exécutive nationale)

Tanya Magni (Coordonnatrice des communications)

Fatima Gardaad (Coordonnatrice nationale des projets, DAWN-RAFH Canada – Québec)

Selma Kouidri (Coordonnatrice de l'inclusion, DAWN-RAFH Canada - Quebec)

Organizational Partners:

Andrew Carr (Alberta Network for Mental Health)

Mise en page et conception accessible : Marlyn Bennett (EB2 Image Design Research), Jessica McCuaig (ICREF) et Jacqueline Neapole (ICREF)

Traduction : Éléonore Legault, trad. a. (OTTIAQ)

Les ressources nécessaires à la création de cette trousse d'outils ont été offertes généreusement par :

Le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, le Réseau d'action des femmes handicapées du Canada, des partenaires universitaires et des bénévoles de FemNorthNet et de DAWN RAFH Canada

Citation suggérée pour ce rapport :

Institut canadien de recherches sur les femmes (FemNorthNet) et Réseau d'action des femmes handicapées du Canada. (2014). *Le respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive – Une trousse d'outils pour la création de processus, d'espaces et d'événements inclusifs*. Ottawa, ON: Institut canadien de recherches sur les femmes, projet de FemNorthNet.



TABLE DES MATIÈRES



SOMMAIRE

Trousse d'outils pour des pratiques inclusives

Pourquoi créer une trousse d'outils pour des pratiques inclusives?	5
Le partenariat	6
Au-delà des discours	7
Une trousse d'outils évolutive	7
Pour plus d'information...	8

Section 1 – Une Planification qui tient compte de la diversité

Un éventail de capacités	9
LGBTQ+ – Un acronyme très inclusif	10
L'inclusion à travers les âges	11
Spiritualité et religion	13
Peuples autochtones	14
Communautés raciales ethnoculturelles	16
Face au Nord	17

Section 2 – Planification d'un événement inclusif

Identification des participants	18
Budgétisation des mesures d'inclusion	18
Formation d'une équipe pour l'événement	20
Établissement de la date de l'événement	21
Choix d'un emplacement	22
Création d'un environnement inclusif	23
Procédures de sécurité et d'évacuation	24
Entreposage, utilisation et élimination des médicaments	24
Préparation de la documentation	25
Documentation	25
Matériel audiovisuel	26
Inscription à l'événement	26
Allergies	27
Services et location d'équipement	28

Préparation des intervenants et exposants	31
Recrutement de bénévoles et formation du personnel	32
Création d'un programme inclusif	35

Section 3 – Tenue d'un événement inclusif

Aménagement des lieux de l'événement	36
Chaises, tables, kiosques et présentoirs	36
Pancartes et affiches	37
Gestion du personnel et des bénévoles	37
Gestion des fournisseurs de services	38
Gestion des intervenants et des exposants	39
Accueil des participants	40
Repas, collations et boissons	41

Les annexes

Annexe A - Modèle de budget pour un événement inclusif	42
Annexe B - Collecte de renseignements pour un événement inclusif (Invitations et formulaires d'inscription)	48
Annexe C - Modèles de contrat et de facture pour les services de fournisseurs de soins	51
Annexe D - Retenir les services de préposés en soins personnels : processus en trois étapes et liste de contrôle	53
Annexe E - Conseils de voyage pour les personnes en situation de handicap	60
Annexe F - Guide Écrire pour agir	63
Annexe G - Ressources pour la création de présentations et de documents de présentation accessibles	67
Annexe H - Guide des symboles indiquant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap	73
Annexe I - Guide des plans de salle misant sur l'accessibilité	74



Toute personne ayant participé à un processus ou un événement qui misait sur l'inclusion de tous les participants vous dira à quel point l'expérience peut être enrichissante. Le fait de se trouver à un endroit qui soit accueillant pour tous, où les besoins personnels sont satisfaits et où le confort règne est enrichissant pour les participants et pour la société dans son ensemble, puisque chacun a une chance d'être entendu, peu importe son identité et ses horizons.

Comme bien des organisations vous le diront, la planification et la tenue d'un événement ou d'un processus inclusif peuvent s'avérer être une tâche d'envergure étant donné la diversité qui caractérise notre société. Mais que cela ne vous arrête pas! Avec les bons outils et des conseils avisés, vous apprendrez comment définir des pratiques plus inclusives et parviendrez à partager la formidable expérience que représente une inclusion pleine et entière.

La Trousse d'outils pour des pratiques inclusives a été créée pour aider les organisations et les particuliers à planifier et mettre sur pied des événements qui favorisent la participation et l'inclusion de tous les participants, peu importe leur âge, leur sexe, leur orientation sexuelle, leurs capacités, leur patrimoine ou leur culture. Cette trousse d'outils contient

de l'information pratique sur la budgétisation, le choix d'un emplacement, la création d'un matériel accessible, la planification de services de soutien, et bien plus encore. Ces considérations sont essentielles au déroulement le plus harmonieux et réussi que possible d'un événement. Cette trousse contient également un certain nombre de ressources utiles, y compris un modèle de budget pour un événement inclusif, un modèle de section de collecte de renseignements sur les besoins en matière d'adaptation à inclure dans un formulaire d'inscription, un modèle de contrat avec les fournisseurs de services, un guide de plans de salle misant sur l'accessibilité, une liste de contrôle pour s'assurer que les éléments inhérents à la planification d'un événement inclusif sont réunis, et plus encore!

La Trousse d'outils est une initiative conjointe de FemNorthNet (Feminist Northern Network), un projet mené à l'Institut canadien de recherches sur les femmes (ICREF), et du Réseau d'action des femmes handicapées du Canada (DAWN RAFH Canada). Découlant d'une mise en commun des travaux réalisés et de la nécessité d'élaborer et de définir des pratiques inclusives, cette trousse d'outils réunit tous les renseignements récoltés sur les pratiques exemplaires. Elle regroupe nos principes communs sur la participation, l'inclusion et l'équité pour tous et puise dans le savoir collectif acquis par les femmes des deux organisations au fil des ans. Cette trousse d'outils est véritablement une mise en pratique de notre discours, que nous vous invitons à partager.

TROUSSE D'OUTILS POUR DES PRATIQUES INCLUSIVES

Pourquoi créer une trousse d'outils pour des pratiques inclusives?



Il y a de la place pour tout le monde. Lorsqu'un événement est ouvert à tous, sur le plan de l'espace ou du processus, il est possible à tout le monde d'y participer avec aisance, et ce, à n'importe quelle étape de sa réalisation.

Le Canada a pris de nombreux engagements à l'égard de la création d'une société où chacun a sa place. En appuyant la Convention relative aux droits des personnes handicapées des Nations Unies, la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones, les Objectifs du Millénaire pour le développement et Au delà de 2015 et d'autres conventions internationales et nationales, le Canada a affirmé ses valeurs en matière de participation égale et de respect de la diversité. Ces valeurs doivent s'inscrire dans tous les aspects de la société, y compris nos organismes et nos lieux de rassemblement.

Après tout, les services et les installations communautaires destinés à la population générale doivent être mis à la disposition de tous. Nous devons tous faire en sorte que

les réunions, les conférences et les événements soient inclusifs. Une pratique inclusive élimine les obstacles qui empêcheraient les participants de prendre part à des activités ou qui, s'ils y prennent part, causeraient un inconfort inutile ou un malaise lié à la nécessité de faire des demandes auxquelles il peut ou non être possible de répondre sans préavis.

L'expérience nous montre qu'il est peut-être ardu de tenir compte de la notion d'inclusion dans nos réflexions. Nous réalisons également que pour créer un sentiment d'appartenance partagé par tous, les personnes et les organisations auront besoin d'un ensemble d'outils solides qui offrent des solutions pratiques en matière de conception de réunions, d'ateliers, de projets ou d'autres événements inclusifs.

Souhaitant saisir cette occasion, FemNorthNet et DAWN RAFH ont mis en commun leurs connaissances et leurs pratiques exemplaires afin de les inclure dans cette trousse d'outils.

Cette trousse est présentée sous forme d'étapes, du début jusqu'à la fin du processus d'organisation d'un événement. Nous avons inclus, pour chaque élément, des ressources en annexe qui vous guideront dans vos démarches. Nous espérons que l'information, les lignes directrices, les listes de ressources et les documents modèles inclus dans cette trousse d'outils vous aideront, ainsi que votre organisme, à réaliser des événements et des projets qui soient inclusifs, respectueux de la diversité et véritablement fructueux!



Le partenariat

Œuvrant auprès de divers groupes de femmes à l'échelle du Canada, le réseau **FemNorthNet** est un projet concerté auquel participent des chercheurs universitaires, des organismes communautaires et des femmes du Nord. Le principal objectif de FemNorthNet est de comprendre l'incidence de la restructuration économique du Nord canadien sur les femmes de divers horizons. Afin de s'assurer que toutes les femmes puissent participer et se faire entendre, FemNorthNet travaille à l'élaboration d'un processus de recherche inclusif qui comporte des pratiques pouvant être adaptées en fonction des participantes et des communautés des partenaires

du réseau. Voici donc une réflexion sur l'engagement de FemNorthNet à l'égard de la réalisation d'analyses intersectionnelles fondées sur le sexe et de recherches actions sur la participation. Les collaborateurs de FemNorthNet souhaitent partager avec le public canadien, au moyen de cette trousse d'outils, leurs apprentissages sur les pratiques inclusives.

Le Réseau d'action des femmes handicapées du Canada (DAWN RAFH Canada) est une organisation nationale de femmes en situation de handicap dont la mission est de mettre fin à la pauvreté, à l'isolement, à la discrimination et à la violence

que connaissent les femmes en situation de handicap et les femmes sourdes du Canada. DAWN RAFH Canada se consacre à l'avancement et à l'inclusion des femmes et des filles sourdes et en situation de handicap au Canada. Son orientation stratégique globale repose sur l'implantation d'actions novatrices, l'établissement de partenariats et l'instauration de réseaux visant à amener les différents ordres gouvernementaux, les organismes travaillant à la promotion des personnes en situation de handicap ou des femmes sourdes ainsi que les autres intervenants concernés à prendre en considération nos problématiques prioritaires et à œuvrer à leur résolution.

Au-delà des discours

Cet outil a été conçu pour permettre aux organisateurs d'événements de répondre aux besoins de leurs participants,

des bénévoles et des intervenants, et pour assurer le succès du rassemblement, peu importe sa taille ou sa

forme. Nous reconnaissons toutefois qu'il existe souvent des obstacles à la mise sur pied de l'événement idéal dont nous

La notion d'inclusion signifie que tous sont bienvenus et acceptés quelle que soit leur situation, c'est à dire peu importe leur milieu culturel, leur orientation sexuelle, leurs croyances religieuses, leur sexe, leur classe socioéconomique et leurs capacités. Les mesures de soutien dont certaines personnes ont besoin font déjà partie de la vie courante. Pour les personnes voyantes, la plupart des salles et des édifices sont munis d'un éclairage intégré. Ces personnes n'ont pas à demander que l'on allume les lumières et peuvent présumer qu'elles seront allumées. Pour d'autres, les mesures de soutien requises peuvent ne pas être chose courante. Elles ne peuvent présumer qu'elles disposeront des mesures de soutien dont elles ont besoin pour participer à une activité et doivent souvent en faire la demande ou s'en passer. Une pratique inclusive nous incite à réfléchir soigneusement et à mettre en place les mesures de soutien dont tous ont besoin pour participer à une activité. Il peut s'agir d'un environnement sans odeur, de services de garde ou de tout autre élément pris en compte dans cette trousse d'outils. Une inclusion réussie est harmonieuse et permet à divers groupes de personnes de participer.

rêvons, qu'il s'agisse d'obstacles financiers, de restrictions quant au milieu bâti auquel nous avons accès ou d'autres personnes qui imposent des limites sur notre capacité en matière d'inclusion.

Souvenez vous simplement de toujours vous efforcer de rendre votre événement aussi inclusif que possible. Consultez la Liste de contrôle du respect de la diversité au moyen d'une pratique inclusive et mettez en œuvre autant de pratiques exemplaires que vous le pourrez. Bon nombre de mesures inclusives, comme de prévoir plus d'espace de circulation pour les personnes se déplaçant avec des aides à la mobilité, peuvent être mises en œuvre sans frais supplémentaires. Voyez l'inclusion simplement comme une question de courtoisie, de sécurité et de confort pour les participants à votre événement. Les participants qui ont besoin de mesures d'adaptation sont souvent très au fait des obstacles courants à la réalisation d'un événement pleinement inclusif. Si vous avez peine à trouver une solution en raison d'un manque de ressources, n'hésitez pas à discuter avec eux. Ils pourront bien souvent vous proposer des solutions raisonnables et créatives qui vous permettront de répondre à leurs besoins.

Il est impossible de prévoir chaque scénario et il peut arriver que malgré tous vos efforts, un participant se présente avec des besoins imprévus. Le participant peut ne pas avoir divulgué ses besoins dans sa réponse à votre invitation ou sur le formulaire d'inscription qu'il vous a remis. Il arrive parfois que les circonstances entourant un participant changent en raison d'une variation de son état de santé, du stress lié au voyage ou de besoins fonctionnels changeants en fonction de l'environnement. La meilleure façon de prévoir l'imprévisible est d'inclure diverses éventualités dans vos plans et votre budget.

L'idée d'inclusion est fondée sur le développement de relations respectueuses. Les participants ont donc également un rôle à jouer; ils doivent faire part de leurs besoins aux organisateurs et reconnaître que les ressources disponibles peuvent être limitées. En présentant des options créatives aux organisateurs, ceux ci pourront mieux répondre aux besoins individuels.

Une trousse d'outils évolutive

Enfin, cette trousse d'outils se veut un document évolutif. Ainsi, à mesure que nous en apprendrons davantage sur

les pratiques exemplaires en matière d'inclusion, nous mettrons à jour la Trousse d'outils en y ajoutant des

suggestions, des lignes directrices et des modèles d'outils qui aideront tous les organisateurs d'événements

dans leurs démarches de création de rassemblements inclusifs. Nous vous encourageons également à développer cette trousse d'outils en fonction de votre expérience des pratiques inclusives afin que les autres membres de votre organisation puissent ultérieurement tirer profit de vos apprentissages. Nous espérons que cette trousse d'outils fera partie intégrante d'un dialogue dynamique sur l'inclusion et aimerions vous souhaiter la bienvenue au sein du réseau grandissant de personnes qui s'efforcent de créer une société véritablement inclusive pour tous.

Pour plus d'information...

Pour obtenir plus de renseignements ou un webinaire à l'appui de cette trousse d'outils, veuillez communiquer avec :

DisAbleD Women's Network Canada (DAWN RAFH Canada)

Réseau d'action des femmes handicapées du Canada

110, rue Sainte Thérèse, bureau 505, Montréal (Québec) H2Y 1E6

Téléphone : 514 396 0009 (QC); Télécopieur : 514 396 6585 (QC)

Sans frais (Canada) : 1 866 396 0074

Si vous souhaitez envoyer un document par télécopieur, veuillez appeler le numéro sans frais au préalable (Canada)

Courriel : admin@dawncanada.net

SECTION 1 - UNE PLANIFICATION QUI TIENT COMPTE DE LA DIVERSITÉ

Le Canada est un pays empreint de diversité. Dans cette section, nous vous invitons à prendre en considération un éventail de groupes et mettons de l'avant des suggestions qui visent à vous aider à inclure ces groupes et à leur témoigner du respect. N'oubliez pas que bien des personnes appartiennent à plus d'un groupe. Prenons l'exemple d'une femme lesbienne en situation de handicap, d'une femme âgée de couleur et bouddhiste, ou encore d'un jeune homme autochtone. Nos pratiques inclusives doivent aussi reconnaître et refléter cet intercroisement des groupes.

Un éventail de capacités

Bien des gens vivent avec un handicap. Certains handicaps sont visibles, alors que d'autres ne le sont pas. Certaines personnes s'identifient directement avec leur handicap (p. ex., « Je suis une personne sourde et aveugle »), tandis que d'autres, non (p. ex., « Je suis une personne vivant avec une surdité »). Certaines personnes utilisent le terme « handicapé », tandis que d'autres préfèrent l'expression « en situation de handicap » ou « handicapable ». Il importe de ne rien présumer au sujet de qui que ce soit. Vous devez respecter l'étiquette d'identité que les personnes choisissent d'adopter. Vous devez accepter les demandes des personnes qui disent être en situation de handicap ou avoir besoin de mesures d'adaptation.

Les participants en situation

de handicap ont le droit de se sentir en sécurité, respectés et inclus à tous les égards. Vous devez inclure les situations de handicap en guise de sujet à toute formation sur la diversité destinée au personnel ou aux bénévoles. Vous devez vous assurer que les commanditaires, les fournisseurs de services, les intervenants et les exposants de l'événement sont prêts à adopter une attitude respectueuse et inclusive à l'égard des participants en situation de handicap. Vous devez offrir autant de mesures de soutien et de services que votre budget vous le permettra pour répondre aux besoins des participants en situation de handicap. Vous devez indiquer dans vos documents publicitaires toute mesure d'adaptation que votre budget ne vous permet pas de prendre.

Les participants pourront ainsi se préparer à participer à l'événement sans lesdites mesures d'adaptation ou prévoir leurs propres mesures d'adaptation.

Voici quelques conseils généraux à retenir dans vos interactions avec des personnes en situation de handicap:

- Traiter chaque personne comme vous aimeriez que l'on vous traite. Rappelez-vous que les personnes en situation de handicap ne sont pas des victimes. Évitez de démontrer de la pitié ou d'adopter une attitude condescendante à leur égard.
- Ne reculez jamais devant la possibilité d'engager une conversation avec une personne en situation

de handicap. Parlez directement à la personne, même si une personne accompagnatrice, une personne aidante ou un interprète l'accompagne. Si vous n'êtes pas certain du mode de communication privilégié, posez la question. Donnez à la personne le temps de répondre et évitez de terminer ses phrases.

- Demandez lui toujours si elle souhaite avoir de l'aide

plutôt que de prendre les devants et de l'aider. Votre aide pourrait ne pas être nécessaire, ni souhaitée. Écoutez ce que la personne vous dit et faites de votre mieux pour répondre à ses demandes plutôt que d'agir comme vous le croyez bon.

- Utilisez un langage axé sur « la personne d'abord ». Consultez le guide sur le langage axé sur « la personne d'abord » du

projet sur l'inclusion à l'adresse suivante : http://www.inclusionproject.org/nip_userfiles/file/People%20First%20Chart.pdf (en anglais seulement)

- Ne distrayez pas l'animal d'assistance d'une personne et ne tenez pas pour acquis que vous pouvez le caresser. Cet animal est au travail et doit rester concentré pour aider son propriétaire.



LGBTQ+ – Un acronyme très inclusif

Les gens s'identifient à une grande variété d'orientations sexuelles. L'acronyme LGBTQ+ reflète un éventail de désignations, y compris : lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres, queers, bi spirituels, et plusieurs autres. Toutefois, nous reconnaissons que bien que cet acronyme et les termes qu'il englobe se veulent inclusifs, tous les membres de la communauté LGBTQ+ n'approuvent pas ces termes ou ne s'y identifient pas. Bien que nous utilisions cet acronyme, il n'est pas dans notre intention d'ignorer l'existence d'autres genres ou identités sexuelles ou de faire abstraction des politiques entourant l'étiquetage.

Nous utilisons cet acronyme comme point de départ pour des discussions au sein des groupes et organisations et pour insister sur le fait que peu importe la désignation choisie par une personne, celle-ci a le

droit de se sentir en sécurité, respectée et incluse dans tout événement ou processus auquel elle participe.

Il y a un certain nombre de mesures que vous pouvez prendre pour vous assurer que votre rassemblement intègre toutes les orientations sexuelles. De prime abord, renseignez-vous. Communiquez avec des organisations qui représentent et servent la communauté LGBTQ+ pour obtenir des ressources et des renseignements. Utilisez ces connaissances pour sensibiliser le personnel et les bénévoles qui vous aideront à tenir votre événement et pour les amener à adopter une attitude inclusive. Assurez-vous que les commanditaires, les fournisseurs de services, les intervenants et les exposants de votre événement savent que votre organisation soutient la diversité, y compris en ce

qui concerne l'éventail des genres et des orientations sexuelles. Assurez-vous que ces partenaires respecteront cette diversité et s'engagent à servir tous les participants sur un même pied d'égalité tout au long de votre événement. Songez à dresser une liste de ressources que vous pourrez remettre aux partenaires et aux participants.

Outre l'éducation, il existe plusieurs mesures concrètes que vous pouvez prendre pour rendre votre événement inclusif :

- Assurez-vous que votre organisation a adopté une politique sur la discrimination et le harcèlement. Discutez de cette politique avec toutes les personnes qui seront présentes lors de votre événement et assurez-vous qu'elle est mise en application en tout temps.

- Sachez quelle identité sexuelle chaque personne a adoptée et sachez quel pronom utiliser (c. à d. lui/elle, sa/son, etc.). Faites montre de respect et utilisez les prénoms et les pronoms choisis. Présentez vos excuses si vous utilisez le mauvais prénom ou pronom. Le fait de continuer d'utiliser un prénom ou un pronom qui va à l'encontre de l'identité de la personne (même s'il s'agit d'un prénom légal ou précédent) témoigne d'un manque de respect intentionnel. Les personnes transgenres comprennent tout à fait qu'une certaine

confusion est possible. Pour autant qu'il y ait des signes continuels de bonne foi et de progrès.

- Assurez vous que le code vestimentaire imposé pour votre événement (le cas échéant) respecte le droit des LGBTQ+ de s'habiller en fonction de leur identité de genre.
- Si possible, désignez des toilettes sans distinction de sexe, soit des toilettes que toute personne peut utiliser, peu importe son identité de genre ou son orientation sexuelle. Cet aménagement sera également bien

apprécié par les personnes hétérosexuelles en situation de handicap ayant un soignant de l'autre sexe ou par les parents d'enfants qui sont encore trop jeunes pour utiliser les toilettes par eux mêmes.

