

# Planification d'événements virtuels accessibles



Cet outil de travail vous propose des pratiques exemplaires en matière de planification d'événements virtuels accessibles et inclusifs.



- Planifier un événement virtuel accessible et inclusif exige que vous anticipiez les éventuels problèmes et obstacles à l'accessibilité, et que vous réfléchissiez à des mesures pour y remédier.
- Il arrive trop souvent que l'on ne réfléchisse à l'accessibilité qu'après coup et que l'on crée des obstacles par inadvertance. Ceux-ci peuvent être physiques, informationnels, technologiques, communicationnels, systémiques, attitudinaux ou comportementaux. **Ils sont souvent involontaires ou invisibles.**
- Il est donc essentiel que vous demandiez aux participants quels sont leurs besoins dès le départ.

Vous devez tenir compte des besoins de participation d'un **large éventail de personnes ayant des capacités différentes** comme les personnes ayant un handicap physique, psychosocial, communicationnel ou intellectuel (p. ex. problèmes de santé mentale, autisme ou dyslexie). **Prévoyez aussi des pauses** afin de permettre aux participants de traiter l'information et de se ressourcer.



## Plateforme

Renseignez-vous sur les caractéristiques de la plateforme que vous comptez utiliser afin de vous assurer qu'elle est conforme aux lignes directrices en matière d'accessibilité et qu'elle répond aux besoins des participants.



## Consultations

Pour rendre la conception de votre événement accessible, il est important que vous consultiez les personnes en situation de handicap afin de leur poser des questions et en apprendre davantage sur les façons de franchir les obstacles, ce qui vous sensibilisera et renforcera votre capacité à planifier des événements virtuels accessibles et inclusifs.



## Budget

Des services tels que le sous-titrage ou l'interprétation en langue des signes en temps réel peuvent impliquer des coûts. Assurez-vous que votre budget vous permet de fournir ces services.

## Autres points à considérer



Rédigez tous les documents dans un **langage simple et clair**. Évitez les acronymes et le jargon, ainsi que les graphiques et les tableaux complexes. Faites parvenir tous les documents aux participants à l'avance.



Veillez à ce que vos vidéos **comportent des légendes**. Si vous recourez à des services d'accessibilité, tels que des sous-titres ou des interprètes en langue des signes, assurez-vous de leur fournir la transcription ou les sous-titres de la vidéo à l'avance.



Assurez-vous d'accompagner tout élément visuel, comme les présentations ou les démonstrations physiques, d'une **description audio** afin de limiter les obstacles visuels.



Veillez à ce que tous les documents soient **accessibles** ou à ce qu'ils puissent également être consultés dans un autre format (p. ex. braille, gros caractères, etc.) Accompagnez aussi toutes les images d'un texte alternatif.



Avant votre événement, testez tous les équipements et services technologiques accessibles. Avec vos participants et vos fournisseurs de services, limitez les obstacles éventuels qui pourraient surgir pendant le test.

La guide [Planifier des événements inclusifs et accessibles](#) du Bureau de la condition des personnes handicapées offre plus d'information sur la planification d'événements accessibles et contient une liste exhaustive de ressources et de lignes directrices.