

# Une liste de contrôle

---

> *pour organiser une conférence accessible*

Nous vous conseillons d'utiliser cette liste pour faire état de votre progression dans l'organisation d'une conférence accessible. Si votre événement privilégie véritablement une approche inclusive, vous devriez répondre par l'affirmative à la majorité des questions posées.



## Pour obtenir d'autres renseignements sur l'organisation d'un événement inclusif et accessible, veuillez consulter le « [Guide de planification de conférences accessibles](#). »

Cette liste de contrôle repose sur le texte de référence proposé par le ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario intitulé « [Planifier une réunion accessible : Liste de contrôle](#) », auquel nous avons apporté certains changements (consulter la section « Ressources » de ce guide).

### Le choix de l'emplacement

Voici trois aspects à considérer lorsque vous choisissez un emplacement :

- Avez-vous visité les lieux avant d'avoir fait votre réservation? Vous voudrez constater par vous-même l'accessibilité des lieux.
- Des travaux de construction ou de rénovation sont-ils prévus pendant votre événement? De tels travaux pourraient nuire à l'accessibilité.
- Le personnel de l'établissement est-il formé pour offrir un service aux personnes ayant un handicap?

### L'accès à l'extérieur

Voici des éléments à considérer en ce qui a trait à la signalisation, au stationnement, aux trottoirs et aux voies de déplacement ainsi qu'au transport accessible.

#### La signalisation

La signalisation indiquant l'adresse ou le nom de l'immeuble respecte les deux critères suivants :

- L'adresse et le nom sont-ils bien visibles de la rue?
- Les indications sont-elles bien éclairées pour les activités tenues en soirée?

#### Le stationnement

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait au stationnement :

- Le nombre d'emplacements de stationnement accessibles suffit-il compte tenu du nombre prévu de participants ayant un handicap? Dans la négative, pouvez-vous prendre des dispositions pour faire aménager des emplacements supplémentaires à proximité du bâtiment pendant la durée de l'événement? Y a-t-il un stationnement

à parcourir accessible ou un stationnement public doté d'emplacements accessibles à proximité?

- Les places de stationnement pour les personnes ayant un handicap se trouvent-elles à proximité de l'entrée du bâtiment?
- La surface des places de stationnement pour les personnes ayant un handicap est-elle ferme et non glissante?
- Pour se rendre de l'aire de stationnement à l'entrée principale, y a-t-il un abaissement de trottoir ou est-ce un accès plain pied?
- Les aires de stationnement sont-elles déneigées, déglacées, libres de feuilles détremées et de flaques d'eau?

#### Les trottoirs ou voies d'accès

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait aux trottoirs et aux voies d'accès :

- Y a-t-il une voie d'accès sans obstacles entre le stationnement ou l'aire de débarquement et l'entrée du bâtiment? Des marches d'escalier, une dénivellation brusque et une surface glissante ou instable peuvent entraver l'accès.
- Les trottoirs sont-ils suffisamment larges pour permettre un accès facile? Sont-ils libres de tout obstacle?
- Les trottoirs sont-ils déneigés, déglacés, libres de feuilles détremées et de flaques d'eau?
- Les rampes d'accès ont-elles une pente graduelle? Sont-elles dotées d'une main courante de chaque côté?
- Les trottoirs et les voies d'accès sont-ils séparés des routes et des voies d'entrée?

### **L'accessibilité du transport en commun**

Voici trois éléments à considérer en ce qui a trait à l'accessibilité du transport en commun :

- Un service de transport en commun accessible dessert-il le lieu de l'événement?
- Y a-t-il une aire de débarquement devant le bâtiment? Dans l'affirmative, un auvent ou un appentis protège-t-il l'aire de débarquement?
- Vous êtes-vous assurés que tous les lieux où se tiennent des activités organisées dans le cadre de la conférence, y compris les activités sociales, sont desservis par un service de transport accessible?

### **L'accès à l'intérieur**

Voici des éléments à considérer en ce qui a trait aux entrées, au foyer, aux ascenseurs, aux toilettes accessibles, aux corridors ainsi qu'aux salles de réunion et de conférence.