Un participant ou un collaborateur à votre événement ne doit jamais, sous aucun prétexte, être forcé de divulguer de l'information sur son identité de genre ou son orientation sexuelle. Tous les représentants de votre organisation, les entrepreneurs et les participants devraient comprendre et respecter cette politique.

L'inclusion à travers les âges

À moins que vous animiez un événement axé sur un groupe d'âge en particulier, il est toujours préférable de convier des participants de tous âges qui représentent un éventail de points de vue. Les jeunes et les personnes âgées représentent deux groupes d'âge dont l'expérience peut être rehaussée au moyen de mesures d'inclusion particulières. Pour les deux groupes, essayez d'éviter une représentation purement à titre symbolique. Si vous ne prévoyez pas recevoir un grand nombre de jeunes ou de personnes âgées, faites de votre mieux pour inscrire au moins deux personnes de chaque groupe d'âge afin que



celles ci puissent se soutenir mutuellement pendant l'événement.

Au Canada, on désigne généralement par « jeunes » les personnes de 15 à 29 ans. Afin de rendre votre événement plus convivial pour les jeunes, nous vous incitons à examiner les

facteurs suivants :

- Faites participer des jeunes à votre processus de planification et assurez vous que le personnel et les bénévoles sont prêts à répondre aux besoins des jeunes pendant l'événement. Les jeunes sont souvent prêts à agir comme

bénévoles et peuvent mettre à profit leur talent de création pour la rédaction, la correction ou la conception de documents et d'affiches pour votre conférence. Vous pouvez également faire appel à des jeunes pour des occasions médiatiques et pour des activités faisant suite à l'événement, comme une évaluation.

- Annoncez votre événement dans des lieux que les jeunes fréquentent (p. ex., des lieux de rassemblement locaux populaires, des centres d'hébergement, des écoles et des campus) ou dans des magazines destinés aux jeunes. Si vous avez créé un site Web pour l'événement, songez à y ajouter une section qui cible précisément les jeunes.
- Peu de jeunes ont accès à un véhicule personnel pour se déplacer. Assurez vous que le lieu de l'événement est accessible par transport public ou songez à organiser un service d'autocar ou de covoiturage afin que les jeunes puissent s'y rendre plus facilement.
- Les jeunes sont souvent à l'école pendant la journée, mais les étudiants de niveau collégial ou universitaire peuvent aussi avoir des cours en soirée ou la fin de semaine. Planifiez votre événement bien en avance et organisez les activités auxquelles des jeunes sont susceptibles de

participer en soirée ou la fin de semaine. Les jeunes qui ont cours ou qui ont d'autres engagements lors de la tenue de ces activités pourront ainsi prendre des arrangements pour pouvoir participer à l'événement.

- Les jeunes commencent tout juste à être financièrement autonomes. Assurez vous que le code vestimentaire qui est de rigueur pour l'événement ne comprend aucun vêtement trop formel, puisque les jeunes pourraient ne pas avoir les moyens de s'en procurer.
- Utilisez un langage clair et essayez d'éviter un jargon afin que les jeunes puissent comprendre ce que l'événement comporte. Assurez vous que les jeunes disposent des ressources et du soutien parental nécessaires pour accomplir les tâches qui leur sont assignées, que ce soit pendant les étapes de la planification ou pendant l'événement en soi.
- Si des jeunes participent à votre événement, mettez l'accent sur des ressources et des organisations qui peuvent les intéresser.

Au Canada, on désigne généralement par « personnes âgées » ou « aînés » les personnes de 65 ans et plus.

Afin de créer un événement qui suscite l'intérêt de personnes âgées, tenez compte de ce qui suit :

- Assurez vous que des personnes âgées participent au processus de planification de l'événement ou y agissent en qualité d'intervenants. Elles disposent souvent de temps pour agir à titre de bénévoles, en plus de pouvoir mettre à profit leur expérience et leurs connaissances sur un éventail de questions.
- Il se peut que les personnes âgées n'aient pas accès à un véhicule personnel pour se déplacer. Assurez vous que le lieu de l'événement est accessible par transport public ou songez à organiser un service d'autocar ou de covoiturage afin que les personnes âgées puissent s'y rendre plus facilement. En outre, tentez de clore les activités avant la tombée du jour puisque les personnes âgées qui s'y rendront en voiture peuvent avoir de la difficulté à bien voir la nuit.
- Bien des personnes âgées sont sensibles à la lumière, et il faut à nos yeux plus de temps pour s'adapter à mesure que nous vieillissons. L'idéal est de prévoir un lieu qui offre une lumière naturelle et abondante. Essayez d'éviter un éclairage incandescent (dont l'intensité peut être réduite), un éclairage sans abat jour qui en réduit l'éblouissement et les vieux dispositifs d'éclairage fluorescent (les nouvelles



ampoules fluorescentes sont généralement acceptables).

- Le vieillissement a aussi une

incidence sur la capacité auditive et sur la capacité de se concentrer sur des sons individuels. Essayez

de réduire les bruits de fond autant que possible et utilisez des microphones, des haut parleurs ou des écouteurs pour permettre aux gens de mieux entendre les intervenants et de mieux se concentrer sur leur discours.

- Afin qu'ils soient plus faciles à lire, assurez vous que les documents et les affiches comportent de gros caractères et que la police utilisée et l'arrière plan de ces documents offrent un contraste élevé.

Spiritualité et religion

Pour qu'un événement soit inclusif, il est important de répondre aux besoins particuliers des participants en matière de spiritualité — pour beaucoup de gens, il s'agit d'une marque de respect. Un certain nombre de mesures peuvent être prises pour répondre aux besoins spirituels ou religieux de chaque participant. Comme toujours, il est tout d'abord important de vous assurer que toutes les personnes qui contribuent à la tenue de l'événement ainsi que tous les participants à cet événement sont conscients de la nécessité de respecter la diversité de toutes les personnes présentes.

En outre, vous pouvez prendre les mesures suivantes :

- Assurez vous que l'événement n'est pas tenu en même temps qu'une fête ou une célébration spirituelle importante. Vous trouverez les renseignements nécessaires sur les sites suivants : www.interfaithcalendar.org et www.timeanddate.com/holidays/canada (en anglais seulement).
- Consultez les sections « Mesures d'adaptation » et « Soutien spirituel » des formulaires d'inscription à un événement, à l'**annexe B**. Dressez une liste des mesures de soutien spirituel demandées. Si vous n'êtes pas certain de ce qu'une demande comporte ou de la manière d'y répondre, demandez à un

organisateur de l'événement de communiquer avec le participant concerné pour obtenir de plus amples renseignements et trouvez un moyen de répondre au mieux à sa demande.

- Assurez vous que le code vestimentaire tient compte des vêtements et des accessoires religieux et spirituels.
- Prévoyez une salle pour les célébrations spirituelles, soit une « salle interconfessionnelle ». Il s'agit d'une pièce silencieuse où les participants pourront prier, méditer ou réfléchir en toute quiétude. Assurez vous toutefois que les participants qui utilisent cette salle

comprennent que celle-ci doit être partagée et que tous doivent se comporter en conséquence.

- Assurez-vous que les repas respectent les restrictions alimentaires propres aux pratiques religieuses ou spirituelles.

Peuples autochtones

Les peuples autochtones vivent à de nombreux endroits dans le monde, et chacun a sa propre culture, sa langue et ses traditions. Ils maintiennent des liens étroits avec la terre dans le cadre de leurs pratiques culturelles et économiques. Les Autochtones ont travaillé sans relâche pour faire reconnaître leurs droits culturels et politiques collectifs.

Dans le droit et les politiques du Canada, la désignation « autochtone » se rapporte aux Indiens inscrits et aux Indiens non inscrits (aussi appelés peuples des Premières Nations), aux Métis et aux Inuits. On note une diversité considérable parmi les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuits du Canada, et celle-ci est le reflet de centaines de nations autochtones. On note également des différences linguistiques et spirituelles et des différences sur le plan des coutumes au sein de ces communautés et d'une communauté à une autre. Certains Autochtones ne s'identifient pas à leur patrimoine, ne parlent pas leur langue d'origine ou ne pratiquent pas leurs coutumes. D'autres s'identifient



fortement à leurs origines et s'efforcent de maintenir les pratiques traditionnelles et les enseignements de leurs ancêtres.

L'International Working Group for Indigenous Affairs (Groupe de travail international sur les affaires autochtones) nous rappelle que « s'identifier soi-même comme étant indigène et l'acceptation de cette identité par le groupe sont deux éléments essentiels au sentiment d'appartenance des peuples indigènes. Pour durer, ceux-ci doivent pouvoir influencer sur leur destinée, vivre conformément à leurs propres codes culturels, et conserver leurs institutions sociales et leurs systèmes juridiques. » Cela souligne l'importance de

ne jamais faire d'hypothèses sur le patrimoine d'une personne en fonction seulement de son apparence et de croire toute personne qui s'identifie comme étant un Autochtone.

Voici certaines pratiques exemplaires générales :

- Consultez le bureau du conseil de bande de la communauté autochtone, la direction gouvernementale, l'association métisse locale, les conseils des aînés, les centres d'amitié ou une des organisations nationales indiquées ci-après pour connaître les mesures d'adaptation à prendre pour témoigner du respect aux membres des communautés autochtones.

- Invitez les participants autochtones à prendre part aux décisions concernant l'événement, y compris les activités cérémoniales, le cas échéant (p. ex., cérémonies du lever du soleil, tambour, danse, chant et prières).
- Reconnaissez le territoire traditionnel à l'ouverture de l'événement (p. ex., « Je reconnais le peuple _____ à qui appartiennent les terres traditionnelles sur lesquelles nous tenons cet événement »). Si vous n'êtes pas certain du territoire traditionnel ou de la nation où votre événement se tiendra, communiquez avec une des organisations mentionnées ci après pour obtenir de l'information.
- Demandez à un représentant de la communauté ou de la nation autochtone locale (généralement un chef, un aîné ou un autre dirigeant communautaire) de dire une prière d'ouverture et d'établir

de bonnes intentions pour votre événement.

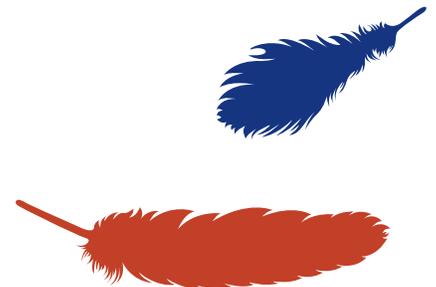
- Discutez avec un aîné pour obtenir des avis et des conseils, tout particulièrement dans le cas d'un long événement ou d'un événement qui porte sur des sujets chauds.

Certaines pratiques exemplaires touchent des communautés en particulier.

- Un représentant autochtone peut souhaiter tenir une cérémonie de purification, qui est une tradition des Premières Nations. De tels événements devraient toujours être facultatifs, puisque certaines personnes peuvent ne pas souhaiter participer aux cérémonies d'une autre culture. En outre, une cérémonie de purification devrait toujours être tenue à l'extérieur afin d'éviter le déclenchement d'une alarme incendie ou de réactions allergiques aux substances utilisées.
- Si un représentant autochtone ou un aîné

participe, assurez vous de le remercier avec un gage de gratitude approprié. L'Organisation nationale de la santé autochtone recommande d'offrir du tabac (une plante sacrée) à un aîné d'une Première Nation ou un aîné métis et un petit cadeau à un aîné inuit (voir les lignes directrices sur le site <http://www.naho.ca/fr/centre-media/entrevue-des-anciens-directives/>).

Les Autochtones peuvent aussi ne souhaiter aucune mesure d'adaptation. Assurez vous de respecter leurs désirs.



Organisations autochtones canadiennes

- **Assemblée des Premières Nations** [1-866-869-6789 ou www.afn.ca/index.php/fr]
- **Association des femmes autochtones du Canada** [1-800-461-4043 ou www.nwac.ca/fr]
- **Inuit Tapiriit Kanatami** [1-866-262-8181 ou www.itk.ca]
- **Pauktuutit Inuit Women of Canada** [1-800-667-0749 ou www.pauktuutit.ca]
- **Ralliement national des Métis** [1-800-928-6330 ou www.metisnation.ca]
- **Congrès des peuples autochtones** [1-613-747-6022 ou www.abo-peoples.org]





Communautés raciales ethnoculturelles

L'expression « communauté raciale ethnoculturelle » est une expression cadre qui désigne des groupes de personnes racialisés et diversifiés sur le plan ethnoculturel pouvant comprendre des nouveaux arrivants, des réfugiés et des personnes sans statut, ou encore des personnes qui vivent au Canada depuis plusieurs générations. Comme indiqué précédemment, le Canada est incroyablement diversifié et compte bon nombre de communautés raciales ethnoculturelles. Comme il est fort probable que vous aurez des participants de diverses communautés, vous pouvez prendre quelques mesures pour vous assurer que tous se sentent inclus et aptes à participer pleinement.

Ici encore, la première étape est l'éducation. Ajoutez un élément axé sur les répercussions du racisme et des privilèges raciaux à la formation sur la diversité que vous offrez à votre personnel et à vos bénévoles. Assurez vous que les commanditaires et les organisations partenaires de votre événement mettent de l'avant la diversité raciale et l'équité afin d'éviter que

des participants potentiels choisissent de ne pas participer.

Lorsque vous serez mieux au fait de ce que représentent les privilèges raciaux, la discrimination et l'inclusion, vous pouvez prendre les mesures suivantes :

- Assurez vous que des représentants de divers groupes raciaux ethnoculturels participent au processus de planification, et veillez à ce que vos intervenants reflètent la diversité raciale.
- Faites la promotion de votre événement par l'entremise de groupes communautaires et d'organisations qui travaillent avec les diverses communautés que vous souhaitez mobiliser, et qui les soutiennent, comme des centres communautaires locaux, des organismes d'accueil et d'autres organismes de services communautaires qui encadrent les nouveaux arrivants et les immigrants.
- Assurez vous que la diversité de votre public se reflète dans les images et les messages inclus dans les documents

promotionnels.

- Soyez au fait des restrictions alimentaires religieuses ou spirituelles des communautés que vous souhaitez inviter à participer.
- Évitez une représentation purement à titre symbolique, si possible. Efforcez vous de refléter activement la diversité des communautés raciales, culturelles, nationales et autochtones de votre région.
- Assurez vous que le code vestimentaire tient compte des habitudes vestimentaires culturelles.
- Encouragez les participants de diverses communautés raciales ethnoculturelles à vous faire part de leurs besoins tout au long de l'événement, ainsi qu'à discuter de toute situation qui les rend mal à l'aise. Soyez prêt à intervenir face à une situation de racisme. L'Interfaith Council for Peace & Justice offre de bonnes ressources sur ce sujet. Consultez le site <http://www.icpj.net/2010/racist-comment/> (en anglais seulement) pour plus d'information.

Tout comme c'est le cas pour les handicaps, n'amplifiez pas les besoins en matière d'adaptation des participants de communautés raciales

ethnoculturelles et ne les tenez pas pour acquis. Il se peut que vous commettiez des erreurs sur le plan des mesures d'adaptation, mais

cela fait partie du processus d'apprentissage, et une simple excuse ou demande de précisions quant aux mesures adéquates suffit bien souvent.

Face au Nord

Les travaux réalisés par FemNorthNet rassemblent les femmes du sud du Canada et les femmes du Nord proche et du Grand Nord. Grâce à notre collaboration, les participantes du Sud en ont appris davantage sur les cultures, les pratiques et les réalités du Nord, lesquelles sont très différentes de celles du Sud, tout en étant tout aussi diversifiées. Les perspectives et les connaissances du Nord sont façonnées par la culture et par les communautés.

Pour inclure les gens du Nord et du Sud dans les processus et les événements, il faut s'assurer que des personnes de ces deux régions participent à la démarche de planification et d'organisation. Toutefois, comme bien des gens du Nord jonglent déjà avec bien des activités, il importe de tenir compte de leurs engagements préalables et d'assigner les tâches en conséquence.

Lorsque vous organisez une activité dans le Nord ou une activité dans le Sud à laquelle des gens du Nord participeront, tenez compte de ce qui suit :

- Autant que possible, tenez votre événement ou vos activités dans des communautés du Nord.



Bien souvent, les gens du Nord doivent se rendre dans une région du Sud pour participer à des événements interrégionaux, ce qui ne fait que contribuer à une mauvaise compréhension des cultures nordiques chez les gens du Sud. Donnez à vos participants l'occasion de découvrir le mode de vie dans les communautés du Nord et favorisez une véritable compréhension interculturelle.

- Les gens du Nord sont riches en ressources. Comme ils n'ont pas accès à autant de biens et de services que dans le Sud, les gens du Nord font les choses différemment, et ils en font souvent plus avec beaucoup moins. Si vous avez de la difficulté à trouver une solution à un problème de planification (comme de trouver un lieu de rassemblement

convenable dans une petite communauté), discutez en avec une personne de cette communauté du Nord. Il est fort à parier qu'elle vous proposera des solutions créatives!

- Les cultures et les paysages du Nord sont différents de ceux du Sud. Les pratiques, la langue et les images utilisées dans le cadre de l'activité doivent donc refléter celles que l'on trouve généralement dans un rassemblement en territoire nordique.
- Comme dans bien d'autres cultures, les gens du Nord aiment se rassembler autour d'un repas et accordent une grande importance à l'hospitalité. Créez des occasions de partager un repas dans le cadre d'une réunion ou d'un événement afin de véritablement rassembler les gens.

SECTION 2 - PLANIFICATION D'UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

Identification des participants

Vous devrez, au départ, déterminer qui vous souhaitez inviter à participer et vous employer à comprendre quels pourraient être les besoins particuliers de ces participants. La population est diversifiée, et les gens s'identifient souvent de diverses façons. La notion d'inclusion implique de s'assurer que les gens

sont en mesure de participer et que les organisateurs reconnaissent et soutiennent diverses façons d'être. Si nous ne songeons pas aux moyens d'inclure différents groupes de gens, il leur sera difficile de participer. Il faut également comprendre que divers groupes se chevauchent et comprennent d'autres groupes. Entre autres

exemples, si l'on souhaite attirer des jeunes, il faut se rappeler que les jeunes hommes et femmes peuvent être de nouveaux immigrants, des Autochtones, des personnes en situation de handicap ou des LGBTQ (lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres ou queers).

Budgétisation des mesures d'inclusion

Lorsque l'on planifie un événement, il est avisé de prévoir, dans le budget, un montant précisément destiné aux services et mesures de soutien aux fins d'inclusion. Pour établir ce montant, songez aux participants à votre événement et à leurs besoins éventuels. Une pratique exemplaire consiste à distribuer, bien à l'avance, un formulaire d'inscription dans lequel les participants pourront indiquer

les services et les mesures de soutien dont ils pourraient avoir besoin pour participer pleinement à l'événement (voir la section « Inscription pour l'événement » et l'**annexe B** pour plus de renseignements). Cette mesure vous permettra d'établir votre budget en conséquence.

Vous trouverez ci après une liste des services et des mesures de soutien qui pourraient s'avérer

nécessaires. Un *Modèle de budget pour un événement inclusif* est inclus à l'**annexe A**. Ce modèle de budget comprend une estimation des coûts pour un éventail de services et de locations. Nous vous recommandons toutefois de vérifier les coûts auprès des fournisseurs de services de la communauté où l'événement aura lieu, puisque les coûts peuvent varier d'un emplacement à un autre.



Services d'inclusion préalables à l'événement



- **Documentation de l'événement** – En fonction du public cible, il peut être nécessaire de faire traduire la documentation relative à l'événement, soit les documents à distribuer, les formulaires et les affiches, en anglais, en français ou dans une autre langue, y compris en braille. La traduction représente donc un poste budgétaire pour un événement inclusif. L'impression de documents en braille devrait être incluse séparément, puisque seules quelques entreprises d'impression spécialisées offrent ce service. De plus, il est judicieux de rendre la documentation de l'événement disponible dans divers formats, y compris sur copie papier et sur un site Web en formats Word, PDF et RTF. Consultez la section « Préparer la documentation de l'événement » pour plus de renseignements.
- **Aide financière** – Certaines personnes ont besoin de mesures d'appui financier afin de pouvoir participer à un événement. Elles ont souvent besoin d'une avance de fonds pour elles mêmes et pour un membre de leur famille ou un accompagnateur qui leur prêtera main forte tout au long de l'événement. Les avances de fonds peuvent couvrir des dépenses telles que les frais de voyage jusqu'au lieu de l'événement et les frais de déplacement jusqu'aux installations où l'événement se tiendra. Il se peut qu'il vous faille prendre des mesures afin de passer outre à l'exigence de présenter une carte de crédit lors de l'inscription à un établissement hôtelier.
- **Mesures d'adaptation pour les participants en situation de handicap** – Lorsque le budget le permet, il est avisé de permettre aux participants en situation de handicap qui doivent voyager pour participer à votre événement d'arriver en ville une journée avant la date prévue et de quitter une journée après la clôture de l'événement. Vous reconnaissez ainsi que les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins supplémentaires et souvent imprévus lorsqu'elles voyagent.
- **Considérations relatives aux voyages** – Lorsque vous établissez le budget pour les frais de voyage des animateurs, des conférenciers, des participants, etc., prévoyez un montant suffisant pour que ces personnes puissent satisfaire leurs besoins particuliers. En outre, gardez à l'esprit les préoccupations en matière de sécurité qui peuvent découler du lieu ou de l'heure des déplacements.
- **Services d'aide** – Les parents avec de jeunes enfants et les personnes qui prennent soin d'un parent âgé ou d'un membre de leur famille en situation de handicap peuvent avoir besoin de services d'aide pour leurs personnes à charge tandis qu'ils participent à l'événement. De plus, certains participants peuvent avoir besoin de services de pension pour leur animal. Tous les participants ne disposeront pas des ressources nécessaires pour couvrir les frais liés à de tels services. Si votre budget le permet, envoyez une avance de fonds pour les services d'aide ou prévoyez le remboursement des frais encourus à la suite de l'événement. Consultez le Modèle de budget pour un événement inclusif à l'**annexe A** pour établir des taux de remboursement adéquats des services d'aide, ainsi que les modèles de contrat et de facture pour les services d'un fournisseur de soins à l'**annexe C** pour établir des documents de paiement appropriés.

