



IGF DCAD GUIDE D'ACCESSIBILITE

Dynamic Coalition on Accessibility and Disability DCAD- Coalition dynamique sur
l'accessibilité et le handicap CDAH

DCAD GUIDEACCESSIBILITE 2025

Accessibilité et handicap dans les réunions du FGI

FGI (Forum sur la Gouvernance de l'Internet)

Coalition dynamique sur l'accessibilité et le handicap

1. Introduction

En tant que coordinateur de la coalition dynamique sur l'accessibilité et le handicap (CDAH) du Forum sur la gouvernance de l'Internet (FGI), j'ai le plaisir de présenter ces lignes directrices mises à jour pour 2025 au secrétariat du FGI. Ces lignes directrices visent à améliorer l'accessibilité des réunions du FGI, en veillant à ce qu'elles soient inclusives et exemptes d'obstacles, afin que tout le monde puisse participer équitablement. Bien qu'elles aient été spécialement conçues pour le FGI, ces recommandations peuvent également constituer une ressource précieuse pour d'autres organisations internationales qui organisent des événements similaires.

En adoptant ces lignes directrices, je crois que le FGI et d'autres organisations peuvent montrer leur engagement à créer des espaces inclusifs qui honorent la diversité et respectent les principes de l'accessibilité dans tous les aspects de leurs réunions et événements.

Dr. Muhammad Shabbir,
Coordinateur,
FGI-CDAH.
Date: 10 Février 2025.

2. Considérations d'accessibilité lors de l'organisation des réunions du FGI

2.1. Connaître les besoins et les exigences des participants

- Il doit y avoir un espace sur le formulaire d'inscription en ligne afin d'indiquer si une personne a des exigences d'accès ou des besoins particuliers. Les coordonnées d'un point focal pour l'accessibilité doivent être clairement affichées sur le formulaire. Le formulaire d'inscription doit être dans un format accessible.
- Le formulaire d'inscription sera utile pour planifier la réunion et savoir qui est présent afin que le personnel de sécurité et les autres membres du personnel puissent planifier en conséquence.
- Des questions doivent être ajoutées au formulaire pour demander si le participant a besoin d'un hébergement raisonnable[1] pour accéder à l'événement et mettre en place un processus lui permettant de communiquer directement avec le point focal sur l'accessibilité. De cette façon, les organisateurs peuvent anticiper le besoin de CART (transcription humaine en temps réel=> Communication Access Real-Time Translation), parfois connu comme TTR, interprètes en langue des signes avec le type de langue des signes demandé, dispositifs d'écoute assistée (DEA), formats d'impression alternatifs, etc. Veuillez consulter l'ANNEXE 1 pour un exemple de formulaire d'inscription. La transcription CART (sous-titrage en temps réel) fournit un enregistrement de la réunion qui est utile à la fois pour les personnes ayant une déficience auditive et pour les personnes ayant une déficience visuelle qui peuvent entendre plus tard lorsque le texte est transcrit au format DAISY (système d'information numérique accessible). Il est également utile pour ceux dont la langue maternelle n'est pas l'anglais ou quelle que soit la langue utilisée pour le CART.
- Une autre question peut être posée, si une personne a des allergies alimentaires ou d'autres restrictions ou sensibilités.
- Une suggestion à avoir serait, une case à cocher qui demande aux participants quels sont leurs problèmes ou préoccupations en matière d'accessibilité et de quels services ou aide ont-ils besoin du FGI. Cela permettra aux organisateurs de comprendre quelles sessions peuvent nécessiter une interprétation en langue des signes.

2.2. Choisir un environnement accessible pour la réunion

2.2.1. Lieu de réunion

- Déterminer si le lieu de la réunion est accessible aux personnes handicapées avant de réserver l'événement.
- Cela comprend la prise en compte du bâtiment, de la ville et des environs et la détermination de l'existence d'un nombre suffisant de solutions accessibles pour l'hébergement, les repas et le transport dans la région où se tiendra la réunion. On peut facilement déterminer le caractère approprié du lieu en vérifiant si d'autres réunions accessibles ont déjà eu lieu. Toutes les entrées des installations doivent être accessibles aux fauteuils roulants et/ou aux scooters motorisés et comporter des marches balisées visuellement pour les personnes ayant des difficultés de vision. Ne

jamais utiliser un bâtiment qu'avec des escaliers où il n'y a pas d'accès aux ascenseurs, escalateurs ou rampes.

Les ascenseurs ne doivent pas comporter de barrières d'accès (ex des escaliers). Tous les ascenseurs ou élévateurs publics doivent avoir une numérotation claire et visible ainsi que des indications en braille des étages et, si possible, il doit y avoir des indicateurs audio-plancher ou une description audio afin que les personnes ayant une déficience visuelle sachent sur quel étage elles se trouvent. Tous les ascenseurs doivent être clairement indiqués pour tout le monde.

- Demander à une personne vivant avec un handicap d'accompagner l'équipe de sécurité et de localisation pour prévisualiser l'emplacement afin de s'assurer que l'emplacement est accessible aux personnes handicapées et pour noter les changements qui doivent être apportés à l'emplacement afin de garantir son accessibilité.