#### **Les entrées et le foyer**

Voici neuf éléments à considérer en ce qui a trait aux entrées et au foyer :

- Les portes ou les voies d'entrée (particulièrement l'entrée principale) sont-elles suffisamment larges pour permettre le passage d'une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Si l'entrée principale n'est pas accessible, y a-t-il un écriteau bien visible, au-devant du bâtiment, qui indique où se trouve l'entrée accessible?
- Les entrées sont-elles bien éclairées? Se trouvent-elles dans des lieux isolés ou des endroits passants?
- Si les portes sont verrouillées en dehors de certaines heures, une personne peut-elle entrer sans qu'elle ait à pousser un vibreur sonore ou une sonnette?
- Les poignées de porte sont-elles faciles à saisir? Idéalement, les portes devraient être dotées de leviers de type bec-de-cane ou équipées de mécanismes d'ouverture automatique. Les personnes qui possèdent peu de force physique ou qui ont une dextérité réduite peuvent éprouver de la difficulté à tourner une poignée de porte.

- Y a-t-il des écriteaux dans le foyer qui indiquent à quels endroits ont lieu les réunions ou la conférence?
- Les écriteaux sont-ils suffisamment grands et libres d'obstacles afin que les personnes ayant une basse vision puissent les lire?
- Les écriteaux sont-ils placés à une hauteur où les personnes en fauteuil roulant peuvent les lire?
- Pouvez-vous prendre des dispositions pour qu'il y ait des membres de votre personnel ou des bénévoles postés aux portes d'entrée et un peu partout dans le bâtiment pour aider les personnes ayant un handicap à se rendre aux salles de réunion ou de conférence?

#### **Les ascenseurs**

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux ascenseurs :

- Les ascenseurs se trouvent-ils à proximité des salles de réunion? Sont-ils suffisamment larges pour accueillir une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur et, s'il y a lieu, ses accompagnateurs?
- Y a-t-il suffisamment d'ascenseurs pour pouvoir transporter, en toute sécurité et sans difficulté, l'ensemble des participants qui utilisent des aides à la mobilité?
- Les ascenseurs sont-ils dotés de boutons en braille avec des chiffres en relief pour aider les personnes aveugles ou celles ayant une basse vision à se situer?
- Les boutons de commande des ascenseurs se trouvent-ils à une hauteur adéquate pour que les personnes qui se déplacent en fauteuil roulant ou en triporteur puissent les atteindre facilement?
- L'ascenseur est-il muni d'un système de signalisation auditive à chaque palier pour aider les personnes aveugles ou qui ont une basse vision à se situer?
- L'ascenseur est-il muni d'un système de signal visuel à chaque palier pour aider les personnes qui sont sourdes ou malentendantes à se situer?

### Les toilettes accessibles

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux toilettes :

- Les portes des toilettes sont-elles dotées de plaques signalétiques en braille ou en relief (lisible au toucher) indiquant qu'il s'agit d'une toilette pour hommes ou pour femmes?
- Les portes des toilettes sont-elles munies d'un dispositif d'ouverture automatique ou d'un bouton poussoir?
- Les toilettes sont-elles suffisamment spacieuses pour accueillir les personnes qui se déplacent en fauteuil électrique ou en triporteur? Y a-t-il au moins un cabinet de toilette accessible dans les toilettes?
- Y a-t-il au moins une toilette mixte accessible à l'étage où se tient l'événement? Rappelez-vous qu'une personne en fauteuil roulant a besoin d'un rayon minimum de 1,5 mètre (5 pieds) pour manœuvrer son fauteuil librement.
- Une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur peut-elle atteindre les robinets et les ouvrir et les fermer d'une seule main?
- Une personne qui se déplace en fauteuil roulant ou en triporteur peut-elle facilement atteindre les distributeurs et accessoires? Les distributeurs sont-ils automatiques ou faciles à utiliser?
- Les toilettes accessibles se trouvent-elles à proximité des salles de réunion?