Services sur place

- Les besoins en matière de services sur place peuvent comprendre des services d'interprétation en langage gestuel ou à la volée, des services de traduction en braille, des services de traduction simultanée assistée par ordinateur (CART), des services de traduction, un soutien spirituel, des services de soins personnels, des services de garde d'enfants ou d'animaux et bien d'autres. Nous vous recommandons d'être généreux au départ dans votre estimation des coûts (affectez plus de fonds que les coûts réels prévus). Lorsque vous aurez obtenu plus de renseignements sur les services requis au moyen des formulaires d'inscription ou des réponses à l'invitation, vous pourrez revoir le budget et utiliser les fonds excédentaires en guise de fonds de prévoyance (pour couvrir les coûts relatifs aux services de dernière minute) ou pour couvrir d'autres coûts liés à l'événement.



Formation d'une équipe pour l'événement

La meilleure façon de vous assurer que votre événement est inclusif sur le plan de la diversité est de planifier et d'organiser l'événement avec une équipe diversifiée. Si possible, formez une équipe qui reflète le groupe diversifié de

personnes que vous ciblez. Sinon, songez à organiser, avec des personnes ou des organisations qui représentent ou connaissent les groupes visés, des réunions ou des appels téléphoniques aux premières étapes de la

planification. Ces personnes ou ces organisations peuvent vous aiguiller de manière à rendre votre événement véritablement inclusif sur le plan de la diversité.



Établissement de la date de l'événement

Vous avez une idée d'événement, vous avez identifié le public cible, vous avez établi un budget pour un événement inclusif et vous avez mis en place une équipe chargée de l'événement. Formidable! Il vous faut maintenant fixer la date de l'événement. Pour prendre une décision éclairée,

vous devez tenir compte du calendrier de votre organisation ainsi que du calendrier des participants que vous souhaitez convier. Le moment choisi pour l'événement aura une incidence sur la clientèle qui pourra y participer, et si votre événement est mal planifié, vous aurez de la difficulté à offrir un événement inclusif

de grande qualité. Nous vous recommandons de choisir une date qui vous laisse amplement de temps pour faire les réservations nécessaires et qui laisse suffisamment de temps aux participants pour prendre les dispositions nécessaires pour participer à l'événement.

Voici certains facteurs à prendre en considération lorsque vous choisirez la date et l'heure de votre événement :

- **Considérations d'ordre culturel** – Nous vivons dans un pays culturellement diversifié. Essayez de planifier votre événement de manière à éviter qu'il survienne en même temps qu'un congé religieux ou culturel. Vous trouverez les dates culturelles et nationales importantes à garder à l'esprit sur les sites suivants : www.interfaithcalendar.org et www.timeanddate.com/holidays/canada (en anglais seulement).
- **Considérations relatives à la capacité** – Les personnes en situation de handicap peuvent avoir besoin de plus de temps pour organiser leur transport et pour prendre les dispositions nécessaires en vue de l'événement. Si l'événement est prévu dans un délai très court, il se peut que les personnes en situation de handicap soient dans l'impossibilité d'y assister.
- **Mesures de soutien aux personnes en situation de handicap** – Les organismes de soutien et de services aux personnes en situation de handicap ont souvent besoin de plusieurs jours, voire plusieurs semaines de préavis pour répondre à certaines demandes. Entre autres exemples, les interprètes gestuels, les traducteurs à la volée et les experts en sous titrage en temps réel sont très courus et sont peu nombreux. Il peut être nécessaire de retenir leurs services de deux à quatre semaines à l'avance. (Une des premières choses à faire dans l'organisation d'un événement est de retenir ces services afin d'assurer la pleine inclusion de tous.) Si vous souhaitez présenter une vidéo, vous devez prévoir suffisamment de temps pour permettre l'ajout de sous titres et de commentaires oraux.
- **Transport** – Si votre événement se prolonge au delà de l'heure prévue, il se peut que les personnes en situation en handicap soient incapables de rester pour toute la durée de l'événement, puisque les heures de prise en charge du service de transport adapté doivent être planifiées à l'avance. Faites tout en votre pouvoir pour vous assurer que votre événement se déroule comme prévu à l'horaire. Si vous prévoyez tenir des événements sociaux spontanés avant ou après un événement officiel, songez à les rendre formels afin que les participants puissent s'organiser en conséquence (p. ex., ajoutez un dîner de groupe hors site optionnel au programme de l'événement).



Choix d'un emplacement

La sécurité, l'accès et la conception universelle sont des éléments clés dans le choix de l'emplacement pour votre événement ou du lieu de séjour des invités. Veillez à faire une visite sur place avant de réserver une installation. Il est impossible d'évaluer les critères de conception universelle ou d'accessibilité avec un simple appel téléphonique.

Lors de la visite d'installations à envisager, ayez en main un ruban à mesurer et la Liste de contrôle que vous trouverez dans cette trousse d'outils. Si la notion d'inclusion est pour vous une préoccupation nouvelle lors de la visite d'une installation, songez à demander à une personne plus expérimentée dans l'organisation d'événements inclusifs de vous

accompagner.



Il est également avisé de visiter les étages des lieux de séjour et du lieu de l'événement le jour avant l'arrivée des participants pour vous assurer que rien ne laisse à désirer et que les travaux d'entretien requis ont été effectués.

Voici certaines embûches à éviter lors du choix d'un emplacement :

- **Entrées et sorties** – Choisissez un bâtiment où tous les participants — les femmes, les aînés et les personnes en situation de handicap — peuvent, en toute sécurité, accéder au lieu et le quitter par une entrée bien éclairée. On ne peut parler d'inclusion lorsque certaines personnes doivent utiliser un monte charge ou une porte réservée au personnel, alors que d'autres peuvent utiliser la porte principale. Ces différences mettent certaines personnes à l'écart du groupe et créent des obstacles supplémentaires, comme une arrivée tardive, l'usage de chemins différents de ceux empruntés par le gros du groupe ou la perception suivant laquelle certaines personnes ont besoin d'un « traitement spécial ». On peut parler d'inclusion lorsque tous les participants entrent et sortent par la même porte et peuvent emprunter les mêmes chemins.
- **Principales caractéristiques liées à l'accessibilité** – Il doit y avoir des places de stationnement réservées aux personnes en situation de handicap près de la porte principale du lieu de présentation de l'événement. Les ascenseurs doivent être munis de boutons situés à faible hauteur et portant des caractères braille, ainsi que d'indicateurs de pont audibles. Les participants doivent avoir accès à une toilette entièrement accessible ou une toilette adaptée. Assurez vous qu'il y ait un téléphone compatible avec les appareils auditifs pour les participants malentendants ou un téléphone public avec contrôle du volume accessible en fauteuil roulant. En outre, si vous offrez des services de soins sur place pour les enfants, les aînés ou les membres des familles en situation de handicap, assurez vous que la salle utilisée est accessible pour les personnes en fauteuil roulant ou se déplaçant avec une marchette, des béquilles ou d'autres aides à la mobilité.
- **Aires de repos** – Bon nombre de participants seront heureux d'avoir un endroit tranquille où ils pourront se reposer ou pratiquer leurs coutumes religieuses ou culturelles. Le fait de prévoir une pièce silencieuse avec des chaises et de l'eau témoignera du désir d'inclusion.
- **Entretien** – Il importe de vous assurer que les lieux de séjour des participants sont adéquatement entretenus. Vérifiez si des travaux de réparation ou de modernisation sont prévus lors de la tenue de

l'événement. Le cas échéant, assurez vous que le personnel des installations prend des mesures pour que le site demeure accessible et sécuritaire pour les invités. Tous les planchers doivent présenter une surface ferme, unie et antidérapante. Bien souvent, les chambres d'hôtel réservées pour des personnes en situation de handicap, lesquelles peuvent ne pas être utilisées fréquemment, ne font pas l'objet d'un entretien courant. Il se peut notamment que le siège de toilette soit mal fixé ou que la barre de soutien soit brisée. Le fait d'attendre le personnel d'entretien peut entraîner une situation dangereuse pour le participant, et les réparations peuvent nuire à la capacité d'un participant d'utiliser sa chambre.

- **Alimentation électrique** – L'utilisation de prises électriques pour les services d'accessibilité tels que les systèmes CART ou les systèmes d'interprétation simultanée ajoute à la consommation d'électricité d'une installation (en plus des portables, des microphones, des haut parleurs et autres systèmes que vous pourriez utiliser). Vérifiez auprès du directeur des installations qu'il y a suffisamment de prises électriques dans chaque pièce et que le système électrique (disjoncteurs) pourra fournir la quantité d'électricité requise pour alimenter tous les appareils nécessaires. Assurez vous que les cordons d'alimentation sont fixés au sol, de manière à garantir un passage sécuritaire. Assurez vous que tous les appareils sont branchés dans des barres d'alimentation dotées d'un limiteur de surtension, que celles ci soient fournies par les installations ou qu'elles soient apportées sur place par votre équipe ou par un technicien audiovisuel sous contrat. Il est également toujours avisé de vérifier si les installations disposent d'une génératrice pouvant être utilisée en cas de panne d'électricité. Pour les participants qui utilisent des instruments médicaux qui doivent être chargés, une panne d'électricité prolonger peut s'avérer dangereuse.
- **Aide à l'arrivée** – Négociez avec le directeur des installations pour que du personnel d'entretien courant et d'entretien ménager soit disponible au moment de l'arrivée des participants. Ce personnel pourra répondre aux besoins tels que des draps ou des serviettes supplémentaires, l'abaissement de lits ou des réparations aux dispositifs d'éclairage. Si cela n'est pas possible, demandez au directeur de vous accompagner lors de votre visite des installations le jour précédant l'événement pour vous assurer que tous les problèmes sont réglés avant l'arrivée des participants.

CASE 1. Création d'un environnement inclusif

Bien que vous n'exerciez pas toujours un contrôle sur l'ensemble des installations parmi lesquelles choisir, vous pouvez prendre quelques mesures simples, peu importe l'endroit, pour créer un environnement plus confortable et inclusif pour tous les participants.

- **Réduire ou éliminer les bruits de fond** – Pendant les réunions, les bruits de fond tels que les ventilateurs, les fontaines et la musique d'ambiance peuvent distraire les participants et, dans certains cas, limiter leur participation.
- **Créer un environnement sans fumée et sans odeur** – Certaines personnes sensibles à la fumée et aux fortes odeurs peuvent refuser de participer à un événement où celles ci sont présentes.
- **Retirer l'éclairage éblouissant** – L'éclairage fluorescent, les lumières clignotantes et les lumières trop fortes peuvent constituer un obstacle et un

déclencheur pour certaines personnes. Si possible, choisissez un endroit où ces problèmes d'éclairage peuvent être évités et demandez aux participants de ne pas utiliser le flash de leur appareil photo pendant l'événement (sauf indication contraire).

- **Régler la température et la qualité de l'air** – Assurez vous que les systèmes de ventilation et de chauffage/climatisation fonctionnent bien afin que les participants puissent respirer aisément et être confortables tout au long de l'événement.

William Rafti © 2003 (CC License)



CASE 2. Entreposage, utilisation et élimination des médicaments

Bon nombre de personnes doivent prendre des médicaments au cours de leurs activités quotidiennes. Il est donc important de veiller à ce qu'il y ait un nombre suffisant de pauses santé pour permettre aux participants de quitter la salle de façon discrète afin de prendre leurs médicaments. Certains participants doivent disposer d'un réfrigérateur dans leur chambre d'hôtel et sur place pour entreposer correctement leurs médicaments. Un contenant pour objets contaminés adéquat doit être prévu pour l'élimination sécuritaire des seringues utilisées pour l'administration de médicaments. Assurez vous qu'il y en a un sur place et prenez les dispositions nécessaires pour qu'il soit ramassé par le service de ramassage et d'élimination approprié, au besoin.

CASE 3. Procédures de sécurité et d'évacuation

Lorsque vous aurez choisi l'emplacement, rencontrez le directeur des installations pour discuter des mesures à prendre en cas d'urgence. Vous aurez besoin de cette information pour préparer le personnel et les bénévoles qui contribueront à l'événement, ainsi que pour communiquer aux participants les mesures à prendre en cas d'urgence ou d'évacuation. Même si vous et tous les participants connaissez bien les installations, il est toujours avisé de revoir les procédures et de rafraîchir la mémoire des gens quant aux procédures d'intervention d'urgence à suivre. Vérifiez également auprès du directeur des installations que vous avez souscrit l'assurance exigée (p. ex., contre les dommages), que vous avez obtenu les permis requis (p. ex., permis de jeu ou d'alcool) et que votre événement respectera les règlements administratifs tels que le code de sécurité incendie.

En plus des procédures établies pour le bâtiment, comme les procédures d'évacuation en cas d'inondation ou d'incendie, les organisateurs d'un événement devraient songer à toute autre situation d'urgence susceptible de survenir, telle qu'une situation d'urgence médicale mettant en cause un des participants. Un bon point de départ consiste à examiner les formulaires d'inscription des participants et de prendre note des types de problèmes de santé auxquels vous pourriez

faire face. Vous devriez établir une stratégie d'atténuation des risques et une procédure d'intervention pour chaque situation d'urgence envisageable. Vous aurez besoin de ces procédures pour bien former le personnel et les bénévoles qui prendront part à l'événement.

La chaîne de communication est un élément important des procédures d'intervention en cas d'urgence. Un des membres du personnel ou un bénévole devrait être désigné comme responsable en cas d'urgence. Cette personne devra communiquer avec le directeur et le personnel des installations ainsi qu'avec le personnel d'intervention en cas d'urgence (service d'incendie, de police ou d'ambulance). Les organisateurs de l'événement devraient dresser une liste des personnes ressources et le

rôle de chacune d'entre elles en cas d'urgence. Le responsable désigné devrait garder sur lui une copie de cette liste tout au long de l'événement.

Un autre membre du personnel ou un bénévole devrait être désigné pour gérer les plans d'évaluation personnalisés pour les participants. Les participants devraient préciser tout besoin particulier en cas d'évaluation sur leur formulaire d'inscription ou lorsqu'ils confirment leur participation à votre événement. Le responsable désigné et le directeur des installations devraient garder une copie de ces procédures personnalisées. Une personne hors site devrait également conserver une copie de toutes les procédures d'urgence et de la liste de personnes à contacter en cas d'urgence.

Préparation de la documentation

Par souci d'inclusion, les documents devraient être mis au point et prêts pour toute adaptation nécessaire bien avant la date de l'événement. Il importe donc de demander aux intervenants de soumettre leur dossier de présentation (c. à d. diaporamas, documents à distribuer et fichiers vidéo et audio) bien avant la tenue de l'événement afin que tous les documents puissent être adaptés dans divers formats. Bien des entreprises exigent un préavis d'au moins quelques semaines pour fournir les transcriptions, les documents traduits et le sous titrage à temps pour l'événement.



Documentation

Le fait de présenter la documentation dans divers formats imprimés et électroniques permet à de plus vastes publics de la consulter et élimine certains obstacles à la participation. La ou les langues officielles de l'événement devraient être clairement indiquées sur le matériel promotionnel afin que les participants puissent préciser s'ils auront besoin d'une version traduite des documents.

En fournissant un résumé en langage clair et simple des documents complexes, les personnes qui ont des difficultés en lecture ou dont la langue maternelle n'est pas celle dans laquelle le document est rédigé pourront participer aux discussions (voir le guide *Écrire pour agir* du Congrès du travail du Canada à l'**annexe F**). Vous pourriez également fournir un enregistrement audio des documents.

Le fait d'offrir une copie du matériel sur une clé USB ou un site Web permet aux gens d'examiner ce matériel avec leurs propres outils technologiques et les mesures d'adaptation requises. Si vous affichez le matériel sur un site Web, assurez vous que celui ci est accessible en suivant les règles pour l'accessibilité des contenus Web (consultez le site [http://www.w3.org/Translations/WCAG20 fr/](http://www.w3.org/Translations/WCAG20_fr/) pour plus d'information).

L'ajout de symboles indiquant l'accessibilité sur le matériel publicitaire permet aux gens de

savoir quels services en matière d'accessibilité et de soutien seront offerts dans le cadre de votre événement (voir l'annexe H pour connaître les différents symboles d'affiche indiquant d'accessibilité aux personnes en situation de handicap). Il peut également s'avérer utile de les imprimer sur les affiches des activités puisque cela permettra aux participants de déterminer, d'un seul coup d'œil, les caractéristiques d'accessibilité offertes pour chacune d'elles.

Pour plus de renseignements sur l'adaptation des documents, consultez la section « Créer des documents accessibles » à l'annexe G. Pour trouver un fournisseur de services afin d'obtenir une transcription en braille, une traduction dans une autre langue ou un enregistrement audio, veuillez consulter la liste des organisations fournie avec le *Modèle de budget pour un événement inclusif* à l'**annexe A**.



Matériel audiovisuel

Par souci d'inclusion, vous devez vous assurer que le matériel audiovisuel tel que les vidéos, les fichiers audio et la musique comprennent des mesures d'adaptation afin que tous puissent en profiter. Entre autres exemples, le sous titrage des vidéos permet aux participants malentendants et aux participants dont ce n'est pas la langue maternelle d'en comprendre le contenu. L'ajout d'une interprétation gestuelle permet aux personnes sourdes de voir le contenu audio dans leur propre langue. La vidéodescription permet aux participants aveugles et malvoyants d'apprécier les images présentées.

Lorsqu'ils présentent des tableaux, des graphiques ou des diagrammes, les intervenants devraient décrire ce que l'on voit à l'écran afin que tous les participants obtiennent les renseignements nécessaires. La transcription de fichiers audio, tels que des émissions de radio ou des clips d'entrevue, permet aux personnes qui n'utilisent pas l'audition comme première source d'information ou qui ne parlent pas la langue utilisée de comprendre le contenu de ce matériel. Enfin, il est possible d'accroître l'accessibilité des diaporamas en utilisant une conception simple, des transitions claires et un langage clair et simple.

Vous trouverez plus de renseignements sur la manière d'adapter adéquatement le matériel audiovisuel à l'**annexe G – Ressources pour la création de présentations et de documents de présentation accessibles**. Ces mesures inclusives vous permettront de vous assurer que tous les membres de votre auditoire ont la possibilité de suivre les présentations et tirent profit de l'information incluse dans les documents distribués, les diaporamas et autres documents audio ou vidéo.

Inscription à l'événement



L'information recueillie sur les formulaires d'inscription à l'événement vous aidera à mettre efficacement sur pied les mesures inclusives nécessaires. Si tous les participants remplissent un formulaire, y compris les intervenants invités, les exposants et les entrepreneurs des organismes de services embauchés pour fournir un soutien sur place, vous serez mieux à même de tenir un événement inclusif.

Nous vous suggérons d'inclure toutes les catégories de besoins en matière d'accès sur les formulaires afin d'éviter toute surprise le jour de votre événement. Il peut s'agir de besoins en matière d'accessibilité, de régime ou de restrictions alimentaires, de garde d'enfants ou de soins aux animaux, pour n'en nommer que quelques uns. En outre, vous pouvez y inclure une mention voulant que tous les participants doivent éviter de porter du parfum ou d'utiliser des produits à forte odeur

lors de l'événement. Il peut également s'avérer utile de demander aux participants de fournir les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence.

Un modèle de section qui peut être ajoutée aux formulaires d'inscription afin de recueillir des renseignements aux fins d'inclusion est présenté à l'**annexe B**. Pour les événements de moindre envergure auxquels il n'est pas nécessaire de s'inscrire, vous trouverez, à l'**annexe B**, un exemple de contenu pouvant être inclus à l'invitation pour recueillir ce même type d'information, mais dans un format différent.



CASE 4. Allergies

Les connaissances relatives aux allergies et la sensibilisation à leur égard sont de plus en plus répandues. Il est donc essentiel d'en tenir compte. Une réaction allergique survient quand le corps humain est en contact avec une substance nuisible et y réagit. Comme une réaction peut être très inconfortable et parfois même constituer un danger de mort, il importe de prendre des mesures pour répondre aux besoins des personnes vivant avec une allergie.

La prévention constitue la principale ligne de défense. Les allergènes alimentaires les plus communs sont les arachides, les œufs, les noix et les mollusques et crustacés. Les allergies au soya, au blé et au sulfite (un agent de conservation couramment utilisé) sont aussi très répandues. Certaines personnes sont aussi sensibles aux allergènes environnementaux comme le pollen, les piqûres d'insectes, les squames d'animaux, la fumée, la poussière, les parfums et les colorants. Vous serez mieux en mesure de

répondre à ces besoins si votre formulaire d'inscription comprend une section dans laquelle les participants peuvent préciser leurs allergies et la nécessité de disposer d'un EpiPen ou d'autres soins médicaux en cas de réaction allergique.

Les organisateurs d'un événement doivent savoir quels participants sont susceptibles d'avoir des réactions constituant un danger de mort (comme une anaphylaxie), connaître les symptômes courants d'une réaction allergique (comme des difficultés respiratoires, des éternuements, des crampes, des éruptions cutanées, de l'enflure et des rougeurs) et savoir quelles mesures prendre en cas de besoin. Une liste des allergies des participants devrait être conservée sur place au cas où des soins médicaux d'urgence seraient requis. En outre, il convient de désigner une personne chargée de conserver cette liste et d'administrer des dispositifs EpiPen ou de prodiguer d'autres premiers soins de base, au besoin.

Services et location d'équipement

Certains services clés sont essentiels à la tenue d'un événement inclusif. De plus, le Modèle de budget pour un événement inclusif à l'annexe A vous donne plus de renseignements sur le moment où vous devriez réserver certains services et d'autres conditions propres au site qu'il pourrait être avisé de prendre en compte lors de la réservation.



