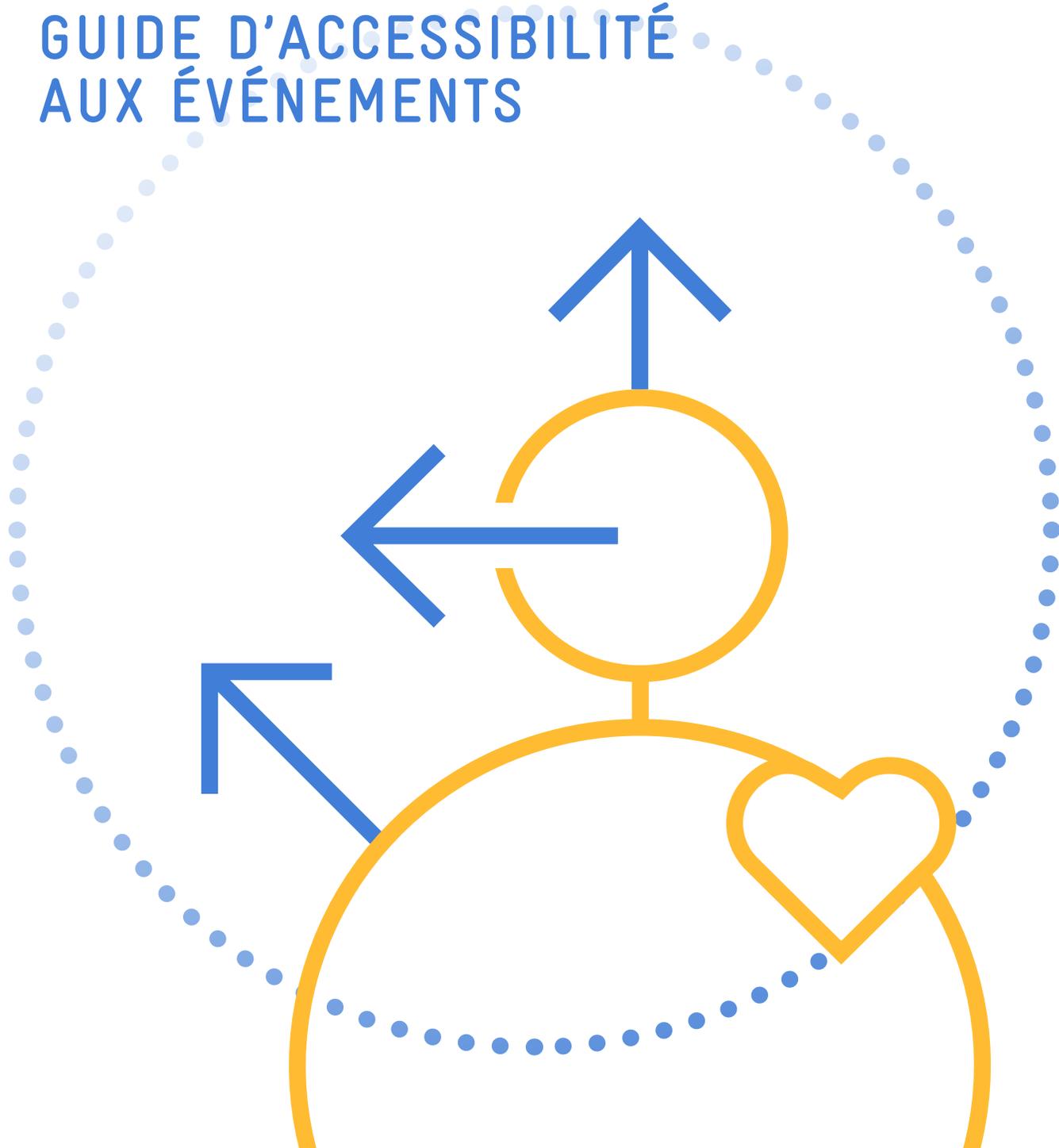


ACCESSIBILITÉ ET LUTTE
CONTRE LE CAPACITISME
DANS LES ARTS
**GUIDE D'ACCESSIBILITÉ
AUX ÉVÉNEMENTS**



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 employés et des artistes.
- aux 4 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

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 (employés, 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.
- 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 disponible.
- 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 obstacles, 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 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.