

Guide de planification de réunions et d'événements en ligne accessibles

*Direction de l'accessibilité
Ministère de la Justice
de la Nouvelle-Écosse*

Table des matières

Introduction	3
1. Calendrier	5
2. Promotion et inscription	7
3. Communications et matériel	9
4. Pratiques pour la tenue des réunions	14
Annexe : Glossaire	16

La Direction de l'accessibilité a utilisé les ressources énumérées ci-dessous pour élaborer le présent guide :

Access Resource Design (Canva.com); ASL Access: Every Organizer's Responsibility (Drago Renteria); Guide to Planning Accessible Meetings and Events (Province de la Nouvelle-Écosse); et, Planning Accessible Meetings and Events: A Toolkit (American Bar Association).

© **Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2021**
Guide de planification de réunions et d'événements en ligne accessibles
Ministère de la Justice

ISBN 978-1-77448-370-1

Introduction

Pourquoi la Nouvelle-Écosse doit-elle être accessible?

Plus de 30 % des gens de la Nouvelle-Écosse (soit plus de 229 000 personnes) vivent avec un handicap, et ce nombre continuera d'augmenter à mesure que la population de notre province vieillit.

Les personnes en situation de handicap font souvent face à des obstacles qui les empêchent de participer pleinement à la société. Ces obstacles se présentent sous de nombreuses formes. Ils peuvent être physiques (comme la conception d'un bâtiment), technologiques (comme le fonctionnement d'un ordinateur) et même comportementaux (comme la façon dont les autres considèrent les personnes en situation de handicap).

La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) de la Nouvelle-Écosse a pour objectif de rendre notre province accessible d'ici 2030. Cela signifie que nous éliminerons les obstacles et que nous empêcherons la création de nouveaux obstacles dans les domaines de l'information et des communications, du transport, de l'emploi, de l'environnement bâti, de l'éducation et des biens et services.

L'élimination de ces obstacles améliorera la santé, le bien-être et l'autonomie des personnes en situation de handicap.

Accessibilité et réunions en ligne

Le présent guide vous expliquera comment planifier une réunion de manière à ce que les personnes ayant divers handicaps auditifs, visuels, de mobilité, cognitifs et autres puissent participer à votre événement et y naviguer.

Notez que les personnes en situation de handicap ont toutes des façons différentes de participer. Assurez-vous de communiquer avec vos participants bien à l'avance afin de pouvoir répondre à leurs demandes. N'oubliez pas de faire preuve de souplesse, de créativité et d'ouverture à d'autres arrangements.

Le présent guide concerne les réunions et événements en ligne. Pour des conseils sur la façon de planifier un événement accessible en personne, consultez notre [***Guide de planification de réunions et d'activités accessibles***](#) (en anglais seulement).

1. Calendrier

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous choisissez une date et une heure pour votre événement.

Moment

D'autres événements importants ont-ils lieu dans la région le même jour? Programmez votre événement de manière à ce qu'il n'entre pas en conflit avec un autre événement auquel de nombreuses personnes en situation de handicap et fournisseurs de services pourraient assister.

Réservation des fournisseurs de services d'accessibilité

Avez-vous besoin d'interprètes en langue des signes, de traducteurs oraux ou d'un sous-titreur de traduction en temps réel des communications (CART – Communication Access Real Time)? La demande pour ces fournisseurs est très élevée et leur offre est limitée. Vous devrez peut-être les réserver des semaines à l'avance. Voir la Section 3 (Communications et matériel) pour plus d'information.

Préparation de matériel de communication accessible

Donnez-vous entre deux et quatre semaines pour préparer les documents accessibles (y compris les éléments comme les gros caractères, le braille, les versions texte seulement et le langage simple), les interprètes en langue des signes et le sous-titrage des vidéos pour l'événement. Voir la Section 3 (Communications et matériel) pour plus d'information.

Liste de contrôle – Calendrier

- Assurez-vous que la date de votre événement n'entre pas en conflit avec un autre événement auquel de nombreuses personnes en situation de handicap et fournisseurs de services d'accessibilité pourraient assister.
- Prenez les dispositions nécessaires avec les fournisseurs de services d'accessibilité longtemps à l'avance.
- Prenez des dispositions longtemps à l'avance pour la préparation du matériel de communication accessible.