Restauration – Les participants devraient indiquer, sur leur formulaire d'inscription, toute restriction, allergie ou sensibilité alimentaire à prendre en considération. Assurez vous que le traiteur dont vous reprenez les services peut gérer des demandes de repas spéciaux avant de commander, et fournissez lui une liste exhaustive des aliments et des ingrédients que certaines personnes ne peuvent pas manger. Un traiteur peut être en mesure d'offrir un menu qui répond aux besoins de tous les participants ou peut préparer des repas distincts pour certaines personnes.



Heinrich Boll Stiftung © 2010 (CC License)



Traduction et interprétation orales* – Il importe de choisir une langue officielle pour l'événement et de l'indiquer clairement dans tout le matériel publicitaire et sur les formulaires d'inscription. Par souci d'inclusion, vous devez offrir autant de mesures d'adaptation linguistiques que possible, ce qui signifie embaucher des traducteurs pour les documents et des interprètes en simultané pour toute la durée de l'événement. L'interprétation simultanée peut être effectuée sur place (l'interprète est alors présent sur les lieux de l'événement) ou hors site (l'interprète écoute l'information et la transmet via une connexion Internet ou téléphonique). Ces deux types d'interprétation comportent des exigences techniques différentes, ainsi que des tarifs différents. Vous devez donc vous assurer de discuter de vos besoins particuliers avec le fournisseur de services afin de retenir les services qui conviennent le mieux. Les traducteurs sont également fortement courus. Retenez leurs services bien à l'avance pour les documents ainsi que pour l'interprétation simultanée.

Il importe de noter que le Canada comporte des communautés linguistiques qui ne parlent aucune des deux langues officielles. En outre, les langues comportent de multiples dialectes, d'où l'importance de s'assurer que les documents et le contenu en direct sont traduits dans le dialecte employé par les membres de votre auditoire ou dans le dialecte utilisé dans la région où se tiendra votre événement. Dans un contexte où le budget est limité ou en l'absence de divers traducteurs qualifiés et disponibles, il peut être difficile de respecter les besoins de multiples groupes linguistiques, mais il est important de composer avec autant de langues que possible, suivant les besoins.



Services médicaux et sécurité – Selon la taille, l'emplacement et le type d'événement que vous animez, vous pourriez être légalement tenu d'avoir sur place des répondants médicaux d'urgence, des secouristes, du personnel de sécurité ou des policiers. Discutez de ces exigences avec le directeur des installations et communiquez avec les services de police et de

soins paramédicaux locaux ou régionaux pour connaître les exigences en matière de sécurité et de services médicaux d'urgence.



Services de soins* – Il se peut que certains participants soient accompagnés de personnes à charge (enfants, membres de la famille en situation de handicap ou aînés), d'un animal d'assistance (p. ex., un chien guide) ou d'un préposé aux soins personnels. Il importe donc de retenir à l'avance les services de fournisseurs de soins et peut être de réserver, sur les lieux de l'événement ou à proximité, une salle pour les usagers de ces services. Les fournisseurs de services et ceux qui seront placés sous leur garde devront être nourris et pourraient avoir besoin d'un hébergement pour la nuit. Tout besoin en matière de services devrait être indiqué sur le formulaire d'inscription. Un modèle de contrat avec des fournisseurs de soins et un modèle de facture sont inclus à l'**annexe C**.

Les participants qui ont besoin d'un préposé aux soins personnels devraient consulter l'**annexe D**. Le document *Retenir les services d'aides soignants – Processus en trois étapes et liste de contrôle* aidera ces participants à bien définir les types d'aide dont ils auront besoin pendant l'événement. Il aidera aussi à négocier un contrat avec un fournisseur de services et contient tous les renseignements nécessaires concernant les besoins en matière de soins pour le fournisseur de services et pour les organisateurs de l'événement. Les modèles de contrat et de factures contenus à l'annexe C pourraient également être utiles aux participants concernés. Il convient de permettre aux participants de choisir leur propre préposé aux soins personnels plutôt que le choisir pour eux. Il se peut qu'ils aient un membre de leur famille qui leur prodigue généralement des soins ou un fournisseur de services privilégié qu'ils connaissent et en qui ils ont confiance. Les organisateurs de l'événement ne devraient intervenir que si un participant en fait la demande.

Vous pouvez payer directement le fournisseur de services ou rembourser le participant après l'événement. Cette décision devrait être prise en fonction de la préférence exprimée par le participant, et non en fonction d'une évaluation des besoins financiers. On ne peut parler d'inclusion si certains participants sont tenus de divulguer des renseignements sur leur situation financière pour obtenir les mesures de soutien dont ils ont besoin. Si l'option du remboursement est retenue, assurez vous d'établir clairement les modalités de remboursement à l'avance. (L'organisateur couvrira-t-il les frais de déplacement, d'hébergement et de repas du fournisseur de services? Y a-t-il une limite quant au nombre d'heures de services pouvant être remboursées? Si un participant fait appel à un membre de sa famille, les services de ce dernier seront-ils rémunérés?) Exigez toujours que le participant vous remettre une copie du contrat signé avant la tenue de l'événement et exigez une copie de la facture du fournisseur de services avant d'effectuer un remboursement.

Bien qu'une *Liste de contrôle des services d'aide personnelle* (voir l'**annexe D**) puisse être jointe au contrat remis au fournisseur de services, le participant peut préférer ne pas la remettre à l'organisateur de l'événement puisqu'elle contient des renseignements très personnels. L'organisateur doit toujours obtenir, des participants, une liste des



personnes à contacter en cas d'urgence (y compris les coordonnées d'un préposé aux soins personnels de réserve), ainsi qu'un aperçu de tout protocole d'urgence à suivre en cas de problème personnel ou médical ou en cas de situation de crise pendant l'événement.

Si vous savez que certains des participants à votre événement auront besoin de mesures de soutien pour des personnes en situation de handicap, vous pourriez aussi songer à obtenir certains des services suivants :

 **Appareils fonctionnels** – Certains participants pourraient avoir besoin d'appareils fonctionnels sur les lieux de l'événement ou à leur lieu de séjour si l'événement se tient sur plus d'une journée. Vous pouvez offrir d'aider les participants ayant de tels besoins en leur fournissant une liste de fournisseurs (voir la liste de fournisseurs potentiels à l'**annexe A**) et les coordonnées du gérant de l'hôtel où ils séjourneront. Si les appareils sont livrés et ramassés, assurez-vous qu'un membre du personnel ou un bénévole est informé des heures de livraison et de ramassage.

 **Services d'interprétation et d'intermédiaire*** – Les services d'interprétation permettent aux personnes sourdes ou malentendantes de participer pleinement à un événement. Ces services sont en grande demande et doivent être retenus à l'avance. Il peut s'agir de services d'interprétation en American Sign Language (ASL) ou en langue des signes québécoise (LSQ), ou encore de services d'interprétation à la volée (pour les personnes qui lisent sur les lèvres plutôt que d'utiliser un langage des signes), de systèmes CART ou de systèmes de modulation de fréquences ou infrarouge, lesquels sont des dispositifs d'amplification pour les personnes malentendantes. Le système de modulation de fréquences est couramment utilisé lors d'événements en raison de sa forte capacité d'amplification et de sa portabilité. Veuillez noter que certains systèmes de sonorisation assistée sont utiles uniquement aux personnes malentendantes qui possèdent un appareil auditif ayant un phonocapteur, tandis que d'autres

Petteri Sulonen © 2005
(CC Attribution License 2.0)



personnes ont besoin d'écouteurs. Il est donc préférable d'offrir les deux options.

Pour tout événement dont la durée est supérieure à une heure, vous devez retenir les services d'au moins deux interprètes. Pour les événements dont la durée est plus longue, vous devez prévoir au moins trois interprètes : une personne pour interpréter, une personne pour faire la rotation et une autre personne qui est au repos, éloignée de la table des interprètes. Selon la durée de la réunion, demandez au fournisseur de services de préciser le nombre d'interprètes requis. Les interprètes ont besoin d'une pause toutes les 15 à 20 minutes; pour les réunions dont la durée est supérieure à 20 minutes, vous devez donc prévoir deux interprètes en langage gestuel. Assurez-vous que les interprètes sont disposés à faire des heures supplémentaires et qu'ils seraient rémunérés en conséquence si l'événement devait dépasser le temps alloué.

Les personnes sourdes et aveugles ne tireront aucun avantage de ces services d'interprétation. Elles ont plutôt besoin d'un intermédiaire, soit un préposé spécialisé dans la communication avec les personnes sourdes et aveugles, qui

pourra utiliser des méthodes telles que l'épellation tactile. Retenez les services du personnel nécessaire dès que vous connaîtrez les besoins précis des participants.

 **Sous titrage** – Les personnes sourdes et malentendantes tirent aussi grandement profit de services de sous titrage. Ces services peuvent être fournis à distance (hors site) au moyen d'une connexion Internet ou sur place au moyen d'un système CART. L'avantage d'un sous titrage à distance est qu'il peut être offert pour des événements tenus en ligne (p. ex., des cyberconférences et des webinaires) ou, lorsqu'il s'agit de rassemblements sur place, les interprètes peuvent sous titrer à partir de leur lieu de travail, ce qui vous fera épargner des frais de déplacement et d'hébergement. L'avantage de services CART sur place est qu'advenant une défaillance de la connexion Internet, ou encore si le microphone ne saisit pas tous les éléments audio (telles que les questions de l'auditoire), l'interprète peut continuer de sous titrer tout ce qui est dit. Ces deux types de services comportent des exigences technologiques différentes. Discutez de vos ressources et de vos besoins avec un fournisseur de services local pour déterminer quel type de services convient le mieux à votre événement.

**Les interprètes et les fournisseurs de soins devraient être avisés de la nécessité d'offrir un soutien hors des heures officielles de l'événement, notamment pendant les pauses ou lors des activités sociales supplémentaires. Il importe de fournir ces types de soutien aux participants pour tous les aspects de l'événement, si le budget le permet.*

Préparation des intervenants et des exposants



Tout comme l'organisateur de l'événement, les intervenants et les exposants doivent être en mesure d'instaurer une ambiance inclusive. Lorsque vous reprenez les services d'intervenants et d'exposants, donnez leur de l'information sur le public cible. Après la période d'inscription, effectuez un suivi auprès d'eux pour confirmer qui seront les participants. Précisez si certains participants ne parlent pas couramment la langue officielle de l'événement, feront appel à des

interprètes ou utiliseront des systèmes de sonorisation assistée, se rapporteront à du matériel adapté, etc. Les intervenants devraient toujours être conscients que leur auditoire aura différents niveaux d'alphabétisation et champs d'attention et viendra de différents horizons. Ils doivent être avisés de parler clairement, d'utiliser autant que possible un langage simple et clair, de rendre leur présentation

dynamique afin de maintenir l'intérêt de l'auditoire et d'être sensibles à l'éventail d'identités et d'histoires des participants. À cet égard, il pourrait s'avérer utile que les intervenants et les exposants lisent la section « Une planification qui tient compte de la diversité » de cette trousse d'outils.

En ce qui concerne la logistique, les intervenants devraient consulter l'**annexe**



G pour obtenir de l'information sur la préparation de diaporamas, de documents à distribuer et de matériel audiovisuel. Les conférenciers devraient être avisés que leur présentation sera consécutivement interprétée, ce qui doublera automatiquement sa durée. Dans le contexte d'une interprétation consécutive, le conférencier présente de une à cinq minutes de matériel à la fois et un interprète répète le matériel dans une autre langue. Ainsi, une présentation d'une heure ne doit compter que 30 minutes de contenu. Dans le cas d'une présentation plus longue, le conférencier pourrait prévoir une courte pause ou inviter les participants à se lever et à bouger un peu, au besoin.

Si la superficie du lieu est importante ou si des services

d'interprétation simultanée sont fournis, les conférenciers et les participants devraient toujours utiliser des microphones. Dans le cas d'une présentation où l'auditoire est appelé à participer et où des services de traduction sont fournis, l'intervenant devrait aussi porter des écouteurs ou se référer à un interprète sur place pour traduire les commentaires formulés. S'il n'y a pas assez d'écouteurs pour tous les participants, l'intervenant peut relayer la traduction dans la langue officielle de l'événement à l'auditoire.

Vous devriez confirmer les types d'outils technologiques dont vos intervenants auront besoin (p. ex., projecteur et écran, portable, téléviseur et haut parleurs) ainsi que le format de leur présentation.

Si un intervenant envisage de se promener dans la salle et discuter avec l'auditoire, vous devrez en tenir compte dans l'aménagement de la salle et dans le temps alloué à la présentation. Rappelez toujours aux intervenants de terminer la séance à l'heure prévue.

N'oubliez pas que les intervenants et les exposants peuvent aussi venir de divers horizons et peuvent avoir besoin de différentes mesures de soutien. Demandez leur de remplir un formulaire d'inscription qui comprenne une section sur les mesures d'inclusion (voir l'**annexe B**) et confirmez à l'avance les caractéristiques d'accessibilité des espaces de présentation (p. ex., scène accessible, lutrin à hauteur réglable et services sur place) auprès d'eux.

Recrutement de bénévoles et formation du personnel



Votre personnel et vos bénévoles doivent être en mesure de respecter la diversité des participants et être prêts à répondre à leurs besoins. Vous devriez tout d'abord tenter de vous assurer que votre personnel et vos bénévoles reflètent la diversité de l'auditoire. Nous vous suggérons également de leur offrir une formation sur la diversité et l'inclusion qui porte sur des sujets tels que les handicaps, le sexe, l'orientation sexuelle, la culture et la spiritualité. Cela augmentera

leur niveau de confiance lorsqu'ils auront à travailler avec des personnes issues de divers horizons.

Vous pourriez fournir une telle formation par l'entremise d'une organisation existante. Bon nombre de collègues, d'universités, d'administrations municipales et d'organisations locales offrent des ateliers de formation sur la diversité. Entre autres organisations que vous pourriez contacter aux fins de formation sur la diversité, notons les centres pour les Néo-

Canadiens, les associations LGBTQ ou les centres d'amitié autochtones. Si vous préférez offrir votre propre formation, nous vous encourageons à communiquer avec des groupes communautaires et des organismes de services locaux pour obtenir des conseils et des renseignements. Vous pouvez également vous inspirer de l'information fournie dans la section « Une planification qui tient compte de la diversité » de cette trousse d'outils.

Nous vous recommandons de

filtrer tous les bénévoles avant l'événement afin de réduire les risques et les responsabilités. Bénévoles Canada offre de l'information pertinente sur le filtrage à l'adresse <http://benevoles.ca/content/le-filtrage>. De plus, vous devriez demander aux bénévoles de remplir un formulaire qui comprenne une section sur les mesures d'inclusion (voir l'**annexe B**) afin d'être au fait de tout problème de santé ou de toute mesure d'adaptation requise.

Chaque bénévole et membre du personnel devrait en tout temps s'acquitter d'un rôle précis (voir la liste des rôles clés ci après). Il convient de désigner un coordonnateur des bénévoles et du personnel qui gèrera l'attribution des rôles. Confirmez d'avance que les bénévoles et les membres du personnel seront en mesure de s'acquitter de leur rôle et apportez les changements nécessaires. Tous devraient suivre une formation sur les protocoles d'urgence et d'évaluation (communiquer avec le directeur des installations pour des



renseignements détaillés) et au moins un membre du personnel ou un volontaire devrait avoir une accréditation en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire.

Il convient de prévoir une période de débriefage à la fin de chaque événement (ou chaque journée d'un événement, selon la durée de celui-ci). Cela permettra aux bénévoles et aux membres du personnel de poser des questions sur toute difficulté rencontrée et de discuter de ces enjeux et de la

manière de les résoudre. Cela donne également l'occasion de recueillir des commentaires sur l'expérience des bénévoles au moyen d'une brève discussion ou d'un sondage anonyme. Cette rétroaction vous permettra d'améliorer l'expérience des bénévoles lors de votre prochain événement et, espérons-le, de disposer d'un groupe de bénévoles satisfaits et engagés auquel vous pourrez ultérieurement faire appel.

Affectations clés des membres du personnel et des bénévoles pour un événement inclusif :

- **Coordonnateur des bénévoles** – Affecter des rôles aux bénévoles, aider à la formation des bénévoles quant à ces rôles et être disponible le jour de l'événement pour gérer le travail des bénévoles et répondre à leurs besoins et leurs questions. Tous les bénévoles se présenteront devant le coordonnateur des bénévoles à leur arrivée sur les lieux de l'événement. Le coordonnateur devra s'assurer que tous les bénévoles sont identifiables (par un insigne nominatif, un chandail ou un brassard) et désigner un lieu central (p. ex., la table d'information) où les bénévoles pourront rendre compte ou obtenir de l'aide pendant l'événement. Le coordonnateur des bénévoles devrait s'occuper des plaintes ou des préoccupations soulevées par les participants auprès des bénévoles, même si cela implique simplement de faire part de ces questions au membre du personnel concerné.

- **Coordonnateur du personnel** – Le coordonnateur du personnel devrait avoir participé à la planification de l'événement et comprendre tous les rôles devant être remplis pour que l'événement se déroule sans heurt. Le coordonnateur doit affecter différentes tâches au personnel et être disponible pendant l'événement pour répondre aux questions du personnel, réassigner certaines tâches et régler tout problème de logistique (p. ex., manque soudain de fournitures de bureau, défaillance d'un portable lors d'une présentation, malaise d'une personne chargée de prêter main forte au service de restauration, etc.).
- **Assistant des accompagnateurs** – Aider les membres des familles ou les préposés aux soins personnels qui accompagnent les participants en situation de handicap. Cette personne devrait se familiariser avec les mesures de soutien requises par chaque participant devant être accompagné et prévoir un moment pour recueillir les commentaires des fournisseurs de soins quant à leur expérience (au moyen d'un court sondage ou dans le cadre d'une brève séance de débriefage).
- **Assistant des fournisseurs de services** – Accueillir les fournisseurs de services à leur arrivée sur place et les aider à faire tout aménagement nécessaire. L'assistant des fournisseurs de services doit être disponible pendant toute la durée de l'événement pour répondre aux questions des fournisseurs de services et pour simplifier la communication avec le directeur et le personnel des installations.
- **Assistant des exposants** – Gérer la disposition des tables et des chaises et poser des rubans pour délimiter l'espace réservé à chaque exposant, accueillir les exposants à leur arrivée et les diriger vers leur espace désigné et répondre aux questions et aux besoins des exposants. Réunir les exposants pour une séance d'information sur l'aménagement des lieux, l'horaire et les procédures d'urgence et d'évacuation.
- **Assistant des intervenants** – Accueillir les intervenants à leur arrivée, leur montrer l'espace réservé à leur présentation et leur présenter le technicien de soutien audiovisuel qui sera chargé d'effectuer un test de son, de faire l'installation requise pour un diaporama, etc. L'assistant des intervenants doit répondre aux questions des intervenants et aux demandes de dernière minute. Il doit aussi informer les intervenants de l'aménagement des lieux, de l'horaire de l'événement et des procédures d'urgence et d'évacuation, de manière individuelle ou en groupe.
- **Responsable de la restauration et des rafraîchissements** – Gérer l'achat et la préparation des aliments et des rafraîchissements ou agir à titre de personne ressource pour le traiteur et son personnel tout au long de l'événement. Le responsable de la restauration et des rafraîchissements doit avoir en main une liste des allergies et du régime alimentaires des participants pour s'assurer que des repas sécuritaires sont préparés, mis de côté, clairement étiquetés et mis à la disposition des participants concernés. Ils devraient se présenter à tout participant ayant un régime particulier et répondre à toute question ou préoccupation relative aux aliments.
- **Responsable des mesures d'urgence** – Avoir en main une liste complète des personnes à contacter en cas d'urgence, et ce, pour tous les participants, ainsi que l'information concernant les allergies, les problèmes de santé et les protocoles d'urgence personnalisés. Communiquer avec la direction et le personnel des installations ainsi qu'avec les intervenants en cas d'urgence et les organismes de sécurité (service ambulancier, service d'incendie et service de police) en cas de situation d'urgence.

Création d'un programme inclusif

Le rythme et la structure de votre événement jouent aussi un rôle important dans la création d'une expérience inclusive. **Songez aux éléments suivants lorsque vous établirez le programme de votre événement :**

- Prévoyez suffisamment de temps, pendant les présentations, pour les questions et les discussions, en tenant compte du fait que chacun devrait avoir le droit de répondre à son propre rythme.
- Certaines personnes prennent des médicaments tout au long de la journée, requièrent des périodes de repos en raison d'un syndrome de fatigue, doivent manger à intervalles réguliers en raison d'un problème de santé ou s'absenter pour prier ou méditer. Si vous ne prévoyez pas des pauses à l'horaire, certains participants pourraient donc rater certaines parties de l'événement. Nous vous recommandons de prévoir de courtes pauses (de 5 à 10 minutes) après chaque activité prévue au programme afin que les participants puissent se lever, s'étirer, utiliser les toilettes, etc. En outre, vous devriez prévoir des pauses rafraîchissements plus longues (de 20 à 30 minutes) entre chaque
- pause repas.
- Certaines personnes qui ne possèdent pas de voiture utiliseront le transport en commun pour se rendre sur les lieux de l'événement et pour retourner chez eux. Débutez et terminez votre événement tandis que le service de transport en commun est encore offert ou organisez un transport en taxi, en autocar ou par covoiturage pour les participants qui n'ont pas de véhicule personnel.
- Autant que possible, tenez votre événement de jour, alors qu'il est plus sécuritaire de se déplacer. Notons que cela n'est pas toujours possible, surtout si votre événement est tenu dans une région où les heures de clarté sont considérablement réduites pendant une saison en particulier (p. ex., en hiver dans le Nord canadien).
- Si vous prévoyez avoir de jeunes participants, tenez votre événement hors des heures d'école régulières,
- soit le soir ou la fin de semaine.
- S'il est probable que les participants voudront rester après les activités formelles de l'événement pour socialiser, prévoyez une période à cet effet afin que les participants puissent planifier en conséquence.
- Indiquez clairement quelles activités prévues au programme sont facultatives. Cela permettra aux participants qui ont des responsabilités familiales ou professionnelles ou qui se fatiguent aisément de déterminer à quel moment ils peuvent s'absenter sans rater un élément très important de l'événement.
- Envoyez le programme de l'événement au moins une semaine à l'avance afin que les participants puissent organiser leur transport. Cela s'avère tout particulièrement important pour les personnes en situation de handicap qui pourraient devoir réserver un véhicule adapté.