2.2.2. Lieu de réunions

2.2.2.1. Choisissez le bon endroit:

- Il est essentiel que les personnes handicapées puissent se déplacer librement sans avoir besoin d'être escortées à travers des points de contrôle de sécurité, sauf si demandé, ou sans avoir à attendre une clé d'ascenseur. Si la porte ou l'entrée n'est pas automatique ou s'il est difficile de l'ouvrir, un membre du personnel doit être placé pour aider. Cela s'applique aux déplacements entre les salles de réunion, les salles d'exposition, les restaurants, ainsi que toilettes. Les toilettes accessibles doivent être clairement indiquées (en braille également) et au même étage que les salles de réunion.
- Si les installations sont toutes à des niveaux différents, il est particulièrement difficile pour les personnes handicapées – en particulier celles qui utilisent un fauteuil roulant ou les malvoyants – de se déplacer d'un endroit à l'autre. Si des animaux guides ou de service sont utilisés, il devrait y avoir une zone extérieure désignée à proximité pour les promener et les abreuver, avec des zones de collecte des déchets.
- Veiller à ce que les salles de repos et les installations médicales soient accessibles aux personnes handicapées. S'ils se trouvent dans des zones VIP ou restreintes, les participants handicapés doivent avoir accès à ces services essentiels par l'entremise de leurs titres de compétences FGI.
- Toute information relative à la conférence doit être facilement accessible et avoir un « bureau d'accessibilité » avec du personnel formé.
- Les autres caractéristiques qui doivent être envisagées ou rendues plus accessibles comprennent, les aires de stationnement ; la proximité des transports publics; le personnel de sécurité doit être formé pour travailler avec la police locale; et en aucun cas les entrées ne doivent être bloquées, Surtout s'il n'y a qu'une seule entrée accessible. Une formation devra être dispensée à tout le personnel de sécurité et particulièrement à ceux qui contrôlent les entrées du hall d'entrée.
- Envisager de demander aux organisateurs de la réunion ou au pays hôte d'ajouter une cartographie tactile du lieu de la conférence pour aider les personnes ayant des déficiences visuelles à trouver leur chemin.

2.2.2.2 Accessibilité des lieux

- Fournir des cartes, des plans et la disposition du lieu de l'événement. Celles-ci doivent être claires et contenir autant d'informations détaillées que possible sans devenir trop compliquées. Elles doivent inclure des indications sur les endroits où les gens peuvent obtenir des informations ou demander de l'aide ou du soutien.
- Fournir des informations sur l'accessibilité du lieu : Par exemple, une carte tactile peut être fournie avec une description sur comment se déplacer entre les salles de réunion et autres installations, ou sur la disponibilité de toilettes accessibles. Aujourd'hui, la technologie permet également de cartographier sur les plateformes mobiles, ce qui peut fournir des outils et des ressources élargis pour améliorer l'accessibilité et doit être utilisé chaque fois que possible en plus d'autres formats accessibles.
- Fournissez des photos des zones d'entrée, du hall d'entrée et des espaces événementiels, y compris les théâtres et salles de réception, afin d'aider les personnes ayant une déficience cognitive. Également, si possible, inclure une vidéo (réelle ou virtuelle) de l'espace, au moins pour les zones principales.
- Veiller à ce que les rampes et les allées soient stables, non glissantes et conformes aux normes d'accessibilité afin de garantir un mouvement sécuritaire et sans heurt pour tous les participants.
- Introduire des technologies de navigation intérieure telles que les systèmes de balises ou des applications comme BlindSquare pour aider les participants ayant une déficience visuelle à se déplacer dans le lieu.
- Veiller à ce que les salles de repos et les installations médicales soient accessibles aux personnes handicapées. Si elles sont situées dans des zones VIP ou restreintes, les participants handicapés doivent avoir accès à ces services essentiels grâce à leurs titres de compétences FGI.

2.2.2. Salle de réunion

Choisissez des salles de réunion accessibles :

- Les salles de séances plénières et d'ateliers doivent avoir des entrées accessibles avec des allées libres et non bloquées afin que les personnes en fauteuil roulant puissent facilement passer. Il doit y avoir des places assises réservées pour les personnes qui utilisent des fauteuils roulants et/ou des scooters motorisés ou qui sont accompagnées d'animaux guides ou de service. Des places doivent également être réservées pour les personnes ayant une déficience qui sont près d'interprètes de sous-titrage ou de langue des signes.
- Veiller à ce que les rampes et les parcours soient stables, non glissants et conformes aux normes d'accessibilité afin de garantir un mouvement sécuritaire et sans heurt pour tous les participants.
- La salle de séances plénières doit avoir une boucle auditive pour les personnes malentendantes. Sinon, les participants devraient recevoir des récepteurs à collier inductif universel personnel à la place d'écouteurs de conférence pour permettre l'accès au son. Sinon, le système FM doit être utilisé.
- Les interprètes en langue des signes doivent être bien éclairés et clairement visibles, de préférence positionnés sur la scène principale sans écrans ou écritures distrayantes

derrière eux. Il doit y avoir deux écrans, de chaque côté de la scène, un pour le sous-titrage et l'autre pour les diapositives et les présentations vidéo. Si la salle est grande, un deuxième ensemble d'écrans sera nécessaire, de sorte que non seulement les personnes handicapées mais aussi les personnes ayant des handicaps liés à l'âge puissent voir le matériel à distance. Il doit, également, toujours y avoir deux écrans faisant face aux présentateurs sur la scène ou dans les salles de réunion, l'un pour le sous-titrage et l'autre pour les présentations, afin que les personnes handicapées et les autres présentateurs puissent voir toutes les présentations.