### Les corridors

Voici trois éléments à considérer en ce qui a trait aux corridors :

- La largeur des principaux corridors et des embrasures de portes qu'il faut emprunter dans le bâtiment permet-elle le passage des personnes qui se déplacent en fauteuil roulant et en triporteur?
- Les portes intérieures sont-elles faciles à ouvrir d'une main, sans avoir à tourner le poignet?
- Les revêtements de sol (tapis à poil ras, planchers en bois franc ou en céramique) permettent-ils aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité, comme un fauteuil roulant ou un triporteur, de se déplacer facilement dans le bâtiment?

### Les salles de réunion et de conférence

Voici douze éléments à considérer en ce qui a trait aux salles de réunions et de conférence :

- La salle de réunion est-elle située au même étage que l'entrée principale?
- La salle de réunion est-elle suffisamment grande pour qu'un nombre anticipé ou prévu de participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou toute autre aide à la mobilité puissent y circuler et s'y asseoir?
- Y a-t-il suffisamment de sièges accessibles dans toute la salle de réunion?
- Les aires de réception et de rafraîchissements se trouvent-elles dans un endroit suffisamment grand pour que les participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou une aide à la mobilité puissent y circuler?
- La scène ou l'aire de présentation, y compris le lutrin ou l'estrade, sont-elles accessibles aux personnes à mobilité réduite?
- Y a-t-il un endroit bien éclairé pour les interprètes gestuels?
- Y a-t-il des bruits de fond tels que le bruit d'un système de ventilation ou le bruit provenant de salles voisines?
- Si des fenêtres laissent entrer la lumière du jour, y a-t-il des rideaux ou des stores pour réduire la lumière ou les reflets au besoin?
- Le niveau d'éclairage dans la salle est-il ajustable?
- Les câbles, les fils et les micros sont-ils bien fixés et loin des allées et des endroits passants?
- Avez-vous rappelé aux conférenciers et aux présentateurs de produire leurs documents en média substitut si la demande est faite à l'avance?
- Avez-vous pensé aux besoins des présentateurs sur le plan de l'accessibilité?

## **Les rafraîchissements et les restrictions alimentaires**

Voici six éléments à considérer en ce qui a trait aux rafraîchissements et aux restrictions alimentaires :

- Avez-vous donné aux participants la possibilité d'indiquer leurs besoins en matière de régime alimentaire (sur le formulaire d'inscription, par exemple)?
- Lorsque vous servez des rafraîchissements, placez-vous des pailles flexibles et des tasses légères à la portée des personnes qui se déplacent en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Offrez-vous des boissons sans sucre, du jus ou de l'eau pour les personnes qui ont des restrictions alimentaires en raison d'un trouble de santé comme le diabète?
- Si vous servez un repas sous forme de buffet, y aura-t-il quelqu'un pour aider les personnes qui ont un handicap visuel ou physique?
- Si des pâtisseries et des biscuits sont au menu, aurez-vous aussi des fruits et des légumes frais pour les personnes qui ont des préoccupations alimentaires?
- Y a-t-il un accès vers l'extérieur pour que les personnes qui ont un chien-guide puissent les faire marcher à l'heure des repas et au moment des pauses?

## **Les hôtels et l'hébergement**

Voici deux éléments à considérer en ce qui a trait aux hôtels et à l'hébergement :

- Avez-vous identifié les hôtels et les autres lieux d'hébergement qui ont des chambres accessibles?
- Le transport entre l'hôtel et les autres lieux d'hébergement et le site de la conférence est-il accessible?

## **Les invitations et le matériel publicitaire**

Voici cinq éléments à considérer en ce qui a trait aux invitations et au matériel publicitaire :

- Vos invitations pour votre conférence accessible et votre matériel publicitaire arborent-ils les symboles internationaux d'accessibilité et d'autres symboles d'accessibilité?
- Fournissez-vous les invitations et l'information sur l'événement en média substitut aux personnes et organismes qui en font la demande? Par exemple : braille, enregistrements sonores, courriel, gros caractères, disquette d'ordinateur, clé USB, etc.
- L'invitation et le matériel publicitaire comprennent-ils une note demandant aux participants d'indiquer toute exigence supplémentaire qu'ils pourraient avoir? Avez-vous identifié la personne qui traitera toutes les demandes d'accessibilité?
- Avez-vous invité des personnes ayant un handicap à siéger au comité de planification?
- Avez-vous communiqué avec le service de soutien aux personnes ayant un handicap pour obtenir des conseils et leurs suggestions?