- Assurez-vous que la durée de votre événement (du début à la fin) comprend initialement une période pour indiquer les services d'accessibilité disponibles. Assurez-vous aussi de prévoir suffisamment de temps pour les pauses afin que les personnes en situation de handicap puissent avoir accès à des rafraîchissements et à des toilettes.

2. Promotion et inscription

Élaborez du matériel de promotion et d'inscription accessible. Déterminez les besoins de vos participants en matière d'accessibilité dès le début du processus de planification afin de pouvoir y répondre.

Invitation à l'événement

Incluez les questions suivantes à l'invitation à l'événement que vous envoyez à vos participants :

- Avez-vous des demandes d'accessibilité telles que l'interprétation en langue des signes, la traduction en temps réel des communications (CART), des documents en langage clair, autres (veuillez préciser)?
- Un préposé aux soins personnels, un guide voyant ou un autre fournisseur de services se joindra-t-il à vous lors de cet événement? Veuillez nous indiquer si vous souhaitez que ce fournisseur de services reçoive directement l'information et les documents relatifs à la réunion.

Si votre événement est petit et informel et qu'il n'est pas nécessaire que les participants s'inscrivent, vous pouvez simplement leur demander de vous envoyer par courriel leurs demandes d'accessibilité.

Date limite d'inscription

Donnez aux participants une date limite d'inscription qui vous laisse suffisamment de temps pour réserver les services d'accessibilité qui ont été demandés.

Liste de contrôle – Promotion et inscription

- Proposez aux participants plusieurs moyens de s'inscrire (en ligne, par téléphone, par message texte, par courriel, etc.).
- Assurez-vous que le site Web de votre événement est accessible.
- Utilisez un langage clair et simple dans toutes vos communications.
- Préparez des documents préalables à la réunion et des documents d'inscription accessibles dans différents formats (gros caractères, versions texte seulement, braille, etc.).

- Indiquez dans les documents de promotion et d'inscription que le matériel de l'événement est disponible dans différents formats et indiquez aux participants comment les obtenir.
- Si l'événement est une consultation, donnez à l'avance aux participants des possibilités de donner leur avis, par exemple par téléphone, vidéoconférence, version papier, courriel, langue des signes ou blogue vidéo (vlogue).
- Utilisez l'invitation pour demander aux participants de préciser leurs besoins en matière d'accessibilité et donnez-leur un délai précis pour répondre. Désignez une personne chargée de coordonner ces demandes.
- Indiquez clairement dans le matériel de promotion et d'inscription s'il existe des obstacles qui ne peuvent pas être éliminés. Suggérez des solutions de rechange.
- Envoyez aux participants l'ordre du jour et le matériel de l'événement à l'avance (si possible).
- Donnez à l'avance aux participants des instructions sur la façon de participer à l'événement et un aperçu des fonctions de la plateforme en ligne que vous utilisez.

3. Communications et matériel

Comme indiqué à la Section 1 (Calendrier), vous devez être prêt à offrir les services de fournisseurs de services d'accessibilité (tels que l'interprétation en langue des signes ou le sous-titrage CART) ou des documents et communications accessibles pour votre événement.

La présente section vous fournit de plus amples renseignements sur ces services, ainsi que des conseils pour planifier et établir un budget.

Services d'interprétation en langue des signes

Les interprètes en langue des signes fournissent des services d'interprétation afin que ceux qui utilisent la langue des signes puissent comprendre le contenu français et que ceux qui utilisent le français puissent comprendre la langue des signes.

Établissement du budget

Le tarif horaire est d'environ 55 \$ par interprète.

Le nombre d'interprètes dont vous aurez besoin dépend de facteurs tels que la durée de votre événement, sa structure, le nombre de participants, etc.

En général :

- Les événements de moins de deux heures nécessitent au moins deux interprètes.
- Les événements de plus de deux heures nécessitent au moins trois interprètes.

Autres conseils

Assurez-vous que votre logiciel de réunion vous permet d'« épingler » l'interprète dans une grande fenêtre. Une toute petite fenêtre dans le coin d'un écran n'est pas assez grande pour que les participants puissent voir l'interprétation.