- Les portes, les systèmes d'entrée, les gradins et les podiums doivent également être accessibles aux personnes en fauteuil roulant (c-à-d. que les espaces de réunion doivent être équipés de rampes). L'inclinaison des rampes ne doit pas dépasser 8 à 10% pour permettre l'accès et éviter les situations dangereuses. Il doit également y avoir suffisamment d'éclairage de qualité pour les malvoyants. Évitez d'utiliser des lampes de poche pour les effets de scène, car elles sont distrayantes et dangereuses pour les personnes ayant une photosensibilité et un spectre neurodivers.
- De plus, il doit y avoir suffisamment de temps entre les séances pour permettre aux gens de se déplacer d'une salle de réunion à l'autre, particulièrement lorsqu'il y a plusieurs étages à parcourir. La mise en scène selon les besoins spécifiques est importante (c-à-d. le déplacement d'un podium pour un conférencier en fauteuil roulant).
- Il doit également y avoir suffisamment d'éclairage de qualité pour les malvoyants et ceux qui ont une perte auditive.
- Toutes les salles utilisées pour l'événement doivent être équipées pour la participation hybride accessible à distance. S'il y a des salles qui ne sont pas équipées, cela doit être clairement indiqué dans le programme et cette information doit être prise en compte lors de la rédaction du programme.

2.2.4. Pièce calme

- Ajouter une salle de repos où les participants peuvent se rencontrer pour discuter. C'est différent d'une salle de conférence pour les réunions.
- Veiller à ce que les salles de repos soient accessibles aux personnes handicapées.
- Les participants sur le spectre neuro-divergent ont besoin de la possibilité de s'évader pendant de courtes périodes.
- Les participants malentendants ont besoin d'un endroit tranquille pour se reposer, parler et/ou réseauter avec d'autres délégués (car le lieu de l'événement est trop bruyant, il y a trop de distractions et de bruits de fond), ou ils peuvent tout simplement trouver un endroit où se reposer après une écoute et une concentration intenses.
- Les personnes malentendantes passent beaucoup de temps à se concentrer et éprouvent souvent de la fatigue auditive en raison des efforts déployés pour comprendre la parole dans des environnements occupés tels que les réunions du FGI.

2.2.5. Accessibilité technique

- Tous les aspects techniques de l'accessibilité d'une réunion, y compris la participation à distance, doivent être testés à l'avance. L'accès auditif, comme les boucles auditives et les systèmes FM, doivent également être testés.
- Les microphones doivent être tenus à la main dans la plupart des cas; cependant, dans le cas d'une personne qui ne peut utiliser ses bras ou ses mains, il doit y avoir des dispositions prises comme un microphone qui peut être attaché au haut-parleur (comme un micro à cravate/épingle) ou un membre du personnel qui facilite – le premier doit toujours être préféré au second. Des microphones à main séparés sont nécessaires pour les interprètes de langue des signes afin d'exprimer les signes des personnes handicapées. Des dispositions spéciales doivent être prises pour les personnes handicapées qui ne peuvent pas accéder aux outils de participation à distance. La raison est qu'ils utiliseront probablement un lecteur d'écran qui nécessite un autre flux audio. Cela fait que les participants passent de l'audio de la réunion à l'audio du lecteur d'écran lorsqu'ils naviguent sur la page Web. Ils ne peuvent souvent pas trouver comment se connecter ou utiliser l'outil « lever la main » à l'aide du lecteur d'écran sans se débrancher de la réunion. Jusqu'à ce que les concepteurs des outils de participation à distance résolvent ces problèmes, il est nécessaire que le personnel audiovisuel du FGI organise des services d'appel spéciaux et que tous les volontaires soient également formés pour connaître ces procédures.
- Pour les salles équipées d'autres technologies de communication telles que le studio de ruse, etc., le modérateur de la session doit clairement souligner la présence de ces installations audio et vidéo avant le début de la session.