SECTION 3 - TENUE D'UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

Aménagement des lieux de l'événement

Chaises, tables, kiosques et présentoirs

La disposition des chaises et des tables à l'intérieur d'un espace joue un rôle important sur le plan de la visibilité, de la mobilité et de l'interaction. Un choix de dispositions et les avantages de chacune d'elles sont présentés à l'**annexe I**. Peu importe la disposition pour laquelle vous opterez, songez aux éléments suivants :

- Les intervenants et les participants (si l'événement est interactif) devraient être aussi visibles que possible de n'importe quelle place dans la salle. Le fait de pouvoir lire les expressions faciales, la posture et les gestes permet d'interpréter ce que les gens veulent dire ou les sentiments qu'ils ressentent tandis qu'ils s'expriment.
- Il devrait y avoir suffisamment de places pour tous les participants, ainsi que pour les membres du personnel, les bénévoles, les fournisseurs de services, les intervenants ou les exposants qui pourraient être présents et être autorisés à participer aux activités. Il devrait y avoir des chaises réservées aux membres du personnel et aux bénévoles près des sorties au cas où ils devraient quitter pendant l'événement. Des chaises doivent être réservées pour les préposés aux soins personnels; celles-ci doivent être situées de manière à permettre au participant qu'ils accompagnent de leur faire signe au besoin, mais elles ne doivent pas nuire au bon déroulement des activités.
- Les tables devraient être espacées d'au moins quatre pieds et être séparées par une allée pour permettre aux participants utilisant des aides à la mobilité de circuler librement. Assurez-vous que chaque table comporte un espace prévu pour un fauteuil roulant ou un scooter, au besoin (ne placez que six chaises autour d'une table prévue pour huit personnes). Cela permettra aux participants qui utilisent des aides à la mobilité de choisir où ils souhaitent s'asseoir, plutôt que de se voir attribuer une place.
- S'il convient d'attribuer des places à l'avance, évitez de regrouper les participants en situation de handicap à un seul endroit ou de créer un « ghetto de fauteuils roulants » à l'arrière de la salle. Si un participant a demandé à être placé à proximité d'une sortie, d'une toilette ou d'une table de rafraîchissements, respectez son souhait. Si une partie de la salle est en pente, assurez-vous que les participants en fauteuil roulant ou en scooter sont placés à un endroit où le plancher est plat. Dans les grandes salles, placez les participants qui ont une déficience visuelle et les participants sourds et malentendants aussi près que possible de l'avant de la salle afin qu'ils puissent mieux entendre l'intervenant, mieux lire ses gestes et sur ses lèvres ou mieux voir toute présentation visuelle.
- Assurez-vous que toutes les allées sont exemptes d'objets sur lesquels on pourrait trébucher, comme des rallonges électriques et des câbles d'équipement technique. Les câbles devraient être

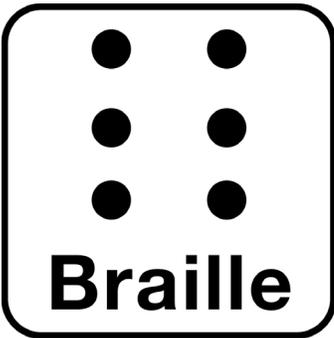
passés le long du périmètre extérieur d'une salle et ne pas traverser les seuils de porte (sauf en cas d'absolue nécessité). Il devrait aussi y avoir des poubelles à proximité afin que les participants ne soient pas tentés de laisser des documents ou des contenants vides sur le plancher.

Il importe également de s'assurer que les allées menant aux tables de rafraîchissements, aux tables d'information et aux kiosques et présentoirs des exposants soient suffisamment larges et exemptes d'objets sur lesquels on pourrait trébucher. Dans le cas d'une activité durant laquelle les participants resteront debout et discuteront (comme un cinq à sept), n'oubliez pas de prévoir des places assises tout autour des murs de la salle pour les participants qui pourraient avoir besoin de se reposer.

Pancartes et affiches



Les pancartes jouent un rôle important pour tout participant qui ne connaît pas les lieux de l'événement. Des pancartes peuvent être placées à l'extérieur des installations pour clairement identifier l'événement ou à l'intérieur pour indiquer l'emplacement des toilettes et des tables d'information ou pour préciser les activités qui ont lieu dans chaque salle. Il convient également d'afficher le programme de l'événement (sur une affiche de 24 po par 36 po) à un emplacement central.



Les pancartes et les affiches doivent être claires et lisibles. Il devrait y avoir un fort contraste entre le texte et le fond (p. ex., noir sur blanc ou blanc sur bleu foncé) et le texte devrait être imprimé en gros caractères. Nous suggérons d'utiliser des minuscules et des majuscules et une police de caractère avec empattement (comme Times New Roman). Pour les pancartes placées près des différentes salles, nous recommandons d'utiliser des majuscules d'au moins 20 mm de haut et des minuscules d'au moins 15 mm de haut. Les pancartes extérieures doivent comporter des caractères beaucoup plus gros, selon la distance à partir de laquelle il doit être possible de les lire.



Dans la mesure où cela est raisonnable (et où le budget le permet), les pancartes et affiches devraient être traduites dans toutes les langues pertinentes (p. ex., en français, en anglais et en braille). Il est également bon d'inclure des symboles d'accessibilité (voir l'annexe H) sur les pancartes des activités afin que les participants sachent si des mesures de soutien telles que des systèmes de sonorisation assistée seront offertes. Alors, accrochez ces pancartes, mais n'oubliez pas de désigner une personne chargée de les enlever après la clôture de votre événement!

Gestion du personnel et des bénévoles

Le jour de votre événement, les membres du personnel et les bénévoles qui prêtent main forte devraient connaître leur rôle et savoir comment s'en acquitter. Les bénévoles peuvent offrir

leur aide aux participants, les guider vers les diverses activités, travailler à une table d'information, offrir des rafraîchissements, distribuer des documents ou s'acquitter

d'autres tâches. Les membres du personnel assumeront probablement des rôles plus techniques, comme d'aider les intervenants et les exposants, diriger les entrepreneurs

(interprètes, techniciens au soutien technique, traiteurs, etc.) et animer des activités. Il est toujours préférable de désigner un membre du personnel qui sera chargé de gérer les rôles des autres membres du personnel et des bénévoles. Un autre membre du personnel devrait être chargé d'intervenir en cas de situation d'urgence. Cette personne devrait avoir en main une liste des personnes à contacter en cas d'urgence, et ce, pour tous les participants, ainsi que de l'information sur les allergies, les problèmes de santé et les protocoles d'urgence personnalisés.

Dans le cas d'un événement de grande envergure, il est recommandé d'installer une table de bénévoles ou de membres du personnel où les participants pourront obtenir de l'information ou de l'aide. Les bénévoles et le personnel devraient être faciles à identifier au moyen d'un article comme un brassard, un insigne nominatif ou une veste. Les bénévoles et les membres



du personnel qui ont une certification en premiers soins et RCR devraient également être facilement identifiables. Nous vous suggérons de mettre une croix rouge sur leur chandail, leur brassard, leur insigne nominatif ou tout autre article visant à les identifier.

Rappelez aux membres du personnel et aux bénévoles de communiquer entre eux tout au long de l'événement pour s'assurer que chacun boit et mange régulièrement et prend des pauses au besoin.

Ces vérifications peuvent être effectuées en face à face ou en vérifiant simplement, par simple observation, que personne ne montre de signes de fatigue, d'inconfort ou de détresse. Tout comme les participants, les bénévoles et les membres du personnel peuvent se sentir dépassés par certaines situations ou oublier de prendre soin d'eux mêmes si des mesures de soutien adéquates ne sont pas mises en place.

Gestion des fournisseurs de services

Tous les fournisseurs de services qui participent à votre événement doivent être avisés de se présenter à une personne désignée ou à la table d'information à leur arrivée. Il se peut que certains fournisseurs de services, notamment ceux qui offrent un soutien technique, aient besoin d'avoir

préalablement accès aux installations (souvent la nuit précédente). Une personne doit donc être disponible pour les accueillir, leur ouvrir les portes et leur prêter main forte pour toute question relative au montage. Chaque fournisseur de services devrait être assigné à un membre du personnel ou à

un bénévole qui répondra à leurs questions ou leurs préoccupations pendant l'événement.

Il importe d'informer les fournisseurs de services de tous les aspects importants de l'événement, tels que l'horaire, la disposition des

salles et les procédures d'urgence. Il convient de leur fournir une trousse contenant cette information avant l'événement ou à leur arrivée sur les lieux. Les dossiers des modérateurs, des preneurs de notes, des interprètes et des personnes chargées du soutien technique (éclairage, audiovisuel, systèmes de sonorisation assistée, etc.) devraient comprendre une copie des documents de présentation et des notes des intervenants. Les dossiers destinés aux fournisseurs de soins devraient comprendre les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence, les renseignements sur la santé



et les protocoles d'urgence personnalisés des personnes qui leur sont confiées.



Gestion des intervenants et des exposants

Il est préférable que les exposants disposent leurs tables ou leurs présentoirs à la première heure le matin, avant l'arrivée des participants, ou tandis que les participants prennent part à une activité dans une autre salle. De cette façon, les participants ne nuiront pas aux exposants, et inversement. Les kiosques des exposants devraient être clairement identifiés et délimités (au moyen de ruban adhésif, d'une corde ou autre) pour s'assurer que les présentoirs ne chevauchent pas l'espace dont les participants ont besoin pour circuler.

Tous les exposants doivent être avisés de se présenter à une

personne désignée ou à la table d'information à leur arrivée. Un membre de votre personnel ou un bénévole (ou plusieurs, selon le nombre d'exposants) devrait être désigné pour aider les exposants. Il importe d'informer les exposants de tous les aspects importants de l'événement, tels que l'horaire, la disposition des salles et les procédures d'urgence.

Les intervenants peuvent être invités à participer à l'ensemble de l'événement ou à une activité ou une séance donnée. Dans un cas comme dans l'autre, vous devriez les aviser de se présenter à un emplacement préétabli ou auprès d'un membre du personnel ou d'un

bénévole désigné de 15 à 30 minutes avant leur présentation. Vous devriez donner aux intervenants l'occasion de se familiariser avec le lieu de présentation et de vérifier le bon fonctionnement des aides audiovisuelles qu'ils utiliseront pendant leur présentation avec le personnel de soutien technique. Le moment est aussi tout indiqué pour leur rappeler de parler clairement, d'être sensibles aux besoins et aux particularités des membres de leur auditoire et de respecter le temps alloué. Il importe également de les informer des mesures à prendre si une situation d'urgence devait survenir pendant leur présentation.

Accueil des participants

Chacun sait que la première impression est déterminante. Il est donc important de donner le ton à votre événement dès le départ. Assurez vous que les participants se présentent à une table d'inscription ou auprès d'un membre désigné de votre personnel à leur arrivée. Vous aurez ainsi l'occasion de vérifier s'ils ont des demandes de dernière minute, qu'il s'agisse de mesures d'inclusion ou d'adaptation, et de distribuer les documents relatifs à l'événement, y compris les documents sur format adapté. Il convient d'inclure un exemplaire du plan des lieux, du programme de l'événement et des procédures d'urgence dans chaque dossier remis aux participants. À leur arrivée, les participants doivent être dirigés vers les services requis, comme les services de soins sur place, le kiosque où ils pourront obtenir des écouteurs, le lieu d'entreposage des médicaments, les interprètes personnels, etc.

Lorsque tous les participants seront rassemblés à un emplacement pour l'ouverture de l'événement, il importe de faire quelques observations. Vous devez leur rappeler que chacun doit faire preuve de respect envers les autres et faire en sorte que tous se sentent inclus et en sécurité à tous les égards. Précisez que les participants ne doivent pas hésiter à quitter une activité

s'ils se sentent angoissés ou dépassés ou s'ils ont besoin d'une pause, et indiquez où ils pourront se reposer. Expliquez leur comment identifier les membres du personnel et les bénévoles et prenez le temps de présenter ceux qui jouent un rôle clé, comme le coordonnateur des services, le coordonnateur des mesures d'urgence ou le coordonnateur des services de restauration et des rafraîchissements. Précisez que des interprètes traduiront tout ce qui est dit, sans omettre quoi que ce soit. Faites mention des éléments importants des installations, comme l'emplacement des toilettes accessibles, des sorties, du kiosque d'information, de la salle interconfessionnelle et de méditation, des postes de charge pour les téléphones cellulaires et les portables, etc. Si le temps le permet, examinez le programme de l'événement et précisez qu'il est important de se présenter à l'heure aux différentes activités afin que l'horaire soit respecté.

Il convient aussi d'examiner les procédures d'évacuation en cas d'urgence. Précisez quelle sera la sonorité de l'alarme, que le personnel et les bénévoles guideront les participants vers la sortie et où se trouve le lieu de rassemblement extérieur. Rassurez les participants qui ont besoin d'aide qu'une personne les accompagnera à l'extérieur en cas de situation

d'urgence.

Mais surtout, assurez vous que les participants n'hésiteront pas à s'adresser à un des membres du personnel ou à un bénévole pour toute question ou préoccupation. Rappelez aux participants que s'ils ont des préoccupations, ils ne sont probablement pas les seuls à les avoir. Il est donc important qu'ils les soulèvent et qu'elles soient réglées. Si une préoccupation pouvant toucher de multiples participants est soulevée, songez à régler cette question et à aviser tous les participants de la solution adoptée. Entre autres exemples, si un participant est d'avis que les intervenants parlent trop vite pour qu'il les comprenne, rappelez aux intervenants de ralentir le rythme et de demander aux participants, au tout début des activités, de leur faire signe s'ils présentent le matériel trop rapidement.



Repas, collations et boissons

Mis à part les discussions, l'apprentissage et les échanges qui se produisent lors d'un événement, les participants s'attendent à trouver de délicieux aliments et des boissons! Il importe toutefois que les repas, les collations et les boissons offerts soient sécuritaires pour tous.

Si votre événement est de petite envergure et si vous envisagez d'acheter et de préparer directement les repas et les boissons, assurez-vous qu'un membre de votre personnel ou un bénévole sera chargé de gérer les services de restauration. Cette personne devrait être au fait des allergies et de sensibilités alimentaires des participants, ainsi que de tout régime particulier, afin de s'assurer que des repas sécuritaires sont préparés, mis de côté, clairement étiquetés et mis à la disposition des participants concernés. Les participants qui ont un régime particulier doivent savoir qui est cette personne afin de pouvoir lui soumettre toute question ou préoccupation.

Si vous faites appel à un traiteur pour préparer et servir des repas et des boissons, affectez

un membre du personnel ou un bénévole à la réception de la livraison et à la gestion des services de restauration. Le traiteur devrait avoir reçu une liste des besoins alimentaires à l'avance (suivant l'information fournie sur les formulaires d'inscription ou en réponse aux invitations) et devrait avoir clairement étiqueté les articles (p. ex., végétarien, végétalien, sans gluten, pour diabétique, halal, casher, etc.). Ces étiquettes doivent être examinées lors du service ou disposées sur la table de rafraîchissements si les aliments sont présentés sous forme de buffet.

Si le traiteur est chargé de préparer et de servir les repas et les boissons, celui-ci devrait déjà avoir mis en place un système lui permettant de gérer les régimes particuliers. Un membre du personnel ou un bénévole devrait tout de même être affecté à la gestion du personnel de restauration et être chargé de répondre aux questions des participants sur les aliments et les boissons. Cette personne devrait en tout temps avoir en main une liste des allergies et sensibilités alimentaires et des régimes

particuliers des participants qu'il pourra rapidement consulter.

Si votre événement est de grande envergure et que vous optez pour un service de type buffet, il serait préférable que les membres du personnel ou les bénévoles chargés de gérer le service de restauration permettent à seulement quelques tables à la fois de se servir ou installent plusieurs aires de restauration. Vous évitez ainsi toute congestion et les participants qui souffrent de troubles d'anxiété ou ont des problèmes de mobilité pourront se déplacer plus aisément.

Un certain type de collations et boissons devraient en tout temps être mises à la disposition des participants qui souffrent de diabète, ont de faibles réserves en fer ou des problèmes de glycémie ou ont d'autres besoins alimentaires particuliers. Vous n'êtes pas certain du type de rafraîchissements que vous devriez servir? Une courte recherche en ligne vous permettra de trouver bon nombre de recettes et de collations qui vous permettront de répondre à chaque besoin alimentaire particulier.



ANNEXE A – MODÈLE DE BUDGET POUR UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

Les estimations de coûts indiquées ci après ont été calculées d'après les renseignements recueillis auprès du Conseil des Canadiens avec déficiences, Vie autonome Canada, la Société canadienne de l'ouïe, l'Association des interprètes de langage visuel du Canada, le Service d'interprétation de l'Ontario, Vital Mobility, Pharmasave, Wheelchair In Motion, Lifestyle Accessible Van Rental, SelfCare Home Health Products, la Croix Rouge canadienne, Accessible Printing Inc. et Braille it à l'été 2013.

Organisation : _____

Coordonnateur en chef des mesures d'adaptation : _____

Titre de l'événement : _____

Date(s) de l'événement : _____

Bien ou service	Notes relatives au bien ou au service	Coût prévu*	Coût réel
Sous titrage	Inclure les conférences téléphoniques, les réunions et les événements auxquels des personnes sourdes ou malentendantes participeront.	125 \$/heure	____ \$/heure pour ____ heures = ____ \$
Interprétation gestuelle	Les services d'interprétation gestuelle devraient être retenus au moins trois jours à l'avance et peuvent être fournis sur place ou au moyen d'un système vidéo d'interprétation à distance, selon le cas.	125 \$/heure	____ \$/heure pour ____ heures = ____ \$
Transcription en braille	<p>Les coûts de transcription en braille sont difficiles à évaluer, car différents formats peuvent être requis pour divers utilisateurs et puisque la plupart des entreprises évaluent chacun des documents avant de proposer un prix. Chaque document comprendra des complexités différentes et requiert donc des paramètres différents.</p> <p>En général, chaque page de texte en format électronique donne une transcription en braille de trois pages. Les frais de port et manutention des documents sont en sus.</p> <p>Veuillez communiquer avec l'Institut national canadien pour les aveugles pour connaître les entreprises de transcription en braille qui peuvent vous présenter une soumission.</p>	<p>6,50 \$/page en braille (première copie du document)</p> <p>1,75 \$/page en braille (par copie supplémentaire)</p>	<p>6,50 \$ x ____ pages + 1,75 \$ x ____ pages (x ____ nombre de copies supplémentaires) + frais de port et manutention = ____ \$</p>

Bien ou service	Notes relatives au bien ou au service	Coût prévu*	Coût réel
Communication Système CART	<p>CART désigne une transcription mot pour mot de la parole au texte en temps réel.</p> <p>La durée minimale des services CART sur place est de trois heures, en plus d'une heure de préparation (140 \$). De tels services doivent être retenus de deux à trois semaines à l'avance. Il faut prévoir les frais de déplacement du rédacteur (et les frais d'hébergement, s'il y a lieu), soit 90 \$/heure + 0,54 \$/km.</p> <p>La durée minimale des services CART hors site (à distance) est de deux heures, en plus d'une heure de préparation (140 \$). De tels services doivent être réservés au moins une semaine à l'avance. Il est aussi recommandé d'avoir sur place un spécialiste des TI qui mettra à l'essai la connexion à distance et installera les dispositifs de communication audio et de sous titrage. Tout le matériel (diapos PowerPoint, programme, procès verbaux, listes d'acronymes, liste des conférenciers, notes des conférenciers, etc.) doit être fourni au rédacteur à l'avance.</p> <p>Exigences techniques : connexion Internet câblée et système audio (téléphone ou Polycom avec haut parleurs); ligne téléphonique spécialisée; portable; projecteur et écran; soutien informatique.</p>	<p>Sur place 140 \$/heure (130 \$/heure pour chaque heure supplémentaire après le minimum de trois heures) + 140 \$ de frais de préparation + 68 \$ de frais d'installation + 35 \$ de frais administratifs + frais de déplacement</p> <p>Hors site 250 \$ pour deux heures (130 \$/heure pour chaque heure supplémentaire) + 140 \$ de frais de préparation + 35 \$ de frais administratifs</p>	<p>____ \$/heure pour ____ heures + ____ \$ de frais supplémentaires = ____ \$</p>

Bien ou service	Notes relatives au bien ou au service	Coût prévu*	Coût réel
Traduction	<p>Des services de traduction peuvent être requis pour les documents liés à l'événement et pendant l'événement en tant que tel. Le coût des services de traduction variera en fonction de la taille et de la complexité du document et des tarifs offerts par le fournisseur de services.</p> <p>Le coût des services de traduction sur place variera en fonction de la durée de l'événement, du type de traduction (une traduction simultanée requiert un matériel technique supplémentaire) et du nombre de traducteurs requis. À cela s'ajoutent les frais de déplacement, s'il y a lieu.</p> <p>Les services de traduction peuvent aussi être fournis hors site dans le cas des téléconférences et des vidéoconférences, ce qui réduira les coûts.</p> <p>Communiquez avec un fournisseur de services de votre région pour connaître le coût des services requis pour répondre à vos besoins.</p>	<p>La structure de tarification des documents varie.</p> <p>Communiquez avec un fournisseur de services local pour obtenir une estimation des coûts.</p>	<p>Coût pour les services sur place :</p> <p>___ \$/heure x ___ (nombre de traducteurs) pour ___ heures (+ ___ \$ de frais de déplacement) (+ ___ \$ pour la location de matériel technique) = ___ \$</p>
Location d'un fauteuil roulant	<p>Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.</p>	<p>De 35 \$ à 40 \$/semaine + 15 \$ de frais de livraison (Vital Mobility) De 3 \$ à 4 \$/jour + les frais de livraison (Pharmasave)</p>	<p>___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$</p>
Location d'un scooter électrique	<p>Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.</p>	<p>\$40-\$55/jour +\$50-\$60 de frais de livraison (Vital Mobility)</p>	<p>___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$</p>
Location d'une marchette	<p>Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.</p>	<p>39 \$/mois + les frais de livraison (Vital Mobility) 3 \$/jour + les frais de livraison (Pharmasave)</p>	<p>___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$</p>