Envisagez d'organiser une réunion séparée pour l'interprète en langue des signes et les participants utilisant le service d'interprétation en langue des signes. Demandez à l'interprète en langue des signes et aux participants utilisant la langue des signes de se joindre à la fois à la réunion principale et à la réunion en langue des signes. Cela garantit que l'interprète en langue des signes et les participants qui utilisent la langue des signes seront en mesure de se voir clairement. Les participants peuvent choisir de se joindre à la réunion principale avec un moniteur, un écran ou un appareil (ordinateur portable, tablette ou téléphone) et à la réunion en langue des signes avec un autre appareil.

Exemples de services d'interprètes en langue des signes

Society of Deaf and Hard of Hearing Nova Scotians
sdhhs.org/book-an-interpreter

Nova Scotia Interpreting Services
interpretingservices.ca

Sign Language Interpreting Associates Ottawa (SLIAO) –
Services d'interprètes à distance
sliao.ca/fr

Fournisseurs de services CART

La traduction en temps réel des communications (CART – Communication Access Real Time) désigne un service d'interprétation de la parole au texte. Il permet de sous-titrer des événements ou des discussions en direct, en affichant les mots au fur et à mesure qu'ils sont prononcés. Vous avez peut-être vu le système CART utilisé dans les journaux télévisés en direct.

Les personnes sourdes, malentendantes ou ayant différentes capacités d'apprentissage peuvent demander ce service.

Vous pouvez peut-être intégrer le sous-titrage CART à la plateforme en ligne que vous utilisez pour votre événement. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le fournir sous la forme d'une adresse URL distincte aux utilisateurs, qui peuvent ouvrir une autre fenêtre du navigateur Internet et voir le sous-titrage CART pendant qu'ils participent à la réunion ou à l'événement en ligne.

Certaines plateformes en ligne disposent d'une fonction de sous-titrage automatique, mais celle-ci ne sera pas aussi précise que le sous-titrage CART en direct.

Établissement du budget

Les tarifs horaires varient de 125 \$ à 140 \$, avec des heures supplémentaires requises pour la configuration technique et les tests avant la séance. De nombreux fournisseurs de CART appliquent un tarif minimum de deux à quatre heures.

Exemples de fournisseurs de services CART

AB Captioning and CART
abcaptioning.com

Accessibilité des documents

Vous devrez vous assurer que les documents relatifs à votre événement (tels que les fichiers Word, PDF, etc.) sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les conseils suivants vous aideront à améliorer la lisibilité et l'accessibilité de vos documents :

- **Texte de remplacement (alternatif)** – Le texte de remplacement décrit les images et autres graphiques dans les documents ou sur les sites Web. Les personnes aveugles ou malvoyantes utilisent le texte alternatif pour décrire ces images et obtenir le contexte dans lequel l'image se trouve. Le texte de remplacement est capté par leurs lecteurs d'écran. Les descriptions du texte alternatif doivent être courtes et inclure l'information essentielle qui transmet l'aspect et la signification de l'image.
- **Titres et structure** – Les titres sont comme des panneaux de « carte routière » : ils structurent l'information et guident les lecteurs à travers le document. L'utilisation de la fonction des titres permet aux lecteurs d'écran et aux autres technologies d'assistance de mieux naviguer dans un document. Les titres doivent être présentés dans un ordre logique et les sous-titres doivent apparaître sous les titres principaux.
- **Couleur et police de caractères** – Vérifiez le contraste des couleurs et la taille des caractères dans vos documents. Évitez d'utiliser des

couleurs claires et utilisez une police de caractères d'au moins 12 à 14 points. Utilisez contrastchecker.com pour vérifier le contraste et la taille du texte.

Il existe de nombreuses ressources en ligne qui fournissent de plus amples renseignements sur la création de documents accessibles. Par exemple, l'Université Ryerson a élaboré des guides et des ressources sur l'accessibilité des documents :