2.2.6 Améliorer l'accessibilité de chaque session offerte pendant le FGI

- Ajouter des écrans séparés à chaque pièce afin qu'un écran puisse être consacré au sous-titrage et un écran pour les haut-parleurs et les haut-parleurs distants. Sous-titrage actuel.
- Fournir un moyen facile d'indiquer quelles sont les options d'accessibilité pour chaque session, sous-titrage, interprétation en langue des signes, interprétation dans d'autres langues.
- Fournir une option pour des écouteurs alternatifs pour l'interprétation et aussi pour les salles où il n'y a pas d'interprétation. Les écouteurs standard ne conviennent pas aux personnes qui ont des appareils auditifs et des implants cochléaires.
- Nous suggérons que les FGI fournissent aux participants malentendants des boucles auditives portables.
- Ces récepteur à collier inductif universel de cou seraient très utiles dans toutes les salles de réunion, même sans interprétation, car elles aident les personnes ayant une déficience auditive à participer pleinement aux séances.
- Veiller à ce que la plateforme de web diffusion soit accessible aux personnes handicapées.
- Publier les raccourcis clavier pour l'outil de participation au Web, comme Zoom, Teams et Webex.
- Vous pouvez aussi équiper les tables de prises d'écouteurs pour ceux qui en ont besoin.

2.2.7. Bruits de fond

- Minimiser le bruit de fond, cela comprend la musique de fond mais aussi les annonces, le bruit de fond et les bruits étrangers dans les installations de restauration.
- Certains exemples de bruit de fond comprennent les bruits des systèmes de chauffage, de refroidissement et de ventilation ou la musique de fond. Cela comprend les bruits blancs et noirs qui interfèrent souvent avec les aides auditives et faussent la qualité du son. Il est conseillé d'utiliser un éclairage doux et d'éviter les lumières qui clignotent. Pour certaines personnes, elles peuvent être distrayantes.
- Les autres exemples sont les interférences radio provenant des casques ou d'autres types d'interférences.

2.2.8. Déclencheurs sensoriels

- Réduire au minimum l'éclairage intense, particulièrement dans les espaces d'événements, les salles de conférence, etc. Essayer de trouver des solutions de rechange, en particulier à l'éclairage fluorescent car le scintillement peut être problématique pour certains PWCD. Un éclairage plus doux et plus chaud fonctionne généralement mieux. Essayez de maintenir un éclairage aussi uniforme que possible dans l'espace et évitez les changements brusques d'intensité, de couleur ou d'environnement.
- Soyez conscient des odeurs autour des aires de restauration. Dans la mesure du possible, envisagez de placer les installations où il y a des odeurs fortes à l'écart des principales zones de circulation.

2.2.9. Autres installations

- Veiller à ce que les autres installations soient accessibles : Tous les lieux de déjeuner, de dîner et de réception doivent être facilement accessibles en fauteuil roulant. Il doit y avoir des sièges réservés avec une hauteur de table appropriée pour les utilisateurs de fauteuils roulants, tant pour les repas que pour les pauses café/thé.
- Dans les sessions hybrides, les pauses de toute nature et le temps de reprise du travail doivent être communiqués sous des formes multiples adaptées à tous les types de handicaps (sur l'écran, message audio, défilements sur l'écran, etc.)

2.2.10. signalisation claire

- Fournir des panneaux clairs en langage clair : à l'intérieur et à l'extérieur, à toutes les entrées, chambres, ascenseurs, toilettes, cafés et autres installations, y compris des panneaux temporaires donnant des directions et identifiant les zones de réunion ou d'événement.
- Évitez d'utiliser l'iconographie de navigation, le codage des couleurs, etc., à moins que la signification soit claire et que ces visuels soient accompagnés d'une fiche d'information similaire.
- Prévoir des issues de secours et des procédures d'évacuation entièrement accessibles et clairement signées : Cela aidera les personnes handicapées à sortir du lieu en cas

d'urgence, y compris des procédures de rechange lorsque les ascenseurs ne sont pas opérationnels.

- Fournir des renseignements sur l'accès à l'audition, comme les séances avec le langage gestuel, le sous-titrage et la salle qui a une boucle auditive.
- Pour tous les documents imprimés, y compris les affiches, veillez à utiliser des polices de caractères favorables à la dyslexie et vérifiez le contraste visuel entre la couleur du texte et la couleur du papier.

2.3. Website et application mobile

2.3.1. Veiller à ce que le site web soit accessible dès le début.

2.3.2. Effectuer des audits approfondis de l'accessibilité du site web et de l'application de l'événement afin d'identifier et de résoudre les problèmes tels que les erreurs de contraste, les difficultés de navigation et les bugs de synchronisation. Le respect des normes reconnues à l'échelle internationale, comme les WCAG, facilitera l'accès pour tous les participants. Les normes WCAG minimum 2.2 doivent être mises en œuvre et certifiées pour promouvoir le type de ligne directrice et de recommandation et particulièrement sur l'utilisation du lecteur de texte pour la communauté des malvoyants.

2.3.3. Intégrer des mises à jour en temps réel et des cartes interactives dans l'application de l'événement pour guider efficacement les participants tout au long du lieu.

2.3.4. Assurez-vous que les connexions ne soient pas perdues lorsque vous naviguez vers une autre section du site web. Cela ajoute des obstacles importants aux personnes ayant des problèmes d'accessibilité et les empêche de s'engager pleinement.

2.3.5. Assurez-vous que le site web est accessible et conforme à la norme WCAG 2.2 ou ultérieure et qu'il respecte les normes AAA. De plus, les comptes rendus des web diffusions doivent être accessibles lors de leur publication sur le web et comporter des sous-titres.