## **Le site Web et les communications accessibles**

Voici quatre éléments à considérer en ce qui a trait au site Web et aux communications accessibles :

- Avez-vous pris des dispositions pour avoir un interprète gestuel ou un sous-titreur en temps réel sur place?
- Dans vos imprimés, avez-vous indiqué que votre documentation est offerte en média substitut et en français? Avez-vous donné des renseignements sur la façon de se procurer ces versions?
- Avez-vous calculé le nombre de documents en média substitut dont vous aurez besoin compte tenu de la composition de l'auditoire attendu? Par exemple, si vous vous attendez à accueillir une majorité de personnes âgées, vous voudrez peut-être produire un plus grand nombre d'imprimés en gros caractères.
- Avez-vous rencontré le concepteur des pages Web pour déterminer si le site Web de la conférence se conforme aux normes établies par la LAPHO?

### La formation

---

Voici un élément à considérer en ce qui a trait à la formation :

- Votre personnel et vos bénévoles ont-ils reçu une formation adéquate en service à la clientèle et en accessibilité?

### Les professionnels de l'extérieur

---

Voici deux éléments à considérer en ce qui a trait aux professionnels de l'extérieur :

- Avez-vous engagé des professionnels de l'extérieur?
- Leur avez-vous fourni un horaire pour qu'ils sachent à quelles séances et à quelle heure ils doivent se présenter?

### L'élaboration du programme

---

Voici un élément à considérer en ce qui a trait à l'élaboration du programme :

- L'horaire accorde-t-il suffisamment de temps de pause et de déplacement entre les séances?

### Les considérations de dernière minute

---

Voici huit considérations de dernière minute :

- Avez-vous fait le tour des installations une dernière fois pour éliminer les obstacles qui pourraient se dresser?
- Les écriteaux qui indiquent l'emplacement du centre de conférence, des salles de rencontres et des toilettes accessibles sont-ils visibles et placés stratégiquement?
- Avez-vous vérifié les corridors et les voies accessibles pour vous assurer qu'il n'y avait pas d'obstacles qui pourraient gêner le passage des participants tel que des objets qui pendent trop bas du plafond ou des objets aux rebords saillants?
- Les repas ont-ils été étiquetés et les demandes particulières en raison de restrictions alimentaires ont-elles été satisfaites?

- Avez-vous vérifié qu'aucune poubelle n'avait été placée devant les boutons des ascenseurs ou ne bloquait pas de portes ou de voies d'accès au bâtiment ou aux salles ou l'accès aux distributeurs de serviettes de papier dans les toilettes?
- Est-ce que quelqu'un a testé les chaînes stéréophoniques? Les microphones et les boucles d'induction sont-ils prêts à servir?
- Avez-vous vérifié s'il y avait des planchers glissants ou mouillés?
- L'entrée principale est-elle déneigée, déglacée, libre de feuilles détrempées et de flaques d'eau? Les trottoirs et les abaissements de trottoir sont-ils également dégagés? Est-ce que des véhicules ou des camions de livraison bloquent les rampes d'accès ou les abaissements de trottoir?

### L'évaluation de l'événement

---

Voici un élément à considérer dans l'évaluation de l'événement :

- Votre évaluation de la conférence comporte-t-elle au moins une question sur l'accessibilité?



## > Ressources

### La législation

---

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. [http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws\\_src\\_regs\\_r11191\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws_src_regs_r11191_f.htm).

### Les obstacles à la participation et à l'inclusion

---

Ministère des Services sociaux et communautaires. Comprendre les obstacles à l'accessibilité, gouvernement de l'Ontario (2012). [http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding\\_accessibility/understanding\\_barriers.aspx](http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/understanding_barriers.aspx).

### Les documents utiles pour la planification de réunions inclusives

---

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Guide de planification de réunions inclusives, gouvernement du Canada (2009). <http://publications.gc.ca/site/fra/325887/publication.html>.

