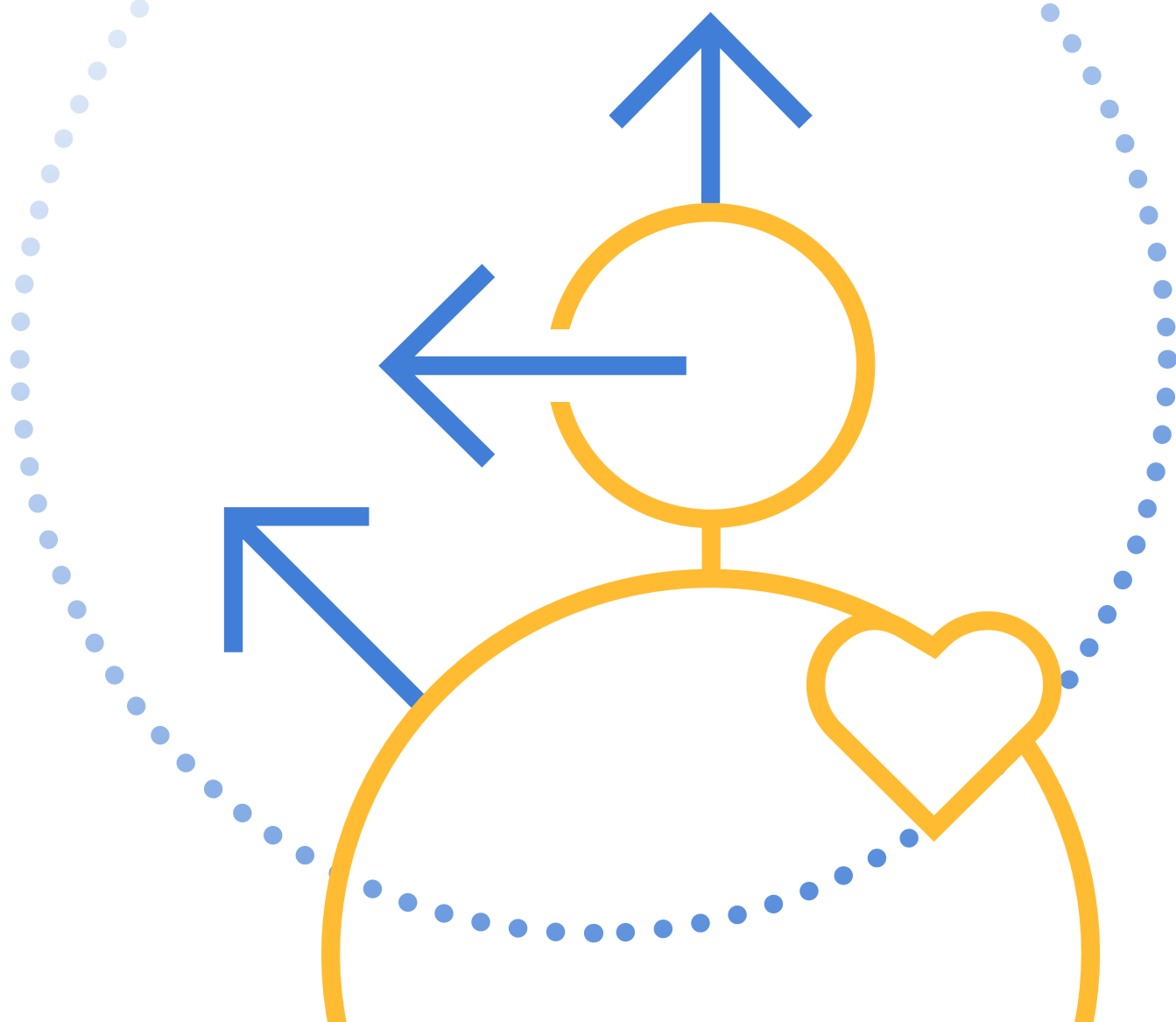


ACCESSIBILITÉ ET LUTTE  
CONTRE LE CAPACITISME  
DANS LES ARTS  
**GUIDE D'ACCESSIBILITÉ  
AUX ÉVÉNEMENTS**

NOVEMBRE 2021



# L'ACCESSIBILITÉ D'UN ÉVÉNEMENT

L'accessibilité d'un événement, ça se planifie **avant**, **pendant** et **après** un événement.