2.3.6. Demandez à une entreprise de tests d'invalidité de certifier que le site web est accessible, car souvent du contenu est ajouté ultérieurement, mais aucune norme n'est utilisée et un site web accessible peut rapidement devenir inaccessible.

2.3.6.1. Demandez à l'entreprise de faire ce qui suit:

- Tester les sites web quelques fois par an, car ces sites peuvent être accessibles au début, mais plus les données et les images sont ajoutées, plus ils deviennent inaccessibles. Des essais continus révéleront ces problèmes.
- Veiller à ce que le site web de l'FGI respecte les normes du web, car ce n'est pas le cas pour le site actuel.

2.3.7. Créer une déclaration sur l'accessibilité sur la page principale pour indiquer aux participants en personne et virtuels ce à quoi ils peuvent s'attendre en participant au FGI.

2.3.8. Fournir aux personnes handicapées les coordonnées de la personne-ressource désignée chargée d'appuyer les participants handicapés à l'événement afin qu'elles puissent les contacter directement pour régler leurs problèmes.

- Plus de détails sur ce à quoi s'attendre lors d'une séance en ce qui concerne les dispositions relatives à l'accessibilité.
- Aura-t-il des sous-titres, si oui, où pouvez-vous trouver les liens de texte de flux?
- Aura-t-il le langage des signes?
- Veiller à ce que la carte de session interactive soit faite beaucoup plus tôt et qu'elle soit accessible aux personnes handicapées, ce qui aidera toutes les personnes.
- La feuille Excel a des problèmes avec les lecteurs d'écran et est très difficile à gérer et ne vous permet pas de mettre le programme dans votre calendrier.

2.3.9 Si vous créez une application spécifique pour l'événement, en plus de s'assurer qu'elle répond aux exigences d'accessibilité, envisager d'inclure une carte de navigation interactive ou un plan qui intègre le GPS. Cela aidera les personnes ayant une déficience visuelle à trouver leur séance.

2.4. Sensibiliser le personnel et la collectivité à la façon de créer des séances accessibles.

2.4.1. Veiller à ce que l'inscription et le calendrier du FGI soient accessibles aux personnes handicapées.

2.5. Hébergement

- Fournir à l'avance des informations sur les hôtels accessibles à un prix raisonnable : Une liste des hôtels et des chambres accessibles disponibles doit être clairement indiquée sur le site FGI Hôtel. Les chambres accessibles doivent être prioritaires pour les personnes handicapées afin d'éviter qu'elles soient données à d'autres invités. En outre, les hôtels avec des chambres accessibles doivent être idéalement situés à proximité du lieu de la conférence. Cette information devra être mentionnée explicitement sur le site web du FGI, et le point focal pour l'accessibilité devra être au courant de ces salles et être en mesure d'aider les personnes handicapées sur

demande. Lorsque le personnel du FGI ou le pays hôte négocie l'attribution des chambres accessibles, les besoins en matière de disponibilité doivent être discutés avec les hôtels et mis à jour fréquemment.

2.6. Nourriture

- Énumérez clairement les types d'aliments offerts, les emplacements pour la nourriture, l'information sur les allergies et si la nourriture végétarienne, végétalienne ou Hallal est proposée. Les descriptions des aliments doivent être en texte et non en images. Si des images sont utilisées, celles-ci doivent être décrites dans leur intégralité. Par exemple, le site web énumère les repas et collations qui seront fournis, ce qui est très utile, mais la description des moyens de déjeuner n'est affichée qu'en image sans texte alternatif le décrivant, ce qui rend cette image et l'effort, inaccessible aux personnes handicapées.
- Les menus doivent être décrits dans leur intégralité sur le site web ou un lien doit être fourni vers un contact pour obtenir le menu afin qu'une personne handicapée puisse savoir ce qui est offert. Il doit y avoir des menus publiés dans un format accessible afin que les personnes ayant une déficience visuelle puissent savoir quels aliments sont offerts.
- Il doit y avoir des dispositions pour un menu alternatif pour les personnes souffrant d'allergies alimentaires et de restrictions alimentaires.
- Tous les condiments doivent être placés à une hauteur accessible.
- Du personnel formé devra être présent pour aider les personnes handicapées à obtenir des repas lors de buffet.
- Essayez d'avoir des aliments qui n'ont pas un goût prononcé, comme ceux qui sont riches en épices ou en odeurs, car cela peut causer des problèmes aux personnes ayant une déficience cognitive.
- Il faut se préoccuper des odeurs autour des aires de repas et de rafraîchissement. Dans la mesure du possible, envisagez de placer les installations où il y a des odeurs fortes à l'écart des principales zones de circulation. Si possible, veuillez prévoir un endroit où les gens peuvent aller manger qui est plus calme et donc loin du bruit des principaux espaces de restauration et indiquez clairement cet emplacement partout sur les panneaux ou sur le site web ou l'application.