ryerson.ca/accessibility/guides-ressources/accessible-documents

Liste de contrôle – Communications et matériel

- Veiller à ce que tous les sites Web et les documents de réunion en ligne soient accessibles (HTML, documents Word, PDF accessibles, versions en langue des signes ou audio, compatibilité avec les lecteurs d'écran et autres technologies d'assistance).
- Utilisez une police accessible (comme Arial, Helvetica, Verdana, Futura, Univers ou Franklin Gothic) d'au moins 12 à 14 points et suivez les directives d'accessibilité (comme les [Lignes directrices d'accessibilité de l'INCA](#)) pour toutes les communications.
- Utilisez un texte de remplacement (alternatif) pour toutes les images dans les présentations PowerPoint et autres documents.
- Vérifiez le contraste des couleurs et la taille des caractères pour toutes les présentations PowerPoint.
- N'utilisez pas trop de transitions de diapositives et d'animations dans les présentations PowerPoint. Elles peuvent être une source de distraction et les animations peuvent ne pas être détectées par un lecteur d'écran.
- Utilisez un langage clair et simple dans tous les documents et communications (voir la figure 1 ci-dessous).
- Sous-titrez toutes les vidéos utilisées pendant l'événement.
- Confirmez que toutes les caractéristiques supplémentaires, comme les sous-salles ou les sondages intégrés, sont accessibles à tous les participants.
- Prenez les dispositions nécessaires avec les interprètes en langue des signes longtemps à l'avance et envoyez-leur l'ordre du jour, les notes des orateurs et tout autre matériel pertinent au moins trois jours ouvrables avant l'événement.
- Créez une deuxième réunion pour les interprètes en langue des signes, si nécessaire, et assurez-vous que les participants sont au courant des deux réunions et de la façon de s'y joindre.

- Prenez des dispositions pour le sous-titrage CART et envoyez aux fournisseurs de services le matériel de réunion avant l'événement.
- Testez l'accessibilité du matériel avant de le finaliser. Les personnes ayant un handicap sont les mieux placées pour tester l'accessibilité et elles devraient être rémunérées pour leur expertise.

Figure 1. Utilisation d'un langage clair

Assurez-vous que vos documents sont rédigés en langage clair. L'objectif du langage clair et simple est de communiquer avec clarté de manière à ce que le public visé puisse :

1. trouver facilement ce dont il a besoin;
2. comprendre ce qu'il trouve; et,
3. utiliser l'information (plainlanguagenetwork.org)

Vous pouvez choisir de faire appel à un rédacteur professionnel en langage clair pour vous aider à préparer vos documents.

Voici un exemple de texte avant et après sa révision en langage clair.

Avant

Un financement partiel pour la modernisation des propriétés résidentielles est disponible pour les résidents qualifiés, la priorité étant donnée à l'amélioration de l'entrée et de la sortie, de l'accessibilité des salles de bain et de la mobilité dans la cuisine ou la zone de préparation des aliments pour les adultes plus âgés. Les demandes peuvent être soumises par écrit à notre bureau.

Après

Si vous avez 70 ans ou plus, vous pouvez demander une subvention pour vous aider à payer les travaux d'amélioration de votre maison qui rendent les pièces suivantes de votre maison plus sûres et plus accessibles :

- l'entrée
- la salle de bain
- l'espace où vous préparez les repas

Les formulaires de demande sont disponibles en ligne ou à notre bureau. Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, veuillez nous appeler. Nous sommes là pour vous aider.

4. Pratiques pour la tenue des réunions

Assurez-vous de mener votre réunion d'une manière respectueuse et organisée pour permettre à chacun de participer pleinement et valoriser sa contribution. Suivez les pratiques suivantes pour toutes les réunions en ligne.

Liste de contrôle – Pratiques pour la tenue de réunions accessibles et inclusives

- Assurez-vous que votre plateforme en ligne est accessible. À l'heure actuelle, Zoom et Microsoft Teams présentent les caractéristiques les plus accessibles, telles que des commandes au clavier et des fonctions qui sont compatibles avec les lecteurs d'écran.
- Si possible, désignez une personne chargée d'aider les organisateurs ou les participants à résoudre les problèmes techniques qui peuvent survenir. Cette personne peut être amenée à entrer en contact avec les différents participants qui éprouvent des problèmes techniques.
- Confirmez que les interprètes et les sous-titres sont prêts avant le début de l'événement. S'il y a un problème technique avec les interprètes ou les sous-titres, mettez la réunion en pause et ne la reprenez pas tant que le problème n'est pas résolu.
- Au début de l'événement, indiquez aux participants les services d'accessibilité disponibles, ainsi que les fonctions d'accessibilité de la plateforme en ligne.
- Demandez aux participants de la réunion d'ouvrir leur caméra lorsqu'ils parlent, si possible, et de dire leur nom à chaque fois qu'ils parlent afin que les sous-titres et les participants sachent qui prend la parole.
- Demandez aux présentateurs de faire ce qui suit, si possible :
 - garder directement la caméra lorsqu'ils parlent;
 - être dans un endroit bien éclairé;
 - assurer que l'arrière-plan est uni.
- Demandez à tous les participants de fermer leur micro lorsqu'ils ne parlent pas afin de réduire le bruit de fond.

