

# Devis d'accessibilité

---

Produit par

**Charlotte Jacob-Maguire, consultante en accessibilité**

10 mai 2021



CONSEIL  
DES ARTS  
DE MONTRÉAL

Comme la plupart d'entre nous le savent, les artistes célèbres font parfois des listes de demandes (ou *riders*) qui énumèrent leurs exigences pour un spectacle ou un événement. Destinées à leurs équipes de production, les demandes qui figurent sur ces listes peuvent sembler farfelues : des tulipes blanches, six bougies parfumées, des haricots verts légèrement assaisonnés, etc. Pourtant, ce type de liste peut être un moyen simple de communiquer ses besoins en matière d'accessibilité! Avez-vous déjà pensé à créer **votre liste de besoins**?

L'idée d'utiliser ce type de document pour des besoins en accessibilité vient d'Angleterre, plus précisément de **Sync Leadership**, un programme dirigé par des personnes handicapées qui se penche sur les enjeux de leadership chez les personnes sourdes et handicapées. Ce projet a été fondé en 2008 par Sarah Pickthall et Jo Verrent, deux leaders handicapés du Royaume-Uni.

Dans un contexte professionnel, le devis d'accessibilité est utile pour l'ensemble des personnes impliquées, que ce soit l'employeur, les collègues, le travailleur ou la travailleuse en situation de handicap. Lorsque l'on fait connaître ses **besoins**, le lieu ou l'institution et ses parties prenantes peuvent savoir exactement **comment** y répondre.

L'accessibilité peut être un sujet délicat et certaines personnes sont parfois réticentes à l'idée d'exprimer leurs besoins dans le cadre d'une relation de travail. Le devis d'accessibilité est un outil qui facilite la communication de ces informations des artistes, aux organisations, collègues ou employeurs.

Le Conseil des arts de Montréal met à votre disposition deux ressources : un devis d'accessibilité clé en main prêt à être utilisé et un document vous permettant de créer votre propre devis d'accessibilité.

# **Devis d'accessibilité clé en main prêt à être utilisé**

## **Titre**

Exemple : Besoins en matière d'accessibilité pour personne handicapée

## **Une ou deux phrases d'introduction**

Vous pouvez mentionner votre handicap ici si vous le souhaitez, mais ce n'est pas obligatoire.

Exemple : Je suis une personne handicapée et voici mes besoins en matière d'accessibilité. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations supplémentaires pour l'un des éléments suivants.

## **Vos besoins**

Vous pourriez créer des sections comme l'exemple ci-dessous. Les exemples sont inspirés d'une variété d'incapacités et d'obstacles.

### **Réunions**

- Besoin A
- Besoin B

Exemples :

- J'ai besoin d'un ordre du jour détaillé au moins deux jours à l'avance
- Interprétation en LSQ / ASL
- Sous-titrage sur Zoom

### **Réunions en ligne**

- Besoin A
- Besoin B

Exemples :

- Réunions d'une durée déterminée avec des pauses
- Ordre du jour clair envoyé à l'avance
- Sous-titrage pour les réunions
- Interprétation en LSQ / ASL
- J'ai plus de douleur tôt le matin, je préfère donc travailler l'après-midi.

## **Événements**

- Besoin A
- Besoin B

Exemples :

- De l'information sur les attentes bien à l'avance
- Accès direct à la salle, sans escaliers ni obstacles

## **Événements en ligne**

- Besoin A
- Besoin B

Exemples :

- Réunions d'une durée déterminée avec des pauses
- Ordre du jour clair envoyé à l'avance
- Interprétation en LSQ / ASL

## **Horaire de travail**

- Besoin A
- Besoin B

Exemple :

- Heures de travail régulières : j'ai besoin de travailler à des heures régulières et je ne peux pas finir plus tard ou travailler plus d'heures pendant la semaine de production.
- J'ai besoin de prendre régulièrement des pauses dans un espace calme.
- Je travaille mieux le matin.
- Je ne peux pas travailler après 16 heures.