Bien ou service	Notes relatives au bien ou au service	Coût prévu*	Coût réel
Location d'un appareil de lavage Hoyer	Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.	95 \$/semaine + 60 \$ de frais de livraison (Vital Mobility)	___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$
Location d'un siège de transfert pour le bain ou d'une chaise de douche	Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.	De 25 \$ à 60 \$/mois + les frais de livraison (Self Care Home Health Products)	___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$
Location d'un siège d'aisances	Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises peuvent exiger une période de location minimale d'une semaine ou d'un mois. D'autres entreprises sont plus souples et offrent une location à la journée.	De 20 \$ à 24 \$/mois + les frais de livraison (Croix Rouge canadienne et Pharmasave)	___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison = ___ \$
Location d'une camionnette adaptée aux fauteuils roulants	Les frais de livraison du véhicule et de kilométrage supplémentaire varient selon l'entreprise. Notez qu'un acompte ou un numéro de carte de crédit peut être exigé. Certaines entreprises imposent également une période de location minimale.	130 \$/jour + les frais de livraison + le kilométrage supplémentaire (Wheelchair in Motion et Lifestyle Accessible Van Rental)	___ \$/jour pour ___ jours + ___ \$ de frais de livraison + ___ \$ pour le kilométrage supplémentaire = ___ \$
Services de préposés aux soins personnels	Les tarifs pour les services d'un préposé aux soins personnels sont généralement standards. Si toutefois vous faites appel à une entreprise privée, vous devrez payer un tarif horaire (voir les tarifs sur le site Web de l'entreprise). Si le préposé voyage avec le participant, vous devrez également payer ses frais de déplacement et d'hébergement. Nous vous suggérons d'embaucher un préposé flottant qui aidera plusieurs participants pendant l'événement.	De 100 \$ à 150 \$/jour par préposé	___ \$/jour pour ___ jours (+ ___ \$ de frais de déplacement et d'hébergement) x ___ (nombre de préposés) = ___ \$

Bien ou service	Notes relatives au bien ou au service	Coût prévu*	Coût réel
Services de soins aux enfants, aux aînés et aux personnes à charge et hébergement	<p>Les services de soins aux enfants, aux aînés et aux personnes à charge en situation de handicap varieront en fonction de l'emplacement, du fournisseur de services, du nombre de personnes requérant des soins et du type de soins offerts. Entre autres exemples, les exigences relatives au nombre de préposés varient en fonction de la province, du nombre d'enfants, ainsi que de l'âge et des besoins de ces derniers. Les coûts peuvent également augmenter si vous devez louer une salle que le fournisseur de services utilisera pendant l'événement.</p> <p>De plus, dans le cas des services offerts aux personnes à charge, il se peut que vous ayez à payer les frais de déplacement, d'hébergement et de repas (selon la durée de l'événement).</p>	<p>Communiquez avec le fournisseur de services local pour obtenir une estimation des coûts.</p>	<p>Tarifs ____ \$/heure pour ____ heures x ____ (nombre de personnes à charge) (+ ____ \$ de frais de déplacement) (+ ____ \$ de frais de location d'une salle) = ____ \$</p> <p>Frais d'hébergement ____ \$ (frais de déplacement) ____ \$/jour x ____ jours (tarifs d'hébergement) ____ \$ (frais de repas) x ____ (nombre de personnes à charge) = ____ \$</p>
Services de soins aux animaux	<p>Le coût des services de soins aux animaux variera en fonction de la taille et du type d'animal, de ses besoins ainsi que de l'emplacement et des types de services offerts par le fournisseur.</p> <p>Il faudra rembourser les frais de déplacement et de repas encourus par le fournisseur de services dans le cas de services offerts sur place.</p>	<p>Communiquez avec le fournisseur de services local pour obtenir une estimation des coûts.</p>	<p>Les coûts réels varieront.</p>

*Communiquez avec les fournisseurs de services locaux pour connaître leurs tarifs et les coûts de location. Les prix varieront en fonction de l'emplacement de l'événement, des exigences particulières liées à votre événement, des participants, ainsi que des frais supplémentaires exigés par les fournisseurs de services. Veuillez noter que les prix sont généralement plus élevés dans les régions rurales et éloignées et que des frais de déplacement ou de kilométrage peuvent s'appliquer lorsque les fournisseurs de service doivent se rendre sur place.

Contact Information for Service Providers:**

Accessible Printing Inc.	(Ontario)		www.accessibleprinting.com
Association des interprètes de langage visuel du Canada	(Canada)	1 (604) 617 8502	www.avlic.ca
Braille IT	(Calgary, Alberta)	1 (877) 402 5463	www.brailleit.ca
Société canadienne de l'ouïe	(Canada)	1 (877) 347 3427	www.chs.ca/fr
Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada	(Canada)	1 (613) 562 0379	www.cttic.org
Conference Interpreters Canada	(Canada)	1 (888) 294 3032	www.conference-interpreters.ca
Conseil des Canadiens avec déficiences	(Canada)	1 (204) 947 0303	www.ccdonline.ca/fr/
Vie autonome Canada	(Canada)	1 (613) 563 2581	www.ilcanada.ca
Lifestyle Accessible Vans	(Toronto, Ontario)	1 (877) 779 1677	www.lifestyleaccessible.com
Service d'interprétation de l'Ontario	(Ontario)	1 (855) 656 3748	www.chs.ca
Pharmasave	(Canada)	1 (800) 661 6106	www.pharmasave.com
Croix Rouge canadienne	(Canada)		www.croixrouge.ca (Consulter le menu « Où travaillons nous? »)
Self-Care Home Health Products	(Vancouver, Colombie-Britannique)	1 (604) 872 5800	www.selfcarehome.com
Vital Mobility	(Toronto, Ontario)	1 (866) 508 4825	www.vitalmobility.ca
Wheelchair In Motion	(Selkirk, Ontario)	1 (888) 776 1102	www.wheelchairinmotion.com

**Veuillez noter que la liste fournie ne signifie pas que l'ICREF ou DAWN RAFH Canada approuve l'un ou l'autre des fournisseurs de services. Ces fournisseurs ont été choisis simplement en raison de l'accès aux données relatives aux prix et de l'éventail des services offerts. Cette liste vise à donner aux planificateurs d'événements un point de départ lorsqu'ils s'informent des prix offerts dans leur région. starting point for researching service costs in their area.

ANNEXE B – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS POUR UN ÉVÉNEMENT INCLUSIF

Invitations et formulaires d'inscription

Pour s'assurer de la pleine participation de tous les participants, il convient d'inclure, sur le formulaire d'inscription ou l'invitation, une note demandant aux participants de préciser les mesures d'adaptation et de soutien et les services dont ils ont besoin.

Modèle d'invitation

Pour un événement de moindre envergure ou une réunion, il n'est pas nécessaire d'utiliser des formulaires d'inscription. Les planificateurs de l'événement peuvent demander aux participants de fournir des renseignements sur les mesures d'adaptation requises en leur envoyant une invitation renfermant le texte suivant :

Afin de nous assurer de votre participation à notre événement, nous serons heureux de vous offrir les services et mesures de soutien nécessaires. Il peut s'agir de la présentation de documents en format adapté (gros caractères, braille, etc.), d'aménagements personnalisés, de services alimentaires particuliers ou autres. Veuillez indiquer toute mesure de soutien requise afin que nous puissions prendre à l'avance les dispositions nécessaires. Veuillez également préciser l'aide dont vous auriez besoin en cas d'évacuation d'urgence. Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour toute question ou préoccupation, veuillez communiquer avec (nom de la personne-ressource) au (courriel ou numéro de téléphone).

Modèle de formulaire d'inscription

Mesures d'adaptation et de soutien

Veuillez remplir la section ci-dessous en y indiquant tout problème de santé dont nous devrions être informés et en y précisant les mesures d'adaptation et de soutien dont vous aurez besoin pendant l'événement. Veuillez cocher les cases relatives aux services, aux mesures de soutien ou aux problèmes de santé qui s'appliquent.

Allergies et intolérances alimentaires

- Aliments et boissons (veuillez préciser) : _____
- Environnement (veuillez préciser) : _____
- Médicaments (veuillez préciser) : _____

Besoins en matière de mobilité

- Aides à la mobilité (veuillez préciser) : _____
- Transport accessible à destination du lieu de l'événement et au retour à la maison

Services d'aide

- Préposé aux soins personnels/soignant/membre de la famille
- Conseiller/aidant
- Soutien psychosocial
- Preneur de notes/copiste

J'ai besoin des services ou mesures de soutien ci haut pour les raisons suivantes : _____

Nom du préposé, du soignant ou de l'aidant qui m'accompagnera à l'événement :

Soins des animaux de compagnie et des animaux d'assistance

- J'apporterai un animal d'assistance avec moi à l'événement et aurai besoin de services de soins aux animaux sur place.

Type d'animal d'assistance (c. à d. chien guide, chien pour personnes malentendantes, chien d'alerte pour épileptiques, chien pour les troubles de santé mentale, chien de soutien à la mobilité) :

- J'ai un animal de compagnie qui doit être mis en pension pendant que je participe à l'événement.

Exigences linguistiques

- Traduction simultanée (veuillez préciser la langue) : _____
- Interprétation en American Sign Language (ASL)
- Interprétation en langue des signes québécoise (LSQ)

Besoins en matière de services

- Interprète orale
- Système de sonorisation assistée
- Interprète tactile
- Conseiller
- Sous titrage en temps réel (CART)

Veuillez expliquer vos besoins en matière de services :

Médias substitutifs/format adapté

- Documents en gros caractères
- Documents en braille
- Audiocassette
- Enregistrement DAISY
- Vidéo descriptive
- Vidéo sous titrée
- Transcriptions audio
- Copie du matériel sur CD, clé USB ou autre dispositif (veuillez préciser) : _____

Veuillez donner des détails sur les médias substitutifs ou les formats adaptés dont vous avez besoin :

Autres besoins personnels

- Régime particulier ou restrictions alimentaires (veuillez préciser) :

- Besoins en cas d'évacuation d'urgence (veuillez préciser) :

- Hébergement de nuit (p. ex., chambre d'hôtel accessible) (veuillez préciser) :

Besoins en matière de soutien spirituel

Estimez vous que vous aurez besoin de soutien spirituel pendant la conférence? (Veuillez préciser)

Avez vous d'autres besoins auxquels nous pourrions répondre? (Veuillez préciser)

ANNEXE C – MODÈLES DE CONTRAT ET DE FACTURE POUR LES SERVICES DE FOURNISSEURS DE SOINS

Utilisez le modèle de contrat ci dessous pour rédiger un contrat entre votre organisation et les soignants ou préposés aux soins personnels des participants à votre événement. Vous pouvez aussi utiliser ce contrat pour les personnes offrant, sur place, des soins aux enfants et aux personnes à charge des participants. Il peut aussi être adapté pour les fournisseurs de soins aux animaux d'assistance. Pour les participants ayant un handicap ou des besoins exceptionnels, ce contrat devrait être utilisé de pair avec la Liste de contrôle des services d'aide personnelle (voir l'**annexe D**).

Les fournisseurs de soins devraient également remplir un formulaire d'inscription ou tout autre type de formulaire et y indiquer tout problème de santé ou toute mesure d'adaptation requise. Ils doivent aussi soumettre une facture à la suite de l'événement (voir l'exemple ci après) et peuvent demander que leurs frais d'hébergement, de repas (si les repas n'étaient pas fournis) et de déplacement (à noter que le taux par kilomètre devrait être négocié à l'avance) soient remboursés.

Insérez les renseignements relatifs à votre événement dans le contrat ci dessous et demandez aux fournisseurs de soins de remplir les autres sections. Veuillez noter que les heures indiquées pour la prestation de soins doivent être souples, en tenant compte des activités de l'événement et des besoins du participant ou de sa personne à charge.

Modèle de contrat avec les fournisseurs de services

À l'occasion de (nom de l'événement) qui aura lieu à (emplacement de l'événement) le (date de l'événement), je soussigné, _____ (nom du fournisseur de services), convient d'agir à titre de fournisseur de soins pour _____ (nom du participant, de l'enfant, de l'aîné ou d'un autre adulte à charge).

Les heures de travail sont les suivantes :

Date(s) : _____ Heures : _____

Mes fonctions seront les suivantes :

- Prêter assistance au participant en fonction de ses besoins personnels.
- Prêter assistance à un enfant, un aîné, un animal de compagnie ou une autre personne à charge en fonction de ses besoins personnels en matière de soins.
- Autre (veuillez préciser) : _____

Je comprends que je dois m'acquitter de mes tâches avec diligence, fournir des soins et maintenir une attitude respectueuse à l'égard de la personne à laquelle je prêterai assistance pendant l'événement. Je sais que mon rôle consiste à offrir une expérience positive à la personne dont je prends soins, à aider cette personne à participer pleinement à l'événement et à éviter de m'interposer pendant l'événement, à moins que la personne ne me le demande explicitement.

Je reconnais également qu'il me revient d'aviser les organisateurs de l'événement de tout besoin personnel précis que j'ai ou qui pourrait survenir tandis que je remplis mes fonctions (c. à d. allergies, maladie, etc.). (Nom de l'hôte ou de l'organisation hôte) n'assume aucune responsabilité à cet égard. En cas de préoccupation ou de conflit ne pouvant être résolu, je dois en aviser (nom de l'hôte ou de l'organisation hôte) dans les plus brefs délais.

(Signature du fournisseur de soins)

(Signature de l'hôte ou du responsable
de l'organisation hôte)

(Date)

(Date)

Modèle de facture pour les services d'un fournisseur de soins

Nom du fournisseur de soins : _____

Adresse du fournisseur de soins : _____

Titre de l'événement : _____

Date(s) de l'événement : _____

Nom du participant ayant reçu des services : _____

Tarifs et remboursement

Élément	Tarif	Unité	Total
Prestation de soins	___ \$ (par heure/jour)	___ (nombre d'heures/ de jours)	___ \$
Frais d'hébergement (s'il y a lieu)	___ \$ (par jour)	___ (nombre de jours)	___ \$
Frais de déplacement (s'il y a lieu)	___ \$ (kilométrage/vol)	___ (nombre de kilomètres)	___ \$
Tarif journalier (s'il y a lieu)	\$ ___ (par jour)	___ (nombre de jours)	___ \$
Taxes applicables :			___ \$
Total général :			___ \$

Facturer à :

_____ (Nom de l'hôte ou de l'organisation hôte)

_____ (Adresse de l'hôte ou de l'organisation hôte)

ANNEXE D – RETENIR LES SERVICES DE PRÉPOSÉS EN SOINS PERSONNELS

Processus en trois étapes et liste de contrôle

Les outils présentés dans cette annexe peuvent être également utilisés par les participants qui ont besoin des services d'un préposé en soins personnels pendant l'événement. Le processus en trois étapes les aidera à définir clairement leurs besoins en matière d'assistance et à remplir un contrat avec un fournisseur de services qualifié. Nous vous suggérons de joindre la Liste de contrôle des services d'aide personnelle (et toute directive supplémentaire en matière d'assistance) au contrat avec des préposés en soins personnels (voir le modèle de contrat à l'**annexe C**).

Processus en trois étapes pour l'obtention des services de préposés en soins personnels

Étape 1 : Établir la durée des services et la disponibilité de votre préposé

Avant de remplir la liste de contrôle ci après, assurez vous de prendre les mesures suivantes :

1. Confirmer l'heure des activités auxquelles vous participerez dans le cadre de l'événement et déterminez les heures auxquelles vous aurez besoin de l'aide d'un préposé (c. à d. toute la journée, la nuit, seulement pendant certaines heures).
2. Confirmez la disponibilité d'un préposé aux heures indiquées.
3. Déterminez si le préposé sera autorisé à rester dans la salle avec vous en tout temps. Si ce n'est pas le cas, confirmez auprès de l'hôte qu'une autre salle située près des lieux de l'événement sera mise à la disposition des préposés pendant les activités.

Étape 2 : Établir les besoins en matière d'assistance

Au moyen de la liste de contrôle ci après, déterminez tous les types de services d'assistance dont vous aurez besoin pendant l'événement. Si vous avez une maladie, un trouble médical, un trouble de santé mentale, une allergie ou un handicap et que vous retiendrez les services d'un préposé qui ne vous accompagne pas généralement, assurez vous de fournir plus de renseignements à ce sujet dans une note distincte que vous remettrez au fournisseur de services. Vous devriez également ajouter à cette note tout besoin en matière de services d'assistance qui ne figure pas dans la liste de contrôle ci après.

Étape 3 : Confirmer le contrat

Assurez vous que le fournisseur de services ou le préposé en soins personnels peut répondre à vos besoins en matière de soins. Négociez le coût des services et le mode de paiement à l'avance et exigez qu'ils soient établis par écrit avant la prestation des services. Remettez une copie du contrat à l'hôte de l'événement si les coûts des services doivent vous être remboursés. Remplissez tout autre document requis par le fournisseur de services. De plus, dressez une liste des personnes à contacter

en cas d'urgence et établissez un protocole d'urgence personnalisé et remettez ces documents au fournisseur de service ET à la personne ou à l'organisation qui tient l'événement.

Liste de contrôle des services d'aide personnelle

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Arrivée	Accompagne-ment à l'arrivée	Rejoindre la personne à l'aéroport, à la gare d'autocars ou à la gare de trains pour aider au ramassage des valises et au transport jusqu'à l'hôtel.	
	Inscription à l'hôtel	Faciliter l'inscription, défaire les valises, organiser les articles de toilette et les médicaments, installer l'équipement lié aux limitations fonctionnelles et installer un portable et d'autres dispositifs.	
Aide relative aux activités	Inscription	Faciliter l'inscription.	
	Aide avant et après les activités	Préposé non présent dans la salle – Aider à trouver une place, disposer le matériel, installer le matériel nécessaire à la présentation (le cas échéant), accompagner lors des visites aux toilettes pendant les pauses santé et aider aux repas pendant les pauses. Le préposé ne s'interposera pas et ne participera pas à l'événement à moins d'être invité à le faire. Il doit entrer dans la salle et en sortir aussi discrètement que possible.	
	Aide dans le cadre des activités	Préposé présent dans la salle – Aider à trouver une place, disposer le matériel, installer le matériel de présentation (le cas échéant) et prendre des notes. Accompagner lors des visites aux toilettes, s'assurer que la personne peut s'abreuver au besoin et prêter assistance pour les repas et les collations lors des pauses santé. Le préposé ne s'interposera pas et ne participera pas à l'événement à moins d'être invité à le faire.	
Départ	Départ de l'hôtel	Aider à ranger les effets personnels, l'équipement lié aux limitations fonctionnelles, les dispositifs électroniques, etc. Aider à organiser le bagage à main, si nécessaire. Faciliter les procédures de départ et apporter les valises dans le hall de l'hôtel.	
	Accompagne-ment pour le départ	Retrouver la personne à l'hôtel et l'accompagner jusqu'à la gare d'autocars ou de trains ou jusqu'à l'aéroport. Aider à l'inscription et à l'enregistrement des valises, voir aux bagages à main et accompagner la personne jusqu'au point de départ. Dans le cas d'un voyage par avion, trouver quelqu'un qui accompagnera la personne à travers le service de sécurité et jusqu'à la porte et s'assurer qu'un agent de bord prêtera main-forte. S'assurer que quelqu'un attend la personne à destination. Prêter assistance tout au long du voyage si vous accompagnez la personne.	

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Besoins en matière de soins personnels	Habillage et déshabillage	Accrocher ou plier les vêtements ou disposer les vêtements pour la journée. Placer les vêtements déjà portés ou sales dans un sac ou un panier à lessive.	
	Habillage et déshabillage	Aide relative au bas du corps – sous vêtement/caleçon ou culotte jetable, jupe/pantalon, chaussettes/bas de nylon, pantoufles/chaussures/bottes	
		Aide relative au haut du corps – sous vêtement, chandail, gilet, cravate, foulard, veste, manteau, gants, bijoux	
	Soins buccaux	Brosser les dents et passer la soie dentaire, suivant les besoins.	
		Donner un bain de bouche, suivant les besoins.	
		Nettoyer les dentiers.	
	Hygiène du visage	Nettoyer, rincer et essuyer le visage le matin, le soir et après les repas (ou suivant les besoins).	
	Hygiène des mains	Laver les mains après chaque repas et après usage des toilettes (ou suivant les besoins).	
	Toilette	Utiliser un rasoir électrique ou un rasoir de sûreté pour éliminer les poils non désirés sur le visage et sur le corps (suivant les besoins).	
		Appliquer du maquillage (tel que demandé).	
		Brosser ou peigner les cheveux le matin (ou suivant les besoins).	
		Laver, sécher ou éponger les cheveux et les placer (suivant les besoins).	
		Nettoyer et manucurer les ongles des doigts et des orteils (suivant les besoins).	
	Soins de l'appareil génito urinaire intestinal	Nettoyer la région périanale. Rincer et assécher en tapotant ou utiliser des lingettes jetables. Ne pas oublier de NETTOYER DE L'AVANT VERS L'ARRIÈRE (en vous éloignant des voies urinaires) pour éviter les risques d'infection.	
		Donner des soins en matière de cathétérisme ou d'iléostomie (suivant les besoins).	
		Placer, vider et nettoyer les systèmes de drainage, incluant les conduits iléaux.	
		Nettoyer la personne et l'équipement après les procédures ou en cas d'incontinence.	
		Utilisez des culottes ou des caleçons jetables (suivant les besoins).	
		Voir aux soins liés au cycle menstruel (suivant les besoins).	
		Surveiller les résidus (si nécessaire).	

