Réunions et événements accessibles — Sommaire de la liste des conseils

Avant la réunion ou l’événement

* Prévoyez des mesures d’accessibilité dès le départ et demandez aux participants dans l’invitation si des mesures d’adaptation s’imposent
* Proposez plusieurs façons de participer, comme l’accès par ligne commutée, par le web et par le mobile
* Prévoyez des pauses‑santé pour les longues réunions
* Prévoyez plusieurs mesures d’adaptation pour les réunions portes ouvertes, comme la traduction en temps réel des communications (CART) et des services d’interprètes en langue des signes dans les deux langues officielles ainsi que des services de traduction
* Faites en sorte que tout le matériel de la réunion soit accessible et faites‑en la distribution au moins une semaine avant la réunion
* Organisez une pratique de la réunion avec les fournisseurs de services pour faire sûr que tout fonctionne

Meilleures pratiques pour les présentateurs

* Annoncez le nom des conférenciers avant qu’ils prennent la parole, articulez clairement et parlez à un rythme modéré
* Utilisez un langage simple et expliquez les termes et les acronymes
* Trouvez un espace tranquille bien éclairé sans distraction en arrière‑plan pour organiser la réunion
* Faites face à la caméra au moment de parler pour tenir compter des personnes qui lisent sur les lèvres
* Respectez l’horaire de la réunion ainsi que des pauses-santé prévues et terminez la réunion à temps

Déroulement de la réunion ou l’événement

* Utilisez la fonction de mise en vedette des présentateurs et des interprètes et présentez les interprètes et les sous‑titreurs au début de la réunion
* Rappelez aux participants la façon d’épingler les caméras des conférenciers et des interprètes et, pendant la réunion, fournissez dans le clavardage un lien aux services de sous‑titrage
* Si possible, enregistrez la réunion et fournissez un enregistrement aux participants pour qu’ils puissent la regarder plus tard à leur propre rythme
* Pour les réunions d’envergure, coupez le son de toutes les personnes qui ne prendront pas la parole à leur arrivée, éteignez leur caméra et faites l’annonce de ces paramètres au cours de la réunion
* Décrivez tout le matériel visuel et, dans MS Teams, utilisez la fonction « Share PowerPoint » plutôt que le partage d’écran pour tenir compte des technologies d’assistance
* Limitez le clavardage aux questions afin de restreindre les distractions et lisez les messages pertinents du clavardage à voix haute
* Utilisez la fonction « Lever la main » ou faites un geste à la caméra s’il est impossible d’utiliser cette fonction et désignez un moniteur de caméra à la recherche de ces gestes
* Encouragez un langage adapté aux personnes en situation de handicap
* Encouragez seulement une personne à la fois qui prend la parole
* Encouragez les règles d’étiquette pendant la réunion, par exemple, maintenir le son en mode sourdine si on ne parle pas, utiliser un langage simple, désactiver la caméra si on ne prend pas la parole et, si on est à l’aise, allumer la caméra au moment de s’adresser aux autres personnes qui lisent sur les lèvres
* Transmettez par courriel le matériel pertinent et les liens partagés dans le clavardage après la réunion
* Efforcez‑vous de terminer la réunion à l’heure, de respecter l’horaire de la réunion ainsi que des pauses-santé prévues

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les réunions et événements accessibles, consultez la [page Web des réunions et événements virtuels accessibles du BATI à EDSC](https://bati-itao.github.io/resources/events-fr.html)