

Conseils pour la planification de réunions accessibles à tous

Introduction

Ce document est une liste de contrôle destinée à aider les sous-sections de la GCM à planifier des réunions, événements sociaux, ateliers ou séances d'information qui soient accessibles à tous. Il constitue une version sommaire d'une ressource publiée en ligne par une association ontarienne de femmes handicapées nommée DAWN (Disabled Women's Network). Vous pouvez aussi vous renseigner auprès d'une association locale qui représente les personnes handicapées et qui est reconnue pour son expertise en matière d'accès facile ou de planification de rencontres.

Il s'agit de faire en sorte que l'accès au lieu de la rencontre, ainsi que l'accès aux présentations et aux débats, soient pris en compte lors de la planification des réunions. Servez-vous du formulaire d'inscription pour demander aux participants quels sont leurs besoins essentiels. Demandez-leur de ne pas se parfumer. Ne manquez pas de vous renseigner sur les régimes alimentaires spéciaux et de demander par avance aux participants s'ils auront besoin d'accompagnateurs ou de personnes pour les aider, ou s'ils ont d'autres besoins particuliers.

Pour les conférences ou congrès de plus d'une journée qui exigent une planification plus détaillée, consultez la version intégrale à : http://dawn.thot.net/accessible_meetings.html (traduction française à : http://www.mcass.gov.on.ca/mcass/french/how/howto_meeting.htm)

Choix de l'emplacement :

Déterminez si l'endroit est recommandé par un organisme local reconnu pour son expertise en matière d'accès facile.

Renseignez-vous sur des rénovations récentes ou des travaux en cours qui pourraient avoir des répercussions sur l'accessibilité.

Accès de l'extérieur :

Stationnement

Déterminez s'il y a un nombre raisonnable d'emplacements de stationnement accessibles. Vous pouvez prendre des dispositions avec le propriétaire ou gérant pour faire aménager des emplacements supplémentaires. Le passage du terrain de stationnement à l'entrée principale devrait comporter un bateau de trottoir ou un accès de plein pied.

S'il est nécessaire d'avoir des rampes d'accès, elles devraient avoir une pente graduelle et être dotées d'une main courante de chaque côté.

Les trottoirs doivent être bien dégagés (en hiver, cela signifie qu'ils doivent être déneigés) et, pour des raisons de sécurité, clairement séparés de la chaussée et de la voie d'accès.

Accès aux transports en commun

Assurez-vous que le lieu de l'événement est desservi par un service de transport en commun accessible ou un service de transport adapté. Vérifiez qu'il y a une aire de débarquement devant l'immeuble.

Accès à l'intérieur :

Entrées et halls de réception

Assurez-vous qu'il y a une entrée accessible et que toutes les embrasures de portes sont suffisamment larges pour permettre le passage d'un fauteuil roulant ou d'un triporteur.

Si l'entrée principale n'est PAS accessible, ne manquez pas de placer un panneau bien visible devant l'immeuble, indiquant l'emplacement de l'entrée accessible.

Assurez-vous que les entrées ne mènent pas à une porte fermée où l'on doit actionner une sonnette pour se faire admettre.

Placez des panneaux indiquant où la réunion aura lieu à l'intérieur de l'immeuble et assurez-vous qu'ils sont assez grands pour être lus par des gens dont la vue est faible.

Prenez des dispositions pour avoir du personnel ou des bénévoles postés aux portes et partout dans l'immeuble pour orienter les personnes ayant un handicap ou pour les aider à se rendre à la salle de réunion.

Ascenseurs

Vérifiez que les ascenseurs sont situés près des locaux où auront lieu les réunions et qu'ils sont assez grands pour accueillir des personnes en fauteuil roulant motorisé ou en triporteur.

Toilettes accessibles

Les toilettes devraient être assez spacieuses pour accueillir une personne en fauteuil roulant motorisé ou en triporteur, avec au moins un compartiment accessible. Assurez-vous que l'endroit possède au moins une toilette mixte accessible à l'étage où l'événement a lieu.

Salles de réunion et de conférence

Assurez-vous que la salle de conférence ou de réunion est assez grande pour qu'un nombre suffisant 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.

Vérifiez si la scène ou l'aire de présentation, y compris le lutrin ou l'estrade, sont accessibles aux utilisateurs de fauteuils roulants et de triporteurs.

Rappelez aux conférenciers invités et aux exposants d'avoir des versions en média de substitution pour les documents imprimés si on leur en a fait la demande à l'avance.

Rafraîchissements et restrictions alimentaires :

Quand on sert des boissons, il convient de disposer des pailles adaptables et des tasses légères à portée de la personne en fauteuil roulant ou en triporteur.

Ne manquez pas d'offrir des boissons sans sucre (diététiques) aux personnes dont le régime alimentaire est surveillé pour des raisons de santé telles que le diabète.

N'oubliez pas que les repas libre-service ou buffets peuvent présenter des obstacles à certaines personnes ayant une déficience visuelle ou un handicap physique. S'il n'y a pas de personnel de service, veillez à désigner quelqu'un pour aider les personnes qui ont besoin d'aide pour se servir.

Si les repas sont laissés au choix des participants, déterminez si les restaurants avoisinants sont accessibles.

Juillet 2007