

Planifier un événement accessible

La liste qui suit énumère des facteurs d'accessibilité générale à considérer lors de l'organisation de votre événement de *Célébrations sur Le Grand Sentier* pour le 150e anniversaire du Canada. Pour obtenir de l'information plus détaillée sur la façon de planifier un événement accessible, consultez les ressources et références dont les liens se trouvent à la suite de cette liste.

ACCESSIBILITÉ GÉNÉRALE ET SITE DE L'ÉVÉNEMENT

- En planifiant vos activités, gardez en tête les besoins des personnes à mobilité réduite.
- En choisissant un site pour la tenue de votre événement, considérez son accessibilité physique générale: l'entrée, les ascenseurs, l'accessibilité des toilettes, l'espace de stationnement, les places réservées aux personnes se déplaçant en fauteuil roulant ou en véhicule motorisé, un plan d'évacuation tenant compte des besoins spéciaux de certains, etc.
- Si votre événement comprend un volet inscription, assurez-vous que vos formulaires et renseignements soient rédigés dans un langage simple et accessible à tous, y compris à ceux qui utilisent un lecteur d'écran ou d'autres outils technologiques d'aide à la lecture.
- Offrez à vos participants l'opportunité de mentionner s'ils ont besoin d'installations adaptées pour assister à l'événement.
- Désignez un membre de votre équipe qui sera chargé de s'occuper des problèmes d'accessibilité qui pourraient survenir. Pensez aussi à des solutions d'accessibilité qui pourraient servir lors des activités.
- Planifiez à l'avance. Par exemple, si l'un des participants est malentendant, comment pouvez-vous l'aider à profiter pleinement des activités? L'amplification, du sous-titrage ou un interprète en langue des signes seraient-ils nécessaires?

OPTIONS D'ADAPTATION

Communication:

Si vous êtes confronté à une demande d'adaptation que vous ne savez pas comment satisfaire, ou encore si le site choisi pour la tenue de votre événement présente des lacunes d'accessibilité auxquelles vous ne pouvez remédier, la première chose à faire est de communiquer avec les participants qui ont mentionné leurs besoins d'installations adaptées. Demandez-leur comment vous pouvez répondre à leurs besoins et, si vous ne pouvez pas régler le problème, voyez avec eux s'il n'existe pas d'autres solutions pour leur faciliter leur accès au site et leur participation aux activités.

Adaptations ad hoc:

Pensez à l'option de construire la solution. Par exemple, si une marche à monter rend l'endroit inaccessible, vous pourriez considérer la construction d'une rampe d'accès temporaire; ou encore, si le stationnement accessible se trouve loin du site de l'événement, une navette pourrait transporter les participants du stationnement au site, etc.

RÉFÉRENCES



[Guide de planification de rassemblements accessibles](#) – Gouvernement du Canada

[Guide des réunions accessibles](#) – Association des services sociaux des municipalités de l'Ontario (ASSMO)

[Guide de planification de conférences accessibles](#) – Conseil des Universités de l'Ontario