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Besoins en matière de soins personnels	Soins de l'appareil génito urinaire intestinal	Administrer des lavements et des suppositoires au moyen d'une stimulation ou d'une fragmentation digitale (suivant les besoins).	
		Prodiguer des soins liés à une colostomie.	
	Bain (à l'éponge)	Laver à l'éponge et essuyer le visage, les mains, les aisselles et les parties génitales avant l'habillage ou le coucher ou au besoin.	
	Bain (au lit)	Préparer les articles nécessaires pour le bain. Laver et essuyer la personne. Appliquer des crèmes, des lotions, des onguents, des poudres ou des déodorants (suivant les besoins). Nettoyer le matériel de bain et en assurer l'entretien.	
	Bain (baignoire ou douche)	Aider la personne à passer dans la baignoire ou sous la douche, au moyen d'un appareil de levage Hoyer si nécessaire. S'assurer que la personne est bien assise dans la baignoire ou la chaise de douche ou utilise correctement les barres d'appui. Aider la personne à se laver et s'essuyer et à appliquer des lotions, des poudres ou des déodorants (suivant les besoins). Nettoyer le matériel de bain et en assurer l'entretien.	
	Lessive	Laver les vêtements ou la literie en cas d'incontinence, d'écoulements ou de vomissements.	
Laver les orthèses et les vêtements qui requièrent des soins particuliers (p. ex., bas antiembolie, appareil de ventilation spontanée en pression positive continue) s'ils sont salis.			
Hébergement	Entretien de la chambre	Voir à la propreté de la salle de bains et des accessoires sanitaires après usage.	
		Voir à la propreté de la chambre, de la literie et des appareils fonctionnels ainsi qu'à l'organisation de la table de chevet ou du bureau.	
	Confort personnel et sécurité	Voir au confort et à la sécurité du lieu d'hébergement (p. ex., retirer les objets pouvant faire trébucher ou restreindre la mobilité, éteindre les appareils non utilisés, régler le thermostat à une température confortable, s'assurer que l'on dispose de boissons, etc.).	
Nutrition	Aide à l'heure des repas	Prêter assistance au moment de repas (p. ex., laver les mains, couper la nourriture, aider à manger et boire).	
		Prodiguer des soins liés à une gastrostomie ou à une sonde d'alimentation.	
		Prodiguer des soins liés à une nutrition parentérale totale (NPT) IV.	
		Voir à une hyperalimentation IV en suivant l'ordonnance de préparation et les procédures établies (c. à d. technique aseptique).	

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Langue	Traduction/ interprétation	Fournir des services d'interprétation en ASL.	
		Fournir des services d'interprétation en LSQ.	
		Fournir des services de traduction linguistique (p. ex., anglais modifié, langage clair). Langue : _____	
Communication	Aide à la parole et aux interactions	Aider à l'utilisation du système de communication par échange d'images (PECS) ou autre système de suppléance à la communication (p. ex., un ordinateur parlant) tout au long de l'événement.	
	Intervention auprès des sourds et aveugles	Faciliter la communication d'une personne sourde et aveugle tout au long de l'événement.	
Santé physique	Sensibilisation aux allergies	Réagir en cas de réaction allergique liée à l'environnement (p. ex., administration d'un antihistaminique).	
		Réagir en cas de réaction allergique gastro-intestinale (p. ex., administration de médicaments sur ordonnance).	
		Réagir en cas de réaction allergique anaphylactique (p. ex., administration d'un EpiPen).	
	Mise sur pied de lieux de repos	S'assurer de la présence d'aires de repos sur tous les lieux de l'événement.	
	Administration de médicaments	Rappeler à la personne de prendre ses médicaments par voie orale, par injection ou par aérosol doseur/inhalateur.	
		Administrer les médicaments sur ordonnance à prendre par voie orale (p. ex., avec du liquide, du liquide épaissi, de la nourriture, etc.).	
		Conserver et contrôler les médicaments devant être administrés par voie orale, par injection ou par aérosol doseur/inhalateur.	
		S'assurer que les médicaments à prendre par voie orale sont bien avalés.	
		Administrer les médicaments par injection comme prescrit en suivant les protocoles de sécurité adéquats. Surveiller les effets des médicaments. Jeter les seringues en toute sécurité.	
		Administrer les médicaments à prendre par aérosol doseur/inhalateur comme prescrit. S'assurer que le matériel d'inhalation demeure propre.	
Thérapie CPAP	Installer et nettoyer l'appareil, les tubes et le masque du système CPAP et en assurer l'entretien.		
Oxygéno-thérapie	Installer la bouteille et les tubes d'oxygène. S'assurer que les tubes ou le masque sont propres. Surveiller l'approvisionnement en oxygène.		

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Santé physique	Soins liés à une trachéostomie	Assurer l'entretien de la canule trachéale ou du tube endotrachéal, changer les canules intérieure et extérieure, remplacer le ruban et effectuer une succion au besoin. Suivre une technique aseptique.	
	Soins sous ventilation assistée	S'assurer que le volume, l'humidité et la pression sont maintenus comme prescrit ou comme l'exige l'état du client. Changer et nettoyer les tubes, l'humidificateur et les filtres suivant les besoins. Fixer de nouveau les tubes au besoin.	
	Prothèses	Aider la personne à mettre ses prothèses et ses bonnets couvre segment.	
		Changer les extrémités et ajuster les prothèses suivant les besoins. Voir à l'entretien et au bon fonctionnement des prothèses.	
	Orthèses	Aider la personne à mettre ses orthèses (p. ex., appareils orthopédiques, orthèses pour chaussures, attelles, bas de compression, accessoires pour brûlures).	
	Soins des plaies	Au moyen d'une technique aseptique, nettoyer les plaies et les recouvrir des pansements recommandés. Maintenir un approvisionnement suffisant de pansements, crèmes et solutions.	
	Intervention en cas de crise épileptique	En cas de crise épileptique, noter la durée de l'événement, protéger la personne contre toute blessure et assurer la plus grande intimité/discrétion possible. En cas de blessure ou de crise sévère ou prolongée, communiquer avec les services d'urgence et aviser la personne de l'événement, de la blessure subie et de l'appel fait aux services d'urgence (si la personne est apte). Une fois la crise résolue, faire le point sur l'événement avec les témoins ou autres personnes.	
Santé mentale	Aide en matière de santé mentale	Fournir un soutien en matière de santé mentale tout au long de l'événement. S'assurer que les mots et les gestes font montre de respect et de souci et tenir un discours d'adulte. Maintenir un bon contact visuel, faire de l'écoute active, répondre aux demandes raisonnables et observer l'espace personnel jugé sécuritaire. Toujours suivre le programme de soins établi, s'il en est un.	
	Surveillance et intervention	Indiquer si les comportements, le langage ou le respect de l'espace personnel sont inappropriés dans le contexte.	

Catégorie	Tâche	Activités	✓
Santé mentale	Surveillance et intervention	Surveiller les changements de comportement, d'habileté, d'humeur et de personnalité. Répondre comme il convient aux menaces de s'automutiler ou d'infliger des blessures à autrui (même si cela est dit en plaisantant). Si un comportement extrême est observé, intervenir comme il convient (cela doit être établi à l'avance avec le consentement de la personne). Établir à l'avance quelle information, le cas échéant, concernant l'état de la personne peut être divulguée à autrui. Reconnaître que les services médicaux d'urgence devront intervenir en cas de menaces sérieuses d'automutilation ou de préjudices à autrui.	
		Être conscient des événements, des situations ou des gens qui semblent rendre la personne agitée ou qui déclenchent un traumatisme, une phobie ou un état de panique. Connaître les symptômes physiques associés aux réactions adverses et si de tels symptômes se présentent, confirmer qu'ils témoignent effectivement d'un état de détresse avant d'agir. Aider la personne à éviter de tels stimuli ou l'aider à adopter des mécanismes ou des réactions d'adaptation.	
	Assistance à l'autonomie en matière de santé	Faire montre de patience et de sollicitude et encourager la personne à faire elle-même autant de choses que possible. Signaler à la personne (si nécessaire) qu'elle doit s'occuper de son hygiène personnelle, s'habiller correctement, respecter l'horaire de l'événement, se comporter adéquatement, prendre ses médicaments et se reposer. Aider la personne à gérer son argent et à se rappeler des détails, au besoin. Insister sur la gestion du stress et sur les techniques thérapeutiques que la personne utilise. Dissuader activement la personne de faire usage de substances pouvant enflammer son état de santé mentale et réduire l'efficacité de ses médicaments, comme des drogues et de l'alcool.	
	Administration de médicaments PRN	Si la personne ne se calme pas malgré l'élimination d'un stimulus/déclencheur néfaste ou l'utilisation des techniques d'adaptation établies, administrer les médicaments PRN sur ordonnance.	
	Intervention d'urgence	Avant la tenue de l'événement, établir le protocole d'intervention en cas de crise de santé mentale (p. ex., idées suicidaires, crise de panique sévère, réaction phobique invalidante). Prendre les mesures qui s'imposent. Une fois la crise résolue, faire le point sur l'événement avec les témoins ou autres personnes.	
Animaux d'assistance	Soins aux animaux d'assistance	Prendre soin de l'animal d'assistance en lui faisant faire de l'exercice et en l'amenant dehors, à l'endroit désigné à cette fin, pour qu'il fasse ses besoins.	

ANNEXE E – CONSEILS DE VOYAGE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Voler à destination

Si vous avez besoin d'un accompagnateur, assurez vous de vous inscrire à des programmes qui prévoient un rabais ou un déplacement gratuit pour cette personne. Au Canada, les grandes compagnies aériennes suivantes offrent des programmes pour les accompagnateurs (cliquez sur le lien pour accéder au formulaire de demande) :

- WestJet – http://www.westjet.com/pdf/travel/OPOF_Form1_fr.pdf
- Air Canada – <http://www.aircanada.com/fr/travelinfo/before/documents/fft.pdf>
- Porter Airlines – <https://www.flyporter.com/Content/Documents/PorterRequestForAttendantSeating-fr-2013-02-6.pdf>
- Air Transat – Voir la section « Voyager avec un accompagnateur ». <http://www.airtransat.ca/fr-CA/Info-voyage/Services-speciaux/Besoins-particuliers-et-equipement-medical?ID=18&type=voyageur&mpl=GEN>

WestJet et Air Canada sont les seules compagnies aériennes tenues d'offrir ce service, et ce, seulement au Canada. Ainsi, si vous devez vous rendre à l'étranger ou prendre une correspondance pour une plus petite compagnie qui dessert des régions éloignées, vous devrez possiblement demander à l'hôte de l'événement de payer le siège supplémentaire requis pour votre accompagnateur ou lui demander de rembourser ces frais de déplacement.

Sauf indication explicite de votre fournisseur de soins de santé, vous n'êtes généralement pas autorisé à prendre un siège en classe affaires, en première classe ou près de l'avant de l'appareil. Toutefois, si votre mobilité est considérablement réduite, le personnel de bord pourrait vous placer dans une de ces sections. Autrement, vous aurez besoin d'une chaise Washington, qui est une chaise spéciale qui vous transportera jusqu'à votre siège. Les compagnies aériennes peuvent aussi utiliser d'autres dispositifs pour vous aider, soit un système Dane (un dispositif utilisé pour déplacer les fauteuils roulants) ou un système Eagle (un dispositif utilisé pour soulever les personnes à mobilité réduite et les asseoir dans leur siège). Il est à noter qu'un système Eagle a une capacité maximale de 450 livres.



Une image d'un Eagle 2, un appareil utilisé pour aider les utilisateurs de fauteuils roulants sur les sièges d'avion.



Une image d'un Dane, un appareil utilisé pour déplacer les fauteuils roulants dans les aéroports et les avions.

Faire vos bagages

Les voyageurs expérimentés en situation de handicap jugent utile d'avoir en tout temps les articles suivants dans leur bagage à main :

- Copie des formulaires autorisant un accompagnateur à voyager gratuitement (ou à un tarif réduit);
- Caractéristiques de leur aide à la mobilité (qu'il est facile de télécharger sur Internet);
- Médicaments sur ordonnance, insuline, articles pour diabétiques, lunettes prescrites et appareil de ventilation en pression positive continue (qui sont difficiles à remplacer et peuvent être affectés par des changements de température ou de pression à l'extérieur de la cabine);
- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence et pièce d'identité ou passeport (une copie devrait être conservée par une personne à contacter en cas d'urgence).



Une image d'une chaise Washington, une chaise spéciale utilisée pour transporter les individus à leur siège d'avion.

Si vous voyagez à l'étranger, assurez vous de suivre les directives sur les bagages à main du pays en question.

Voyager avec une aide à la mobilité

Avisez le personnel de la compagnie aérienne que vous voyagerez avec une aide à la mobilité lorsque vous réservez votre billet d'avion et lorsque vous vous enregistrez à l'aéroport. Peu importe ce que d'autres vous diront, il est préférable d'enregistrer votre aide à la mobilité et d'utiliser un fauteuil roulant de la compagnie aérienne. Les bagagistes pourront ainsi voir à son transport sécuritaire (en évitant les bris, espérons le). Si toutefois des bris surviennent pendant le transport, la compagnie de transport acceptera probablement d'offrir une indemnité aux fins de réparation.

Si vous voyagez avec une marchette ou un fauteuil roulant manuel, demandez au préposé à l'enregistrement de mettre l'appareil dans un gros sac de plastique et de l'enregistrer en tant que « bagage surdimensionné ». Si vous voyagez avec un scooter, retirez le panier et demandez qu'il soit mis dans un sac de plastique distinct. Assurez vous que le scooter et le panier seront enregistrés ensemble dans les « bagages surdimensionnés ». Si vous voyagez avec un fauteuil roulant motorisé, retirez le levier de commande et l'accoudoir auquel il est fixé. Placez ces objets dans votre bagage à main. Ainsi, votre fauteuil ne pourra être soulevé par les accoudoirs et le levier de commande restera intact. Retirez les repose pieds et placez les dans un sac de plastique fourni par la compagnie aérienne. Vous pouvez mettre votre coussin dans le même sac ou l'utiliser lorsque vous serez assis dans l'avion.

Bien des gens préfèrent enregistrer leur aide à la mobilité à la porte afin d'en disposer jusqu'à ce qu'ils embarquent dans l'avion. Bien que ce soit effectivement une option, nous la déconseillons. De telles expériences chez des membres de DAWN RAFH Canada ont souvent été regrettables. Une personne s'est déjà retrouvée sur le pont (la rampe reliant la porte d'embarquement à l'avion) sans aide et sans marchette pour se déplacer par elle-même (ayant découvert que sa marchette était brisée). À une autre occasion, un scooter a été laissé derrière sur l'aire de trafic et la personne a atterri dans une autre ville pour découvrir que son scooter ne l'avait pas suivie. Tenant compte de

ces événements, nous vous recommandons fortement d'enregistrer votre aide à la mobilité comme « bagage surdimensionné » en même temps que vous enregistrez vos bagages et d'utiliser un dispositif fourni par la compagnie aérienne pour vos déplacements à l'aéroport.

Réserver une chambre d'hôtel

Si vous séjournez à l'hôtel lors de votre voyage, il est très important de préciser vos exigences en matière d'hébergement avant votre arrivée. Assurez vous que la direction de l'hôtel est informée des modifications à apporter à la hauteur du lit, des exigences relatives à la largeur de la porte et des appareils fonctionnels dont vous aurez besoin dans la salle de bains.

Envisager les retards dans vos déplacements

Lorsque vous voyagez, assurez vous d'avoir une quantité suffisante d'articles pour une semaine supplémentaire, au cas où les conditions météorologiques ou votre état de santé devaient retarder votre départ. Il est tout particulièrement important d'avoir sur vous un surplus de médicaments sur ordonnance et de fournitures médicales essentielles puisqu'il pourrait vous être difficile d'en obtenir alors que vous séjournez dans une autre région. Il pourrait s'avérer utile d'avoir une copie de l'ordonnance de votre médecin. Si vous manquez de médicaments alors que vous vous trouvez dans une autre région, la plupart des grandes pharmacies peuvent transférer vos ordonnances. Si vous êtes à l'extérieur de la province, il se peut que vous deviez payer directement et demander ultérieurement un remboursement à votre compagnie d'assurance. Vous pourriez aussi discuter avec votre médecin ou votre pharmacien de la possibilité de prendre un peu moins de médicaments chaque jour jusqu'à votre retour.

Souscrire une assurance voyage

Vous devriez vérifier l'assurance voyage incluse dans votre couverture existante. Si celle ci ne comporte aucune assurance voyage, ou si cette dernière est insuffisante, vous pourriez envisager de souscrire une protection supplémentaire pour votre voyage.



ANNEXE F – GUIDE ÉCRIRE POUR AGIR

Page 1

Écrire pour agir GRILLE de lisibilité et LISTE de vérification pour un langage clair



Les principes du langage clair peuvent aider à produire des documents pratiques et attrayants, qui sont compris dès la première lecture.



Nous espérons que cet outil sera utile aux syndicats et aux autres groupes de justice sociale. Notre but est de communiquer et de nous organiser de façon efficace afin de bâtir une société juste et inclusive.

GRILLE pour un langage clair



■ Comment utiliser la grille:

- Examinez le document pour avoir une idée de l'apparence générale.
- Placez la fenêtre au-dessus de trois ou quatre sections échantillons du texte.



Pour qu'un texte soit clair: penser, planifier, rédiger, concevoir, vérifier et réviser.

1 Longueur des lignes

Si les lignes dépassent la fenêtre, elles sont trop longues. Utilisez alors des colonnes au des marges de 1,2 pouce au plus.

2 Justification

Examinez les marges. Alignez votre texte à gauche seulement. Ne l'alignez pas à la droite. Il serait plus difficile à lire, car l'alignement à droite cause des espaces inégaux entre les mots.

3 Mise en évidence

Utilisez des caractères gras au plus gros et des encadrés pour mettre les titres ou les éléments clés en évidence. N'utilisez pas plus de deux fonctions de mise en évidence à la fois.

Écrire pour agir: LISTE de vérification et GRILLE de lisibilité pour un langage clair

Cette grille est un moyen de vérifier rapidement la lisibilité des documents imprimés de 8,5 sur 11 pouces.

4 Taille des caractères

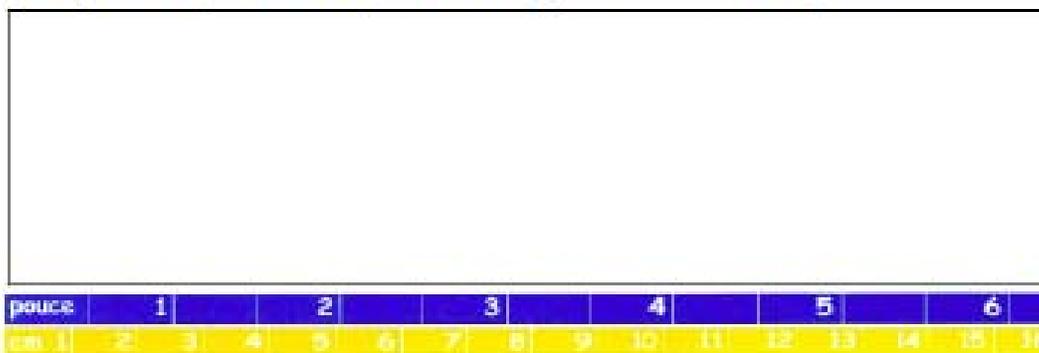
- Comptez le nombre de mots de plusieurs lignes échantillons.
S'il y a plus de 15 mots, les caractères sont trop petits.
- Comptez le nombre de lignes et d'espaces dans la fenêtre.
S'il y en a plus de 11, augmentez la taille des caractères.
- Utilisez des caractères de 12 points ou plus.

avec
empanchements



5 Polices de caractères

Choisissez des caractères avec empanchements, comme ce « M ». Les polices de caractères comme *Bookman* ou *Garamond* facilitent la lecture. Les caractères sans empanchement, comme *Arial*, sont utilisés pour les titres et les légendes.



6 Densité du texte

Les espaces laissés en blanc aèrent le texte et améliorent la lisibilité. Il devrait aussi y avoir :

- Un espace entre les paragraphes
- Un titre ou un sous-titre mis en évidence
- Une liste avec points centrés ou numéros
- Des illustrations

Si votre échantillon ne contient pas d'espace laissé en blanc, coupez le texte pour former de courts paragraphes.



7 Illustrations

Les illustrations peuvent agrémenter votre document.

Une image vaut mille mots! Toutefois elle doit :

- Tenir compte de votre public et être inclusive
- Être claire et placée près du texte qu'elle illustre.



LISTE de VÉRIFICATION pour un langage clair

✓ Ces questions vous aideront à vérifier vos documents.

Notre public

- Qui lira le texte?
- Pourquoi voulez-vous qu'on le lise?
- Que voulez-vous qu'on fasse après l'avoir lu?

Contenu

- Se sent-on concerné?
- Le texte contient-il les réponses à qui? quoi? quand? où? pourquoi?
- Le texte comprend-il tous les renseignements essentiels?



Structure

- Les renseignements les plus importants sont-ils présentés en premier?
- L'introduction annonce-t-elle ce qui va suivre?
- Les renseignements sont-ils présentés dans un ordre logique?
- Les titres et les sous-titres guident-ils la lecture?
- Le nécessaire est-il facile à trouver?



Ton

- Donnez-vous des renseignements ou des ordres?
- Utilisez-vous un ton amical et chaleureux, ou froid et autoritaire?

Mots

- Les mots sont-ils concrets, actifs et positifs?
- Les mots sont-ils faciles à comprendre?
- Expliquez-vous les mots rares ou peu familiers?
- Évitez-vous le jargon, les acronymes et les abréviations?
- Le langage est-il impartial et inclusive?

Phrases

- Contiennent-elles une seule idée?
- Sont-elles de longueurs variées et contiennent-elles moins de 20 mots?

Paragraphes

- Ya-t-il un sujet principal par paragraphe?
- Les phrases ont-elles rapport les unes aux autres?
- L'information est-elle présentée sous forme d'énumération ou de questions et réponses?

Revision

- Avez-vous fait lire votre ébauche à des personnes de votre public?
- Avez-vous repéré les mots et les renseignements superflus ou inutiles?
- Avez-vous révisé les phrases complexes?
- Avez-vous utilisé la grille de lisibilité?