Ministère des Services sociaux et communautaires. Planifier une réunion accessible, gouvernement de l'Ontario (2012). [http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding\\_accessibility/planning\\_meeting.aspx](http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting.aspx).

Ministère des Services sociaux et communautaires. Planifier une réunion accessible : Liste de contrôle, gouvernement de l'Ontario (2012). [http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding\\_accessibility/planning\\_meeting\\_checklist.aspx](http://www.mcsc.gov.on.ca/fr/mcsc/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting_checklist.aspx).

### L'accessibilité sur le Web

---

Le Consortium World Wide Web (W3C). Comment les personnes ayant un handicap utilisent le Web. <http://www.w3.org/WAI/intro/people-use-web/Overview.html> (site en anglais).

Le Consortium World Wide Web (W3C). Comprendre les directives pour l'accessibilité aux contenus Web (WCAG) 2.0. <http://www.w3.org/TR/UNDERSTANDING-WCAG20/> (site en anglais)

Le Consortium World Wide Web (W3C). Les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0). <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>.

Le Règlement de l'Ontario 191/11 – Les Normes d'accessibilité intégrées Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, article 14 : Sites et contenus Web accessibles (comprend l'échéancier d'application).

[http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws\\_src\\_regs\\_r11191\\_f.htm](http://www.e-laws.gov.on.ca/html/source/regs/french/2011/elaws_src_regs_r11191_f.htm).

### L'affichage et le matériel imprimé

---

La guilde des graphistes (É.-U.). Symboles d'accès pour les personnes ayant un handicap (téléchargeable). [https://www.graphicartistsguild.org/tools\\_resources/downloadable-disability-access-symbols](https://www.graphicartistsguild.org/tools_resources/downloadable-disability-access-symbols).

L'INCA a élaboré un guide « Pour une meilleure lisibilité » qui présente les normes de conception pour le matériel imprimé en passant par les magazines jusqu'à l'écran d'ordinateur. <http://www.cnib.ca/fr/services/accessibilite/ressources/meilleure-lisibilite/Pages/default.aspx>.

### Les interprètes, interprètes tactiles et sous-titres

---

Pour enclencher le processus de planification pour des services d'interprétation ou d'autres services d'accessibilité (interprétation tactile ou sous-titrage), pourquoi ne pas communiquer avec la Société canadienne de l'ouïe (<http://www.chs.ca/>) ou l'AVLIC (association canadienne des interprètes en langage visuel) (<http://www.avlic.ca/>). Ces associations peuvent vous donner le nom de fournisseurs de services dans votre région.

L'Association canadienne de la surdité et de la rubéole peut vous mettre en contact avec des interprètes tactiles; elle a des sections régionales un peu partout au Canada (<http://www.cdbanational.com/fr/indexf.html>).

Le service d'accessibilité ou de soutien aux étudiants ayant un handicap des universités de votre région peut également vous aider à trouver des interprètes ou d'autres ressources qui répondent aux besoins d'accessibilité.

### La planification des situations d'urgence

---

Ressources humaines et Développement des compétences Canada. La planification de la sécurité : L'évacuation des personnes qui ont besoin d'aide en cas d'urgence. <http://publications.gc.ca/site/fra/358250/publication.html>.

COUNCIL OF  
ONTARIO UNIVERSITIES  
CONSEIL DES  
UNIVERSITÉS DE L'ONTARIO

50  
years  
ans

180, rue Dundas Ouest, bureau 1100  
Toronto (Ontario) M5G 1Z8  
Téléphone : 416.979.2165  
Télec. : 416.979.8635

[cou@cou.on.ca](mailto:cou@cou.on.ca)

[www.cou.on.ca](http://www.cou.on.ca)

[www.facebook.com/CouncilofOntarioUniversities](https://www.facebook.com/CouncilofOntarioUniversities)

[www.twitter.com/OntUniv](https://www.twitter.com/OntUniv)



255, rue Front Ouest  
Toronto (Ontario) M5V 2W6  
Téléphone : 416.585.8000  
Télec. : 416.585.8224  
[accessibility@mtccc.com](mailto:accessibility@mtccc.com)  
[www.mtccc.com](http://www.mtccc.com)