

# COMMENT ORGANISER DES RÉUNIONS ET DES MANIFESTATIONS ACCESSIBLES

L'emplacement et l'agencement d'une salle sont cruciaux pour la réussite de votre rencontre. Voici certaines des meilleures pratiques permettant de garantir l'accessibilité de tous les participants — y compris handicapés — et faciliter l'interaction entre les Kiwaniens et les invités.

## SACHEZ QUEL EST VOTRE AUDITOIRE

1. Si possible, déterminez combien des participants prévus ont besoin d'un hébergement ou en font la demande. Cela peut se faire grâce à quelques questions simples sur un formulaire d'inscription ou sur un questionnaire.
2. Renseignez-vous sur le nombre de participants pouvant être accompagnés par un assistant personnel, de façon à prévoir une place assise pour ces assistants, avant leur arrivée.
3. Déterminez quels sont les membres de votre auditoire qui parlent une langue étrangère et peuvent avoir besoin d'un interprète.
4. Si parmi vos orateurs il y a quelqu'un qui utilise des dispositifs d'aide à la parole, demandez-lui s'il a besoin d'une configuration différente pour les microphones.

## CHOISISSEZ UN ENDROIT IDÉAL

1. Tenez compte de tous les types de dispositifs d'aide à la mobilité ainsi que des besoins de vos membres et de vos invités.
2. Si la réunion n'a pas lieu au rez-de-chaussée du bâtiment prévu, veillez à la disponibilité d'un ascenseur ou d'une rampe d'accès.
3. Pour l'emplacement de la salle, choisissez un niveau disposant également de toilettes accessibles. Si ce n'est pas possible, prévoyez des pauses prolongées entre les séances du programme.
4. Si la manifestation utilise des écrans de présentation, il convient de les disposer de façon qu'ils soient facilement visibles de tout point de la salle.
5. S'il est prévu que des orateurs ou un groupe de personnes prennent place sur une scène, veillez à la facilité d'accès et à la présence d'un escalier sécurisé ou d'un plan incliné équipé d'une balustrade ou d'une rampe.
6. Si vous disposez d'une tribune pour les orateurs, proposez une solution de remplacement pour tout orateur qui ne pourrait se tenir debout, ou bien un dispositif facilitant l'accès à la tribune.
7. Pour un accès équitable, utilisez une plateforme qui permette à la fois une participation en présentiel et une participation en distanciel.



## PLANIFIEZ AVEC SOIN LA DISPOSITION DES SIÈGES

1. Pour garantir aux personnes à mobilité réduite (PMR) la possibilité de choisir leur place, comme les autres participants, il convient de répartir des places accessibles partout dans la salle.
2. Créez un espace pour que les personnes qui utilisent un véhicule PMR et préfèrent ne pas le quitter puissent prendre place dans la salle. Si une personne préfère utiliser un siège normal, prévoyez un espace tout proche pour y stationner le véhicule.
3. Pour les personnes ayant un handicap auditif, définissez l'agencement des sièges de façon à prévoir un espace pour un interprète.

### Recommandations pour une manifestation en configuration amphithéâtre

- Lorsqu'une manifestation ne fait pas usage de tables ou pupitres, réservez un espace suffisant pour améliorer l'accessibilité. À titre d'exemple, retirez les sièges en bord d'allée des deux premiers rangs à l'avant, à l'arrière et au milieu de la salle.
- Il est préférable de supprimer deux sièges ordinaires pour chaque fauteuil roulant.
- Les sièges ne doivent pas être reliés entre eux pour permettre aux participants de les déplacer selon leurs besoins.

### Recommandations pour une manifestation en configuration salle de classe

Envisagez d'adopter un agencement en chevron, une configuration en V dont les chaises et les tables sont positionnées de façon à offrir une visibilité optimale des participants et des orateurs.

### Recommandations pour une manifestation en configuration table ronde

- Prévoyez un minimum de 90 cm entre les allées de la table ronde et 1,80 m pour les allées latérales.

- Pour pouvoir accueillir les aides techniques à la mobilité telles que les fauteuils roulants, réduisez le nombre de sièges autour de la table ronde afin de créer un surcroît d'espace. Vous pouvez, par exemple, disposer un maximum de 8 places assises autour d'une table ronde d'1,5 m ou 10 places pour une table d'1,80 m.
- L'idéal est une disposition limitée à la moitié du périmètre de la table ronde, de façon à permettre à chaque participant de faire face directement à la zone de présentation.