2.7. Dates des réunions

2.7.1. Confirmer les dates de la conférence ou de la session dès que possible:

- Il est plus difficile pour les personnes handicapées de prendre des dispositions à court terme. Par conséquent, les dates de la conférence ou de la session devront être annoncées le plus tôt possible.

2.7.2. Fournir des informations accessibles

- En plus de la diffusion audio, fournir des renseignements par texte aux participants malentendants.

2.8. Matériels de réunion

2.8.1. Veiller à ce que le matériel d'information soit accessible:

- Toutes les informations requises pour la réunion ou l'activité doivent être préparées dans des formats alternatifs suffisamment tôt pour être distribuées aux participants, dans le format de leur choix, au moins 10 jours avant la réunion ou l'activité, mais de préférence deux semaines à l'avance. Si des documents sont disponibles au téléchargement ou sur une clé USB dans un format accessible ou affichés sur un site web accessible, une personne utilisant un lecteur d'écran ou un affichage en braille rafraîchissant peut accéder aux documents sur son ordinateur portable. Il est suggéré qu'une option et une procédure soient mises en place pour permettre à une personne de demander des renseignements dans des formats électroniques accessibles à l'avance, puisque de nombreuses tablettes n'ont pas d'accès normalisé aux ports USB. Il est également suggéré de mettre sur le site web une fonction de lecteur d'écran à source ouverte pour aider les personnes qui n'ont pas de lecteur d'écran ou d'affichage en braille.

2.8.2. Sensibiliser le personnel et la collectivité à la façon de créer des séances accessibles.

- Permettre aux participants, en particulier ceux qui ont des déficiences cognitives, d'utiliser des méthodes de communication non verbales pour poser des questions ou faire des commentaires. Cela peut se faire par le chat, texte, WhatsApp, mail, puis faire lire ces commentaires à haute voix et les consigner dans le dossier.

2.9. Présentations

- Les informations sur les événements et les présentations doivent comprendre des renseignements détaillés sur la forme et le format. Comme par exemple, qu'il y aura 10 minutes pour les questions à la fin. Cela doit être aussi détaillé que possible. Une présentation de 20 minutes par les panélistes, une discussion de 20 minutes entre les panélistes, une discussion modérée de 20 minutes, des commentaires et des questions avec les participants. L'information pour chaque session doit inclure des informations sur la façon dont la session est interactive.

2.9.1. Rendre les présentations accessibles:

- Vérifier que les présentations et les documents produits par les conférenciers invités soient disponibles dans des formats accessibles pour être distribués avant la réunion ou l'événement.

- Assurez-vous que toutes les images et présentations aient des balises ALT et des descriptions claires.
- Les présentateurs sont responsables de l'accessibilité de leurs présentations, démos et vidéos ainsi que de tout matériel destiné à la distribution. Lorsque des diagrammes ou des images sont utilisés lors d'une réunion, ils doivent être décrits verbalement aux participants.
- Pour tous les documents imprimés, y compris les affiches, veillez à utiliser des polices de caractères favorables à la dyslexie et vérifiez le contraste visuel entre la couleur du texte et la couleur du papier.
- Les présentations doivent assurer des transitions fluides et éviter les lumières clignotantes et les sons aigus qui pourraient déclencher des crises d'épilepsie. Les conférenciers doivent éviter d'utiliser des abréviations, des acronymes, du jargon, des termes techniques ou spécialisés sans explication au cours de leurs présentations et s'assurer que ces termes soient clairement expliqués pendant la présentation, sinon ils pourraient ne pas être compris par les participants. Les conférenciers et les participants qui posent des questions doivent s'identifier à chaque fois qu'ils prennent la parole afin que les sous-titres puissent les reconnaître. Il est essentiel d'éviter que deux personnes parlent en même temps.

2.10. Vidéos

2.10.2 Rendre les vidéos accessibles:

- Il est impératif que toutes les vidéos projetées à la conférence comportent des sous-titres pour permettre aux participants ayant une déficience auditive et aux locuteurs non natifs de comprendre le contenu. En outre, des descriptions audio doivent être ajoutées pour les participants ayant une déficience visuelle.

2.11 Langue des signes

- Fournir une interprétation en langue des signes, lorsque les participants le demandent, de préférence dans la langue du participant, mais si ce n'est pas en langue des signes internationale il est recommandé de réserver des interprètes en langue des signes le plus tôt possible, car il y a une pénurie d'interprètes qualifiés. La langue des signes internationale n'est techniquement pas une langue, mais les personnes sourdes qui utilisent différentes langues de signes adaptent leur signalisation pour communiquer entre elles afin de se faire comprendre à l'aide de signes internationaux. Il s'appelle « International Sign ». Dans la mesure du possible, réservez le langage des signes spécifique demandé par le participant. Chaque pays a sa propre langue des signes et ses différents dialectes, tout comme les langues parlées. Il doit toujours y avoir deux interprètes en langue des signes par langue des signes afin que chaque interprète puisse prendre des pauses alternées. Il devrait y avoir un nombre approprié d'interprètes pour assurer le bon fonctionnement des procédures. Dans le cas où les ressources disponibles ne permettent pas d'avoir plusieurs langues de signes, sera privilégiée celle qui a été demandée au cours du processus d'inscription par la majorité des participants concernés.

