

Accès et engagement avant l'événement

Formulaires d'inscription et d'admission avant l'événement

- ☐ Le formulaire comprend une section permettant aux participant·e·s de signaler leurs besoins spécifiques en matière d'accessibilité.
- ☐ Des instructions détaillées sont fournies dans le formulaire, avec des exemples concrets lorsque nécessaire pour faciliter le remplissage.
- ☐ Les formulaires sont organisés en sections logiques pour en faciliter la compréhension et l'utilisation.
- ☐ Les frais associés à l'événement sont clairement indiqués, et des options de bourses ou de réductions sont proposées pour les participant·e·s qui pourraient en avoir besoin.
- ☐ Une ligne téléphonique ou une adresse courriel d'assistance est disponible pour que les participant·e·s puissent poser des questions ou obtenir de l'aide pour remplir les formulaires.
- ☐ Les formulaires sont accessibles depuis des appareils mobiles, tablettes et ordinateurs, avec une interface adaptative aux différents formats d'écran.
- ☐ Le formulaire inclut une liste des aménagements disponibles que les participant·e·s peuvent demander pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Communication & marketing

- ☐ Les polices de caractères et formats d'affichage sont lisibles, avec des tailles de texte suffisantes et des formats visuels clairs pour les affiches, brochures et communications en ligne.
- ☐ Le langage utilisé dans les communications est simple, direct, sans jargon et inclusif, assurant l'accessibilité des messages pour un public varié.
- ☐ Les informations sont structurées de manière claire, avec des titres, sous-titres et listes à puces pour améliorer la lisibilité.
- ☐ Une personne de contact dédiée aux questions d'accessibilité est désignée, avec des coordonnées clairement visibles dans les communications.
- ☐ Les supports marketing (affiches, vidéos, etc.) reflètent la diversité des participant·e·s en termes de genre, ethnicité et capacités pour favoriser une inclusion visuelle.
- ☐ Les communications sont diffusées sur plusieurs plateformes (email, réseaux sociaux, site web, SMS) pour garantir une accessibilité maximale.
- ☐ Des enregistrements des sessions sont proposés pour permettre aux participant·e·s d'y accéder ultérieurement, réduisant ainsi la pression de la participation en direct.

- ☐ Les polices de caractères et formats d’affichage sont lisibles, avec des tailles de texte suffisantes et des formats visuels clairs pour les affiches, brochures et communications en ligne.
- ☐ Le langage utilisé dans les communications est simple, direct, sans jargon et inclusif, assurant l’accessibilité des messages pour un public varié.
- ☐ Les informations sont structurées de manière claire, avec des titres, sous-titres et listes à puces pour améliorer la lisibilité.
- ☐ Une personne de contact dédiée aux questions d’accessibilité est désignée, avec des coordonnées clairement visibles dans les communications.
- ☐ Les supports marketing (affiches, vidéos, etc.) reflètent la diversité des participant·e·s en termes de genre, ethnicité et capacités pour favoriser une inclusion visuelle.
- ☐ Les communications sont diffusées sur plusieurs plateformes (email, réseaux sociaux, site web, SMS) pour garantir une accessibilité maximale.
- ☐ Des enregistrements des sessions sont proposés pour permettre aux participant·e·s d’y accéder ultérieurement, réduisant ainsi la pression de la participation en direct.
- ☐ Tout le matériel promotionnel inclut une mention indiquant que les participant·e·s peuvent demander des aménagements auprès du·de la planificateur·trice de l’événement, avec le nom et les coordonnées de contact (téléphone et courriel).
- ☐ Les informations sur la manière de se rendre à l’événement sont fournies dans le matériel promotionnel, idéalement avec une carte et des instructions textuelles.
- ☐ Tout obstacle d’accessibilité connu est identifié et communiqué aux participant·e·s à l’avance, avec des alternatives ou aménagements possibles.