## RÉFLEXE AU OU ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

### C'EST QUOI ?

Penser...

- À la personne dans toutes ses fonctions : elle fait partie du public comme des employé-e-s et des artistes
- Aux quatre axes de l'accessibilité universelle
  - architectural et urbanistique ;
  - programmes, services et emplois ;
  - communications ;
  - sensibilisation et formation.
- À la participation, à l'autonomie et à la sécurité
- À faire le parcours de chacun

### POURQUOI FAIRE EN SORTE QU'UN ÉVÉNEMENT SOIT ACCESSIBLE ?

- Créer une fierté
- Se démarquer
- Améliorer l'expérience de tous
- Respecter la Charte des droits et libertés
- Favoriser et contribuer à l'inclusion

### RÉFLEXE AU – COMMENT ?

Réfléchir aux éléments de l'AU dès le début du projet :

- se documenter
- consulter
- questionner

Impliquer :

- les partenaires
- les organismes
- les personnes vivant avec un handicap

### RÉFLEXE AU – SUIVI

- Évaluer souvent et à chacune des étapes
- Être vigilant-e

# LES PRÉREQUIS DE L'ACCESSIBILITÉ

- 1 Avoir une personne responsable de l'accessibilité universelle pour chaque événement. Indiquer son nom, numéro de téléphone et courriel sur votre site Web.
- 2 Informer toutes les personnes (employé-e-s, bénévoles, fournisseurs, etc.) de l'importance de servir les gens équitablement.
- 3 Inscrire l'événement à la Vignette d'accompagnement touristique et de loisir (VATL) ou tout simplement en offrir la gratuité pour les personnes en situation de handicap et leur accompagnateur ou accompagnatrice.
- 4 Avoir un débarcadère pour le transport adapté ainsi qu'une adresse civique précise.
- 5 Réserver des espaces de stationnement pour les personnes en situation de handicap.
- 6 Utiliser les pictogrammes correspondant à vos services dans tous vos outils de communication (site Internet, brochure, etc).



- 7 Respecter ces éléments architecturaux :
  - signalisation visible de couleurs contrastantes ;
  - allées assez larges pour une personne en fauteuil roulant ;
  - ascenseur si l'évènement est à l'étage ;
  - chaises et bancs disponibles à plusieurs endroits.
- 8 Avoir des toilettes accessibles pour les personnes ayant un handicap.
- 9 Respecter l'horaire de l'événement (début et fin).

- 10 Faire la promotion de votre événement auprès des personnes en situation de handicap (organismes, personnes, etc).
- 11 Assurer un service d'interprètes en Langue des signes québécoise et en *American Sign Language*.
- 12 Prévoir une zone réservée à proximité de la scène ayant une bonne qualité sonore et visuelle.
- 13 Fournir une présentation visuelle sur écrans avec sous-titrage et/ou médaillons LSQ et ASL de tous les messages vocaux transmis par haut-parleurs.
- 14 Avoir un système d'aide à l'audition (bande FM ou infrarouge, bande magnétique, etc).
- 15 Assurer une transmission orale de tous les messages présentés par support visuel
- 16 Créer un parcours sans obstacle, dégagé sur le site et bien délimité avec un système d'éclairage continu et suffisant de jour comme de nuit.
- 17 Utiliser une signalisation claire, de gros caractères, des couleurs contrastantes ainsi que des symboles (plan, site Internet et site de l'événement).
- 18 Utiliser des supports visuels pour les différents messages parlés.
- 19 Utiliser des supports auditifs pour les différents messages écrits.
- 20 Assurer la présence d'un preneur ou d'une preneuse de notes pendant l'événement et charger les notes sur le site Web du Conseil des arts de Montréal.
- 21 Assurer la présence d'une personne qui s'occupe de la transcription pendant l'événement.
- 22 Avoir à disposition des pailles de plastique pour les breuvages.
- 23 Offrir des options végétariennes et végétaliennes dans le choix des bouchées.