- Assurez-vous que tous les graphiques et images auxquels on fait référence pendant la réunion, par exemple dans les présentations PowerPoint, sont décrits. Ne supposez pas que tout le monde peut voir ce qui est à l'écran.
- Utilisez un langage clair et simple lorsque vous parlez.
- Assurez-vous que le sous-titrage à l'écran ne couvre pas le contenu des présentations.
- Dans la mesure du possible, encouragez les participants à utiliser la fonction de clavardage. Celle-ci leur offre un moyen supplémentaire de communiquer. Ne partez pas du principe que tout le monde peut voir les messages. Assurez-vous de les lire à haute voix lorsque vous y faites référence.
- Faites des pauses fréquentes pour que les participants qui utilisent le système CART, des interprètes en langue des signes, des lecteurs d'écran, etc. aient le temps d'accéder à l'information et de la traiter. Laissez suffisamment de temps à chacun pour poser des questions et faire des commentaires.
- Recueillez les commentaires de l'auditoire sur l'accessibilité de l'événement et intégrez la rétroaction reçue au prochain événement.

Annexe : Glossaire

Braille

Le braille est un système tactile de points en relief utilisé par de nombreuses personnes aveugles ou malvoyantes. Chaque disposition de points en relief représente une lettre ou une combinaison de mots qui se lit au toucher.

Gros caractères

Les documents imprimés dont la taille de la police est égale ou supérieure à 14 points sont considérés comme des documents en gros caractères. L'utilisation d'une police sans empattement de 18 points, comme Arial, Helvetica, Verdana, Futura, Univers ou Franklin Gothic, est considérée comme une bonne pratique.

Handicap

La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) en Nouvelle-Écosse définit le handicap comme une déficience physique, mentale, intellectuelle, d'apprentissage ou sensorielle, y compris un handicap épisodique, qui, en interaction avec un obstacle, empêche une personne de participer pleinement et efficacement à la société. [traduction]

Technologie d'assistance

La technologie d'assistance est un dispositif, un logiciel, un service ou un système de produits, y compris les animaux d'assistance, qui réduit les obstacles individuels à l'accès et à la participation à tous les aspects d'une communauté d'apprentissage, y compris les activités et les expériences sociales, émotionnelles, scolaires et de la vie quotidienne.

Texte de remplacement (alternatif)

Le texte de remplacement décrit les images et autres graphiques dans les documents ou sur les sites Web. Les personnes aveugles ou malvoyantes utilisent le texte alternatif pour décrire ces images et pour obtenir le contexte dans lequel elles se trouvent. Le texte de remplacement est capté par leurs lecteurs d'écran. Les descriptions de texte alternatif doivent être courtes et inclure de l'information essentielle qui transmet l'aspect et la signification d'une image.

Traduction en temps réel des communications (CART – Communication Access Realtime Translation)

La traduction en temps réel des communications (CART) est un type de sous-titrage qui fournit une traduction simultanée (en temps réel) de la parole en texte. Elle est souvent utilisée par les personnes sourdes ou malentendantes. Pour produire le sous-titrage CART, un sténographe CART écoute les discours lors d'un événement et tape une sténographie de ce qui est dit dans une machine à sténotyper. Cette machine reconvertit la sténographie en mots complets et affiche le texte sur un écran. Si l'événement se déroule en personne, le texte peut être affiché sur un grand écran. S'il s'agit d'un événement en ligne, le texte peut être intégré au logiciel de réunion en ligne, ou un lien peut être fourni vers un site Web où les participants peuvent le consulter. Le sténographe CART peut se trouver sur place ou à distance, connecté à l'audio de la réunion au moyen d'un logiciel de réunion en ligne ou du système téléphonique ou audio de la salle.

Vlogue (blogue vidéo)

Un vlogue est un blogue sous forme de vidéo. Une personne qui communique en utilisant le langage des signes peut choisir d'envoyer un vlogue par voie électronique au lieu d'un courriel.