Accessibilité physique et logistique

Site de l’événement

- ☐ Les entrées principales sont équipées de rampes accessibles aux fauteuils roulants.
- ☐ Les toilettes, téléphones et autres commodités sont accessibles à tous·tes, avec une signalisation claire et bien visible indiquant leur emplacement, et des chemins d’accès larges et dégagés d’obstacles et de dangers de chute.
- ☐ Les sentiers ou chemins sont signalés à leurs entrées, avec des informations sur leur accessibilité tout au long du parcours (par exemple, présence de marches, interruptions de la surface accessible, pentes raides).
- ☐ Des toilettes inclusives et adaptées aux personnes trans sont disponibles (non-genrées, mixtes, genrées, etc.).
- ☐ Des lieux calmes sont prévus pour certaines activités, afin de répondre aux besoins des personnes sensibles aux bruits, et les emplacements plus calmes sont indiqués dans l’horaire.
- ☐ Des fidget toys et autres matériels sensoriels sont mis à disposition pour les participant·e·s qui en auraient besoin.

Transport & déplacements

- ☐ Une signalisation claire est fournie aux emplacements appropriés, tels que les points de transport en commun à proximité et les zones de stationnement.
- ☐ Le co-voiturage et le transport partagé sont encouragés ou des systèmes de transport partagé sont mis en place pour réduire les coûts et favoriser l'accès à tou-te-s.
- ☐ Des tarifs réduits ou des options de transport gratuit sont offerts pour les participant-e-s à faible revenu, avec des informations claires sur ces possibilités lors de l'inscription.

Hébergement

- ☐ Les salles de bains, douches, cuisines, et espaces de détente sont accessibles aux personnes ayant des limitations physiques.
- ☐ Les participant-e-s reçoivent des informations précises sur les types de chambres disponibles, leur accessibilité et les équipements fournis.
- ☐ Des options de logement non-genré sont disponibles, respectant les préférences des participant-e-s non-binaires ou de la communauté LGBTQ+ pour leur confort et leur sécurité.
- ☐ Un-e référent-e pour l'accessibilité est désigné-e sur le site pour répondre aux préoccupations et s'assurer de l'adéquation des chambres et services pour chaque participant-e.
- ☐ Des instructions détaillées pour l'arrivée et l'enregistrement sont fournies, avec des options de transport ou d'assistance pour faciliter l'accès à l'hébergement.

Restauration et organisation des repas

- ☐ Les sensibilités alimentaires et les demandes diététiques des participant-e-s sont prises en compte dans la planification des repas.
- ☐ Les repas adaptés sont clairement étiquetés pour indiquer leur compatibilité avec des besoins spécifiques (ex. : sans gluten, végétalien, sans noix).
- ☐ Les ingrédients de chaque plat sont clairement étiquetés pour permettre aux participant-e-s de faire des choix éclairés en fonction de leurs besoins alimentaires.

Expérience du programme et de l'horaire

Horaire

- ☐ Le temps de déplacement entre les activités prend en compte les besoins des personnes à mobilité réduite pour se déplacer entre les différents lieux d'activités.
- ☐ Des pauses régulières sont prévues pour permettre à tou-te-s les participant-e-s de se reposer, se restaurer et utiliser les installations nécessaires sans précipitation.

- ☐ Des horaires clairs et détaillés sont fournis, incluant des descriptions précises de chaque activité, les lieux et les modalités d'accès, avec des cartes et des directions si nécessaire.
- ☐ L'horaire est envoyé à l'avance pour permettre aux participant·e·s de se préparer et de planifier leurs besoins en fonction du programme

Soutien des bénévoles et du personnel

- ☐ Une personne formée sur les questions d'accessibilité est désignée comme ressource pour le personnel, les bénévoles et les participant·e·s pour toute question, problème ou urgence avant et pendant l'événement.
- ☐ Une orientation est offerte à tout le personnel et aux bénévoles sur les caractéristiques d'accessibilité du lieu de l'événement.

Retour d'information et amélioration continue

Enquêtes auprès des participants (post-événement)

- ☐ Un sondage de satisfaction post-événement est envoyé pour recueillir des impressions générales et permettre une réflexion rétrospective.
- ☐ L'enquête post-événement inclut des questions spécifiques sur l'accessibilité de l'événement, couvrant les dimensions physique, informationnelle, cognitive, sensorielle et économique, afin d'évaluer la satisfaction des participant·e·s et d'identifier les améliorations possibles.
- ☐ Une ligne téléphonique ou une adresse courriel d'assistance est disponible pour que les participant·e·s puissent poser des questions ou obtenir de l'aide pour remplir les formulaires.

Sources

Accessible events checklist and resources | City of Vancouver

Best Practice Guidelines for Planning an Accessible Event | Accessible KU

Checklist for Accessible Event Planning | UBC Equity & Inclusion Office | Okanagan Campus