## SOYEZ ATTENTIF À L'ESPACEMENT DES SIÈGES ET AUX ALLÉES

1. S'il est vraisemblable qu'un participant sur dix utilisera un dispositif d'aide à la mobilité ou un animal d'assistance, il convient que la salle de réunion offre environ un tiers d'espace supplémentaire.
2. La largeur des allées doit être d'au moins 1,50 m à 1,80 m pour tenir compte des participants utilisant un dispositif d'aide à la mobilité. Il convient d'envisager des allées parallèles aux rangées de sièges et des rangées perpendiculaires. S'il n'est pas possible d'élargir toutes les allées, prévoyez d'élargir l'allée centrale, de façon à faciliter la circulation.
3. Au début de la manifestation, rappelez aux participants de ne pas encombrer les allées de sacs ou d'effets personnels. Il ne faut jamais bloquer les sorties de secours.
4. Soyez prudent avec les rallonges électriques et le câblage. Pour faciliter le passage et garantir la sécurité de l'accès, fixez et recouvrez tous ces fils avec du ruban adhésif.

## AUTRES CONSIDÉRATIONS

1. Faites un test de sonorisation pour vous assurer que les participants en fond de salle pourront entendre quand la salle sera pleine et l'ambiance sonore forte.
2. Répétez votre présentation — parlez lentement et clairement tout en respectant le temps imparti.
3. Suivez les meilleures pratiques pour les supports visuels et les séries de diapositives — limitez au maximum le texte sur les diapositives, utilisez de grandes fontes, des couleurs simples et des mots-clefs.
4. Si l'option existe, activez la composition automatique des sous-titres de votre logiciel de présentation. Lors d'une présentation audiovisuelle, il est bon que la présentation soit accompagnée de sous-titres sur au moins un des écrans.
5. Assurez-vous que l'orateur utilise constamment un microphone
6. Faites répéter par l'orateur ou par un animateur les questions venant du public.
7. À la fin de votre présentation, envisagez d'afficher un lien ou un code QR pour permettre aux participants d'accéder à vos diapositives, notes ou documents, voire de les télécharger.

## INFORMATIONS SENSORIELLES

Il est possible que certains participants aient un handicap caché et nécessitent un apport sensoriel pour pouvoir participer confortablement à la réunion ou ne pas devoir la quitter prématurément. Voici quelques conseils et idées pour aider les personnes ayant besoin d'une attention particulière :

1. Pour les personnes sensibles à l'éclairage fluorescent, utilisez des lampes incandescentes dans une section de la salle réservée à cet effet.
2. Évitez les feux à éclat et les stroboscopes, comme les badges clignotants et les objets personnels connectés qui clignotent.
3. Pour protéger les participants sensibles à la charge électrique, prévoyez un espace séparé, au-delors de la salle de conférence, pour la recharge des batteries.
4. Lors de la manifestation, il est possible que certains participants utilisent des dispositifs ou autres objets, ce qui ne signifie pas qu'ils n'écoutent pas. C'est ainsi que certains portent des écouteurs pour atténuer le bruit et limiter les sources de distraction. Certains peuvent utiliser des objets à manipuler ou des bijoux à mâchouiller pour se donner une contenance. D'autres peuvent avoir un livre ou un magazine pour s'occuper.
5. Lorsqu'un participant se présente avec un accompagnant, demandez à ce dernier ce que vous pouvez faire pour les aider tous deux à bien profiter de la manifestation.
6. S'il s'agit d'une manifestation du programme de leadership en matière de service, parlez avec l'équipe et/ou la famille ou l'aidant des étudiants ou élèves (ou des membres d'Aktion Club) pour savoir ce dont ils ont besoin pour avoir une expérience utile et agréable.
7. Adressez-vous à vos dirigeants de district pour obtenir de l'aide. Toutes les compétences existent chez les Kiwanis et ils sont prêts à vous prodiguer leurs conseils pour vous aider à planifier le meilleur environnement pour votre prochaine manifestation.
8. Pour toute question ou pour une aide supplémentaire, adressez-vous à Kiwanis International à l'adresse électronique suivante : [helpline@kiwanis.org](mailto:helpline@kiwanis.org).

### RECUEILLENZ LES RÉACTIONS

Recueillez les réactions de votre auditoire par sondage ou fiches de commentaires, de façon à savoir ce qui s'est bien passé et ce qui mériterait d'être amélioré. Les clubs et les districts Kiwanis qui se concentrent sur la préparation de leurs équipes ainsi que de leurs locaux procurent une expérience plus agréable pour tous les participants.



SOURCE : « Best Practices for Creating an Accessible Conference or Meeting Layout » (meilleures pratiques pour la création d'un agencement de conférence ou de réunion accessible) de Benjamin Roussey, publié le 7 octobre 2020, dont voici le lien : [accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout](https://accessibility.com/blog/best-practices-for-creating-an-accessible-conference-or-meeting-layout).



**Kiwanis**