2.12. Aide à l'écoute

- Veiller à ce que les appareils d'écoute soient accessibles. Permettre aux appareils d'écoute de brancher des récepteur à collier inductif universel, ainsi que sur les écouteurs, pour permettre aux personnes ayant des difficultés auditives de suivre les discussions dans les salles de réunion, Si possible, inclure la liste des canaux disponibles sur les récepteurs sans fil.

2.13. Places assises dans les salles de présentation

2.13.1 Éclairage

- Réduire au minimum l'éclairage intense, surtout dans les espaces d'événements, les amphithéâtres, etc. Essayer de trouver des solutions de rechange à l'éclairage fluorescent puisque le scintillement peut être problématique pour certaines personnes ayant une déficience cognitive. Un éclairage plus doux et plus chaud fonctionne généralement mieux.
- Essayez de maintenir un éclairage aussi uniforme que possible dans l'espace et évitez les changements brusques d'intensité, de couleur ou d'environnement.

2.14 Former et informer le personnel d'assistance

2.14.1 Formation du personnel et des bénévoles

- Former le personnel d'assistance: Un « bureau d'accessibilité » doit être en service et doté de personnel pour appuyer l'organisation de la conférence (ex inscription).
- Le personnel doit être formé pour gérer des situations difficiles pour toutes les personnes handicapées, y compris celles qui ont une déficience cognitive.
- Du personnel ou des bénévoles doivent être disponibles pour diriger les gens vers les parties pertinentes de la salle.
- Les organisateurs doivent également s'assurer que le personnel de soutien, y compris le personnel d'accueil, de restauration, technique et de sécurité, soient informés ou au courant des bonnes pratiques, en particulier lorsqu'ils utilisent un lieu d'organisation autre que celui-ci, comme les hôtels et les lieux de conférence.
- Le personnel doit être clairement identifiable et ne pas se fier uniquement à son badge de conférence. Les participants doivent trouver facilement les récepteurs à collier inductif universel ou des systèmes FM facilement identifiables.
- Pour tous les documents imprimés, y compris les affiches, veillez à utiliser des polices de caractères favorables à la dyslexie et vérifiez le contraste visuel entre la couleur du texte et la couleur du papier.

2.15 Processus d'inscription

2.15.1 Rendre le processus d'inscription accessible :

- Toutes les zones d'accueil et procédures des réunions et événements doivent être accessibles aux personnes handicapées.
- Dans le formulaire d'inscription, ajoutez une ligne demandant des demandes d'accessibilité.
- Attribuer un code spécial pour identifier facilement les personnes handicapées et leur permettre d'accéder à des salles spéciales, ainsi qu'aux toilettes accessibles où il n'y a pas de ligne. Cette indication spéciale sur la carte d'identité permettra également au personnel et aux autres de savoir quelles personnes demander et voir s'ils ont besoin d'une aide quelconque.
- Si l'inscription sur place est disponible, assurez-vous que les personnes handicapées reçoivent la priorité. Les personnes handicapées devront être traitées rapidement sur place avec des panneaux clairs indiquant où elles doivent s'inscrire. Tous les membres du personnel doivent être informés de la nécessité de rechercher les personnes handicapées et de les guider vers les endroits appropriés pour s'inscrire. L'inscription en ligne devra être accessible (voir l'Annexe 1 pour un exemple de formulaire d'inscription).
- Suggérez d'ajouter une ligne supplémentaire après la question : Avez-vous des problèmes d'accessibilité pour préciser ce qui suit : Voici quelques exemples possibles : Déficiences visuelles : Avez-vous besoin d'une personne pour vous aider à vous faire visiter ? Déficience auditive : Avez-vous besoin d'un type particulier de casque. Avez-vous besoin du langage des signes ? Déficiences cognitives ou autres : Avez-vous besoin de casques antibruit?

2.16. Feedback et commentaires

- Fournir un formulaire de rétroaction accessible afin que les participants puissent laisser des commentaires et des suggestions.

2.16.1 Encourager le feedback

- La rétroaction des participants est encouragée et doit être utilisée dans le cadre du processus d'apprentissage, et les organisateurs doivent établir une procédure pour permettre cela.
- Pour la commodité des organisateurs de la réunion, CDAH fournit à l'annexe 2 un exemple de liste de contrôle pour le jour de l'événement, afin de s'assurer que tous les préparatifs ont été mis en œuvre conformément aux présentes lignes directrices. Le CDAH croit fermement qu'il devrait être impliqué dans la planification des futures réunions du FGI directement avec le secrétariat du FGI et le prochain pays hôte. De plus, le CDAH devra être consulté lors de la prochaine négociation et tester tout nouvel outil de participation à distance. Le CDAH est également prêt à aider à la formation sur la sensibilisation à l'accessibilité dans tous les domaines de la planification des

conférences.