## **Pratiques de travail**

- Besoin A
- Besoin B

Exemples :

- Aucun changement de dernière minute
- Aucune ambiguïté dans les communications
- Ententes et horaires clairs
- Éviter la surcharge d'informations ou d'événements
- Accès direct à la salle, sans escaliers ni obstacles
- J'ai besoin que vous m'envoyiez les informations par courriel. Je ne me souviens pas des informations qu'on me transmet oralement.

- J'ai besoin que l'on me paie pour les jours de récupération la semaine suivante, 3 jours au total.

### **Travail en ligne**

- Besoin A
- Besoin B

Exemple :

Je consulte mes courriels entre 7 h et 15 h.

### **Voyage**

- Besoin A
- Besoin B

Exemple :

J'ai besoin d'un taxi pour me rendre d'un endroit à l'autre

### **Installations d'exposition**

- Besoin A
- Besoin B

Exemple :

- Mon assistant personnel sera avec moi ou vous devrez me fournir un assistant personnel.
- J'ai besoin de deux assistants de galerie pour m'aider à l'installation.
- J'ai besoin d'un endroit où m'asseoir dans la galerie.
- Comme mon niveau d'énergie est limité, je peux seulement faire des demi-journées de travail lors de l'installation.

### **Notes complémentaires**

N'hésitez pas à indiquer toute autre information que vous jugez utile. Laissez vos expériences vous guider et rappelez-vous que l'objectif est d'informer les autres de vos besoins en matière d'accessibilité (pour vous faciliter la vie et non pour vous faire sentir vulnérable).

Exemples :

Il faut savoir que mon état peut fluctuer et qu'il faudra en tenir compte.

Mon niveau d'énergie peut varier de jour en jour / de semaine en semaine, il est donc essentiel d'avoir une charge de travail équilibrée et bien planifiée, et d'être prêt ou prête si mon état change.

# **Créez votre propre devis d'accessibilité**

## **Quelques questions pour vous guider**

### **Dans quel contexte puis-je l'utiliser?**

Vous pouvez utiliser votre devis d'accessibilité dès que vous êtes en contact avec d'autres personnes. Ce document permet autant aux artistes qu'aux organisations de se sentir à l'aise de travailler ensemble. Rappelez-vous que ce document n'est en aucun cas destiné à vous faire sentir vulnérable, mais plutôt à vous faciliter la vie.

### **Quand devrais-je transmettre mon devis d'accessibilité?**

Certaines personnes préfèrent envoyer leur devis d'accessibilité le plus tôt possible afin d'évaluer si la relation de travail sera fructueuse. Vous pouvez indiquer à vos collègues et employeurs d'entrée de jeu que vous avez une liste de besoins, puis leur transmettre plus tard lorsqu'elle sera utile. Le fait d'en parler le plus tôt possible peut donner à votre employeur le temps de prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment si vous avez besoin d'un échéancier plus long.

### **Quelle quantité d'information dois-je inclure?**

Le devis peut être de la longueur que vous voulez.

### **Comment créer un devis d'accessibilité?**

Vous pouvez commencer en pensant à des expériences passées lors desquelles vos besoins en matière d'accessibilité ont été comblés ou non.

Voici quelques questions que vous pourriez vous poser :

- Quels sont les obstacles en matière d'accessibilité auxquels j'ai fait face lors de cette expérience ? Quels sont les obstacles qui pourraient affecter mon travail ?
- Comment ces obstacles ont-ils affecté ma capacité à accomplir la tâche ?
- Quels sont les changements que je peux envisager pour résoudre une partie du problème ou m'aider à faire mon travail?
- Pour vous aider à identifier vos besoins, essayez de réfléchir aux expériences auxquelles vous pourriez être confronté ou confrontée dans le cadre de votre travail.