Le meilleur moyen est de faire lire le texte par des personnes à qui il est destiné.

Available in English



Human Resources and
Social Development Canada

Resources humaines et
développement social Canada

Conception: Anna Larson, Labour Education Centre. Dessins: Illustration. Graphisme: Irène Boucher & etc. scpb 225



ANNEXE G – RESSOURCES POUR LA CRÉATION DE PRÉSENTATIONS ET DE DOCUMENTS DE PRÉSENTATION ACCESSIBLES

Pour vous assurer de l'accessibilité des présentations faites à l'occasion de votre événement, vous devez examiner trois éléments :

1. La présentation visuelle (diaporama, vidéos et fichiers audio)
2. Les documents distribués
3. La présentation orale

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les pratiques exemplaires pour les intervenants dans la section « Préparer les intervenants et les exposants » de cette trousse d'outils.

La présentation visuelle

Créer des présentations PowerPoint et Keynote accessibles

Les diaporamas sont un outil de communication puissant, mais ils sont souvent inaccessibles aux personnes aveugles ou malvoyantes. Fort heureusement, il existe des moyens de créer des diaporamas qui soient accessibles à un plus vaste auditoire.

Voici certaines lignes directrices générales :

1. Optez pour la simplicité.
 - Utilisez un thème simple et non encombré.
 - Utilisez les boîtes de texte, de titre et d'image déjà intégrées aux modèles plutôt que d'en créer de nouvelles. L'ajout de nouveaux éléments peut réduire la capacité des logiciels adaptatifs de lire l'information dans le bon ordre ou de lire l'information, tout simplement.
 - Utilisez des polices sans empattement, comme Arial, Verdana ou APFont (une police créée précisément pour les lecteurs ayant une vision partielle), en 24 points ou plus.
 - Soyez conscient des questions relatives au contraste des couleurs. Un texte de couleur pâle sur un fond sombre est à privilégier (p. ex., jaune sur noir, blanc sur bleu foncé ou blanc sur noir).
 - Ne véhiculez pas de l'information au moyen des couleurs, puisque certaines personnes sont daltoniennes. Le fait d'utiliser le gras, l'italique ou le soulignement fera ressortir certains mots, mais n'en faites pas un usage abusif puisque cela pourrait rendre vos diapositives distrayantes sur le plan visuel et donc plus difficiles à lire.
 - Limitez le nombre de puces et la quantité de texte par diapositive. Nous vous recommandons d'inclure cinq mots par puce et de cinq à sept puces par diapositive.
2. Si vous utilisez Microsoft PowerPoint, songez à intégrer des transitions sonores qui aviseront les

membres de l'auditoire que vous passez à la prochaine diapositive. iWork Keynote n'offre pas la possibilité d'ajouter des transitions sonores. Vous devriez donc utiliser une indication verbale telle que « prochaine diapo ».

- Avec PowerPoint, choisissez l'affichage en mode normal, ouvrez le menu du diaporama et sélectionnez l'onglet « Transitions ». Un volet « Transitions » apparaîtra au haut ou à la droite de l'écran.
 - Dans ce volet, sélectionnez l'option « Son ».
 - Choisissez un son dans le menu déroulant. (Les sons Clic, Vent, Carillon ou Appareil photo sont de bons choix. Certains des autres sons peuvent s'avérer agaçants à la longue.)
3. Désactivez les transitions automatiques et assurez vous que les diapositives changent au moyen d'un clic de souris. Cela permettra aux membres de votre auditoire qui souhaitent revoir ultérieurement vos diapositives de contrôler la vitesse des transitions.
 4. Réduisez au minimum le nombre de transitions ou d'animations utilisées dans votre présentation. Ces caractéristiques peuvent limiter la fonctionnalité d'une technologie d'adaptation.
 5. Si vous utilisez Microsoft PowerPoint (version 2010 ou plus récente), utilisez la fonction « Vérifier l'accessibilité », lorsque vous aurez terminé votre diaporama, pour vérifier la présence de tout problème d'accessibilité. Cet outil vérifie le diaporama et détermine les éléments pour lesquels il manque du texte descriptif, les éléments pour lesquels il n'y a aucun ordre établi aux fins des technologies d'adaptation, les diapos qui n'ont aucun titre et d'autres problèmes.

Pour des instructions détaillées sur la création de présentations PowerPoint accessibles, consultez :

- « Création de présentations PowerPoint accessibles » (Microsoft Office) – <http://office.microsoft.com/fr-ca/powerpoint-help/creation-de-presentations-powerpoint-accessibles-HA102013555.aspx?CTT=1>
- « Utilisation de PowerPoint » (Camps accessible – Conseil des universités de l'Ontario) – <http://www.accessiblecampus.ca/fr/ressources-educateurs/enseigner/utilisation-powerpoint/>
- Vidéo YouTube : « Creating Accessible Microsoft PowerPoint 2010 Presentations: Make a Presentation Accessible » (Texas Governor's Committee on People with Disabilities – en anglais seulement) – <https://www.youtube.com/watch?v=-pb3vrEq-iU>
- Vidéo YouTube : « Creating Accessible Microsoft PowerPoint 2010 Presentations: Adding Tables, Charts, Images, and Shapes » (Texas Governor's Committee on People with Disabilities – en anglais seulement) – <https://www.youtube.com/watch?v=fzjymVE3Z6c&feature=plcp>
- « Accessible Keynote and PowerPoint Presentations » (The University of Minnesota Accessibility Office – en anglais seulement) – <http://www.swarthmore.edu/Documents/administration/accessibility/Accessible%20Presentations.pdf>

Pour des instructions détaillées sur la création de présentations Keynote accessibles, consultez :

- « Authoring Techniques for Accessible Office Documents: iWork Keynote '09 » (Accessible Digital Office Documents Project – en anglais seulement) – <http://adod.idrc.ocad.ca/keynote>



Créer des vidéos accessibles

Vous montrerez une vidéo dans le cadre de votre présentation? Il est préférable d'utiliser une vidéo sous titrée (pour les personnes sourdes et malentendantes) ou une vidéo avec vidéodescription (pour les personnes aveugles et malvoyantes). Vous pouvez ajouter manuellement, avec divers programmes, un sous titrage à une vidéo que vous produisez, ou vous pouvez retenir des services de sous titrage en ligne pour ajouter des sous titres à une vidéo que vous animerez sur le serveur de l'entreprise offrant ces services.

Dans le cas d'une vidéodescription, il est préférable de faire appel à un entrepreneur professionnel. Lors de l'événement, les personnes aveugles ou malvoyantes devront écouter la vidéodescription en utilisant des écouteurs ou des appareils d'écoute. Si toutefois la vidéo est courte et que vous manquez de temps ou de ressources pour effectuer une vidéodescription, vous pouvez simplement montrer la vidéo et faire une récapitulation verbale du contenu et de son lien avec la présentation.

Ressources pour le sous titrage de vidéos :

- Tutoriel sur vidéo : « Tuto Youtube – Comment mettre des sous-titres sur vos vidéos Youtube » <http://www.youtube.com/watch?v=Yxwspduceqs>
- « Creating Captioned Video » (Accessible Technology Coalition – en anglais seulement) – <http://atcoalition.org/article/creating-captioned-video>
- Utilisez Overstream pour ajouter des sous titres à des vidéos en ligne dont vous n'êtes pas le propriétaire (en anglais seulement) – <http://www.overstream.net/tutorial/demo2.html>

Créer des fichiers audio accessibles

Vous prévoyez utiliser un fichier audio dans le cadre de votre présentation? Vous devriez vous assurer que le fichier audio a déjà été transcrit pour les personnes sourdes ou malentendantes. Vous pouvez le faire manuellement ou retenir des services de transcription professionnels. Il existe plusieurs programmes de transcription gratuits, tels que Express Scribe, Transcriptions et Listen N Write.

Assurez vous de remettre une copie de la transcription à tous les participants qui en ont besoin et d'indiquer le démarrage du fichier audio afin que ces personnes puissent suivre avec le document de transcription. Entre autres exemples de fichiers audio, notons des émissions de radio, des pistes musicales, des balados ou des entrevues.

Créer des documents accessibles

Il est toujours utile de distribuer des documents qui accompagnent une présentation. Ces documents peuvent fournir des renseignements plus détaillés que vos diapositives et permettre aux participants de prendre de meilleures notes, de se référer au matériel et de suivre la présentation à leur propre rythme. Si possible, ayez des versions en braille et en gros caractères de tous les documents à distribuer si vous prévoyez avoir des participants aveugles ou malvoyants. Il est aussi préférable d'avoir en main des copies numériques des documents sur clé USB ou sur CD, lesquelles copies peuvent être utilisées avec les technologies d'adaptation.

Pour créer des documents accessibles qui accompagnent votre diaporama, suivez les étapes suivantes :

1. Assurez vous que l'ensemble du texte contenu sur vos diapositives apparaît en mode « Plan ». Vous êtes ainsi certain que le texte de votre diaporama pourra être lu dans d'autres formats. Si vous sélectionnez le mode « Plan » dans PowerPoint ou Keynote, une barre latérale s'ouvrira à la gauche de votre écran. Vous pouvez y ajouter du texte ou modifier le texte existant.
2. Ajoutez du texte de remplacement pour tous les graphiques. Pour des instructions sur la manière de procéder dans PowerPoint, consultez la page <http://office.microsoft.com/fr-ca/powerpoint-help/creation-de-presentations-powerpoint-accessibles-HA102013555.aspx?CTT=1>. Keynote n'offre actuellement pas cette fonction.
3. Exportez le texte du diaporama et le texte de remplacement pour les graphiques (s'il y a lieu) dans un programme de traitement de texte.

Dans PowerPoint :

1. Pour ajouter du texte contenu dans un diaporama dans un fichier textuel, ouvrez le menu « Fichier » et sélectionnez « Envoyer... » et « Microsoft Word ». Sélectionnez l'option « Plan » et cliquez sur « OK ».
2. Pour ajouter du texte de remplacement dans le fichier textuel, sélectionnez chaque graphique de votre présentation PowerPoint un à la fois et faites ce qui suit : Ouvrez le menu « Format » et sélectionnez « Forme automatique », « Image » ou « Tableau », selon le type de graphique dont il s'agit. Choisissez l'onglet « Web ». Sélectionnez et copiez le texte de la boîte « Texte de remplacement. ». Choisissez la boîte de dialogue et passez à votre fichier textuel dans Word. Trouvez le texte de la diapositive contenant le graphique, écrivez « Image » en dessous et copiez le texte tiré du fichier PowerPoint à côté. Répétez cette procédure pour tous les graphiques.
3. Enregistrez le fichier.

Dans Keynote :

1. Copiez le texte apparaissant en mode « Plan » et copiez le dans un programme de traitement de texte (Word, Pages, OpenOffice ou autre). Formatez le texte (taille, couleur, alignement, espacement).
2. Songez à ajouter manuellement le texte de remplacement pour les graphiques apparaissant sur les diapositives. Lorsque vous aurez ajouté le texte d'une diapositive avec graphique, écrivez « Image » et décrivez brièvement le graphique apparaissant sur la diapositive.
3. Enregistrez le fichier.

Pour créer un document en braille :

- à moins d'avoir un programme de traduction et une imprimante en braille, vous devrez fournir le fichier à une entreprise d'impression en braille. Consultez le Modèle de budget pour un événement inclusif à l'**annexe A** pour plus de renseignements et pour des suggestions d'entreprises offrant de tels services.

Pour créer un document en gros caractères :

- changez la police et la taille du point comme il convient (nous recommandons d'utiliser APHont ou Arial 18 pt), formatez le document et imprimez le.

Pour créer un document ordinaire :

- cherchez l'élément « Imprimer » dans la fonction d'aide de PowerPoint ou « Imprimer vos diapositives » dans la fonction d'aide de Keynote.



Denise Chan © 2005
(CC Attribution ShreAlike 3.0 License)

La présentation orale

Les membres de votre auditoire qui sont aveugles ou malvoyants manqueront des éléments de votre présentation si celle-ci n'est pas décrite oralement.

Voici certaines lignes directrices générales :

1. Au début de votre présentation, faites un survol visuel et verbal du plan du diaporama.
 - Décrivez oralement, tout au long de la présentation, tous les graphiques inclus sur les diapositives, y compris les tableaux, les organigrammes et les images.
2. Il n'existe actuellement aucun format standard pour la description orale ou textuelle des images à l'intention des personnes ayant une déficience visuelle. Le groupe WebAIM a toutefois élaboré des lignes directrices sur la préparation de descriptions d'images qui soient succinctes tout en étant suffisamment détaillées pour permettre à l'auditeur de se créer une image mentale. Consultez le site <http://www.pompage.net/traduction/Bien-utiliser-le-texte-alternatif> pour lire ces lignes directrices.
3. Indiquez oralement chaque transition entre les diapositives afin que tous les participants puissent suivre la présentation et anticiper les changements de sujets.
4. Indiquez oralement tout lien avec un site Web externe. Décrivez le site Web dont il est question et sa pertinence.
5. Indiquez oralement que vous vous apprêtez à démarrer la lecture d'une vidéo ou d'un fichier audio. Les personnes aveugles ou malvoyantes ne seront donc pas surprises ou confuses lors du démarrage du fichier multimédia. Cela leur permettra également de mettre leurs écouteurs, si une vidéodescription est incluse.



TomvdW © 2009
(CC Attribution ShareAlike 3.0 License)

6. Si vous n'avez pas de vidéodescription, faites une récapitulation verbale du contenu des vidéos après le visionnement.

Ressources supplémentaires

Pour apprendre comment décrire des images complexes, y compris des tableaux, des graphiques, des organigrammes, etc., et comment en accroître l'accessibilité, consultez les ressources suivantes :

- IBM « Accessible Analytics » (en anglais seulement) : <http://www-03.ibm.com/able/news/accessibleanalyticsfull.html>
- National Center for Accessible Media « Effective Practices for Description of Science Content within Digital Talking Books » (en anglais seulement) : http://ncam.wgbh.org/experience_learn_educational_media/stemdx/
- UK Association for Accessible Formats « Formats and Guidance » (en anglais seulement) : <http://www.ukaaf.org/formats-and-guidance#accessible>

Pour enregistrer un document en format accessible PDF ou DAISY (Digital Accessible Information SYstem – système d'information numérique accessible) pour ceux qui préfèrent une version audio de l'information, consultez :

- Section 4 de l'article d'EBU « Making information accessible for all » (en anglais seulement) : <http://www.euroblind.org/resources/guidelines/nr/88>

Pour plus d'information sur la production et la présentation d'une information accessible, consultez les pages Web de ces organisations :

- Accessible Digital Office Documents Project (OCAD University) : <http://adod.idrc.ocad.ca/>
- Campus accessible (Conseil des universités de l'Ontario) : <http://www.accessiblecampus.ca/fr/ressources-educateurs/enseigner/>

ANNEXE H – GUIDE DES SYMBOLES INDIQUANT L'ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les symboles indiquant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap peuvent être utilisés pour mettre de l'avant l'accessibilité des espaces et des événements. Nous vous recommandons d'utiliser ces symboles sur le formulaire d'inscription, le programme de l'événement et toute pancarte ou affiche placée sur les lieux de l'événement pour indiquer les services et les mesures de soutien offerts aux participants.

1. Information sur les services et les mesures d'accessibilité offerts



1

2. Accessibilité aux personnes à mobilité réduite



2

3. Description sonore offerte lors des interprétations et présentations



3

4. Description sonore pour la télévision, le cinéma et les vidéos



4

5. Version des documents en texte facile à lire/gros caractères



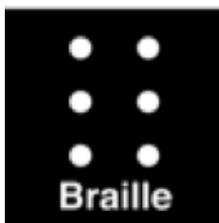
5

6. Accessibilité aux personnes aveugles et malvoyantes



6

7. Documents disponibles en braille



7

8. Appareil téléscripteur disponible pour les personnes sourdes et malentendantes



8

9. Interprétation gestuelle fournie



9

10. Systèmes de sonorisation assistée (écouteurs, prothèses auditives, etc.)



10

11. Téléphone avec contrôle de volume amplifié pour les personnes malentendantes



11

12. Vidéos et émissions télévisées comportant un sous-titrage codé



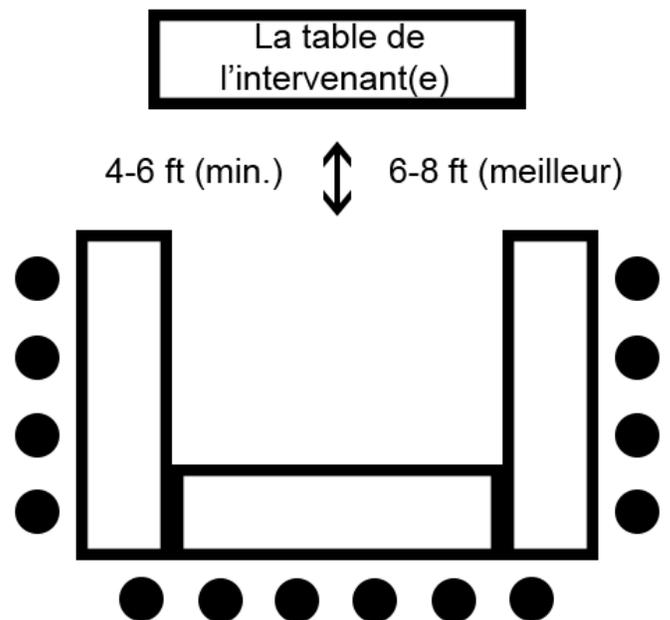
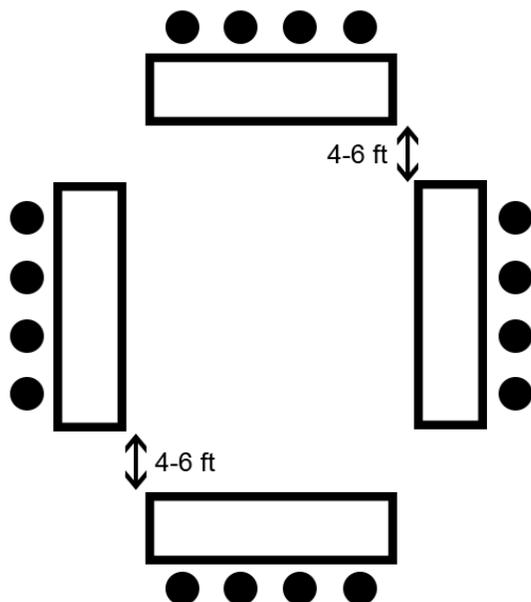
12

ANNEXE I – GUIDE DES PLANS DE SALLE MISANT SUR L'ACCESSIBILITÉ

Pour que votre événement soit inclusif, il est toujours préférable de trouver des salles aussi spacieuses que possible et d'avoir des tables et des chaises qui peuvent être déplacées en fonction de l'activité et des besoins des participants. La disposition traditionnelle de style théâtre, où toutes les chaises sont disposées en rangées faisant face vers l'avant, n'est pas jugée inclusive ou accessible.

Nous vous recommandons plutôt une disposition en U, en anneau ou en parallèle, dans la mesure du possible (de plus amples renseignements sur chacune de ces dispositions sont présentés ci dessous). Si vous optez pour un autre plan de salle, assurez vous qu'il y a suffisamment de place pour que les personnes utilisant des aides à la mobilité (marchettes, fauteuils roulants ou scooters) puissent facilement se déplacer derrière et entre les rangées. N'oubliez pas que chaque participant devrait pouvoir choisir sa place, plutôt que de s'en voir attribuer une.

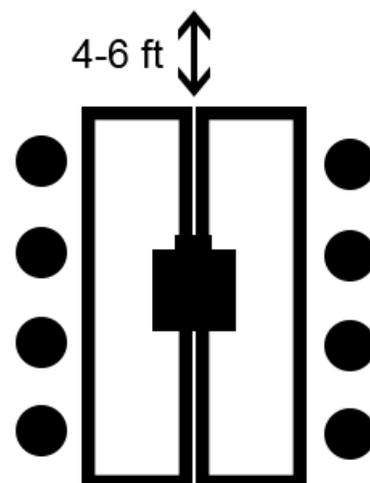
Disposition en U – Cette disposition convient aux petits groupes, lorsque l'auditoire doit participer. Il convient de laisser un espacement d'au moins quatre à six pieds (un espacement de six à huit pieds serait idéal) entre la table ou la tribune de l'intervenant et les tables derrière lesquelles les participants sont assis. Les personnes à mobilité réduite pourront ainsi se déplacer librement entre les tables et jusqu'au centre de la disposition si elles souhaitent discuter avec des personnes assises à un endroit difficile à atteindre, notamment dans les coins.



Aménagement en anneau ou en carré – Ces aménagements sont souvent utilisés lorsque les participants doivent prendre part à une discussion interactive. Dans les deux cas, la salle doit être grande, même si le nombre de participants est relativement faible. On peut utiliser seulement des chaises ou des chaises derrière des tables.

Disposition en parallèle – Cet aménagement peut être utilisé pour de réunions ou des événements pour petits groupes. Il s'avère tout particulièrement utile dans le cas d'une présentation PowerPoint ou d'une projection vidéo sur un côté de la salle. Le projecteur ou le matériel de téléconférence peut être placé au centre des tables, en s'assurant qu'il n'obstrue pas le champ de vision des participants et que les câbles d'alimentation sont passés entre les tables pour sauver de l'espace et éliminer les risques qu'une personne trébuche. Comme toujours, assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace autour de toutes les tables et chaises pour que les personnes à mobilité réduite puissent se déplacer facilement.

Écran de projection



INSTITUT CANADIEN RECHERCHES SUR LES FEMMES
[CANADIAN RESEARCH INSTITUTE
FOR THE ADVANCEMENT OF WOMEN]

&

RÉSEAU D'ACTION DES FEMMES HANDICAPÉES DU CANADA
[DAWN-RAFH CANADA]

© 2014 Tous droits réservés.



FEM
NORTH
NET



DAWN - RAFH
CANADA