Annexe 1 – Exemple de formulaire d'inscription

Cette annexe donne un exemple de ce qui peut être ajouté à un formulaire d'inscription à une conférence :

- Si vous avez des besoins alimentaires particuliers, veuillez l'indiquer ici.
- Veuillez indiquer si vous avez des exigences en matière d'accessibilité, notamment si vous apportez votre animal d'assistance, si vous avez ou utilisez un fauteuil roulant ou un scooter, ou si vous avez des allergies alimentaires et/ou des sensibilités.

Si vous avez besoin d'un logement pour personnes handicapées, veuillez sélectionner le logement nécessaire ci-dessous :

- Besoin d'un interprète en langue des signes : [Oui ☐ Non ☐] – [si oui, dans quelle langue? _____]
- Besoin de CART (sous-titrage en temps réel) [Oui ☐ Non ☐
- Besoin d'un récepteur à collier inductif universel ? Dispositif d'écoute assistée (DEA)? [Yes_No_]
- Besoin de documents sur une clé USB : [Oui ☐ Non ☐
- Un assistant m'accompagnera : [Oui ☐ Non ☐
- Autres demandes ou pour plus d'informations : veuillez contacter le point focal sur l'accessibilité du FGI ou le point focal sur l'accessibilité du pays hôte (adresse e-mail).

Si vous participez en ligne, veuillez noter que nous utilisons ZOOM/TEAMS/VISIOCONFERENCE. Indiquez-nous vos préférences concernant :

- Besoin d'un interprète en langue des signes : [Oui ☐ Non ☐] – [si oui, dans quelle langue? _____]
- Besoin de CART (sous-titrage en temps réel) [Oui ☐ Non ☐
- Demander la procédure à l'étage : *Demander que vos commentaires ou questions soient lus à haute voix - *Dites-nous si vous pouvez y arriver ou si vous avez besoin d'une autre façon de signaler votre demande.
- Intervention à distance : *Dites-nous comment vous envisagez d'intervenir (par écrit sur le chat, par LIS (si disponible, indiquez quelle langue), par d'autres moyens.

Annexe 2 – Checklist

Liste de vérification pour le jour de la réunion :

1. Avant la réunion ou l'événement, vérifiez les panneaux et les indications internes.
2. Avant la réunion ou l'événement, vérifiez les dispositions des salles, l'éclairage et les modalités d'inscription en ligne, physiques et autres.
3. Avant la réunion ou l'événement, vérifiez que tout l'équipement fonctionne, y compris les boucles de induction. Une liste de contrôle devrait être fournie par les organisateurs.
4. Fournir des lignes directrices de communication aux animateurs et aux participants.
5. Fournir des renseignements sur les issues de secours, le transport, les toilettes, le stationnement et vérifier que la signalisation est bien visible.
6. S'entendre sur les règles de base concernant l'accessibilité et les aménagements raisonnables. Ces règles doivent être approuvées et publiées au préalable.
7. Vérifier l'accessibilité des présentations en demandant à tous les organisateurs d'ateliers de vérifier cet aspect.
8. Permettre des processus de rétroaction et de prise de décisions accessibles et fournir un mécanisme accessible pour le faire.
9. Veiller à ce que tous les membres du personnel et le personnel de sécurité soient informés des services requis par les participants éventuels et offrir toute formation sur la sensibilisation à l'accessibilité, y compris la bonne langue à utiliser.
10. Fournir un dépliant ou des informations spécifiques sur le site et en ligne, concernant le service d'accessibilité fourni dans le lieu de réunion.

Annexe 3 – Références

À titre d'information, le CDAH fournit dans cette annexe des liens vers des ressources en ligne pour la planification de réunions accessibles :

- ITU tutorial on accessibility (2008)
- ITU webcast tutorial – Making ITU Accessible: Web Design, Web Conferencing and Real Time Web Captioning” (2008)
- Treasury Board of Canada Secretariat – Guide to Planning Inclusive Meetings and Conferences(French/English) (2002)
- W3C – Accessibility Standards Overview
- W3C – Making Events Accessible:Checklist for meetings, conferences, training, and presentations that are remote/virtual, in-person, or hybrid (2022)
- W3C – Accessibility of Remote Meetings (2022)
- W3C WAI – Planning and Policies Overview (2021)
- W3C – Developing an Accessibility Statement (2021)
- W3C – Listing of W3C Working Groups
- State of Michigan – Planning Accessible Conferences and Meetings (doc)
- ITU background paper – Meeting information and communications technology access and service needs for people with disabilities (pdf) (2007)
- ITU-T Technical Paper – FSTP.ACC-ALD Overview of assistive listening systems (pdf) (2020)
- ITU – FSTP-ACC-RCS – Overview of remote captioning services (doc/pdf) (2018)
- ITU – FSTP-AM – Guidelines for accessible meetings (pdf/doc) (2015)
- ITU – FSTP-ACC-RemPart – Guidelines for supporting remote participation in meetings for all(pdf/doc) (2015)
- UN DCM Standard Operating Procedure – Accessible Meetings and Conferences (pdf) (2019)
- UN DESA – Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD)
- Devon Persing – The Accessibility Operations Guidebook (Ebook \$20) (2024)