

L'Accès pour Tous

Contribuer à rendre les processus de participation accessibles à tous

Table des Matières

Remerciements	3
A Avant-propos.....	4
Qui l'accessibilité vise-t-elle ?	4
Qui doit assurer l'accessibilité?.....	5
B Qu'est ce que l'accessibilité signifie en réalité?	6
1 Un langage simple.....	7
2 Les documents écrits.....	12
2.1 Le texte imprimé.....	12
2.2 Le Braille	15
2.3 Les cassettes audio.....	17
2.4 La traduction des documents en d'autres langues	19
3 Réunions, présentations et discussions	21
3.1 Communication verbale.....	22
3.1.1 Diction claire et langage par signes	22
3.1.2 Interprétation de langage	24
3.2 Communication visuelle et supports visuels	28
3.2.1 Vidéos.....	30
3.3 L'Ambiance.....	31
3.4 Environnement et logement.....	34
4 Organisation Générale	36
5 Planification et financement.....	37
C Apprendre par l'expérience	38
Améliorer notre pratique	39
D Contacts pour plus d'information.....	40

Remerciements

Ce document a initialement été créé en tant que guide sommaire destiné aux organisateurs et participants de la Revue Globale de Réhabilitation à Base Communautaire (RBC) et Colloque de mars 2000 pour 'Save the Children UK'. Il s'est depuis développé comme guide pratique plus approfondi, grâce à la contribution et aux conseils de tous les participants, animateurs et personnes de ressources.

Nous remercions, tout particulièrement, les personnes mentionnées ci-dessous pour leurs idées, corrections et commentaires faits sur des ébauches précédentes: Abdul Rahim Sattar, Ruth Hansford, Ravi Wickremasinghe, Raya Ushurova, Doreen Woodford.

Ingrid Lewis
Responsable de politique générale (Diversité)
SC UK, Londres
novembre 2000

Traduction par
Sue Enfield/ Gisele Grant

A

Avant-propos

De nombreux facteurs peuvent empêcher les gens de participer à des discussions qui les concernent ou à des projets qui pourraient leur être bénéfiques. La participation consiste à être associé et à contribuer à un processus. Mais une invitation à la participation reste sans valeur, à moins que des efforts ne soient faits pour s'assurer qu'une participation véritable et significative soit *réellement possible*. C'est à ce moment-là que le problème d'accessibilité se pose, puisqu'il consiste à permettre aux gens un accès facile et confortable aux communications et emplacements, ce qui rendra possible leur participation et contribution.

Ce document utilisera les procédés suivis lors de la Revue Globale de Réhabilitation à Base Communautaire (RBC), ainsi que les leçons qui en ont été tirées, afin de fournir un guide pratique pour aider les autres à avoir un meilleur accès à la participation à l'avenir.

Qui l'accessibilité vise-t-elle ?

- Vous!
- L'accessibilité n'est pas un problème uniquement pour les personnes handicapées. Elle facilite et rend plus efficace la participation pour tout le monde. Ceci comprend :
 - Les jeunes
 - Les personnes âgées
 - Les gens qui parlent des langues différentes
 - Les gens qui ont des diverses façons d'apprendre
 - Les gens qui ont un niveau d'expérience différent
 - Les gens qui prennent des médicaments ou suivent des régimes diététiques
 - Les gens qui souffrent d'infirmités non-visibles (diabète, épilepsie)

- Les femmes enceintes
 - Les parents et personnes qui s'occupent d'un proche dépendant
 - C'est aussi pour les gens qui ont des problèmes de vision, d'audition, de déplacement, d'apprentissage, et/ou bien d'élocution; que ce problème soit bénin ou sérieux, que ces gens se considèrent comme handicapés ou non, que cette déficience soit évidente ou non.
- Les gros caractères et les cassettes audio ne bénéficient pas seulement aux gens qui souffrent de déficiences visuelles mais également à ceux dont l'anglais n'est pas la langue maternelle, aux enfants, aux jeunes ainsi qu'à tout le monde.
 - Des emplacements accessibles (emplacements sans obstacles physiques) permettent aux parents avec de jeunes enfants, aux gens âgés et aux personnes handicapées de participer. Les emplacements non-accessibles sont seulement pour une élite minoritaire de personnes jeunes, en excellente santé, non-handicapés et sans enfants!
 - Les présentations accessibles sont vivantes, variées et claires, procurant à chacun la chance maximum d'apprendre.

Qui doit assurer l'accessibilité?

Tout le monde – car une société inclusive dans laquelle tout le monde peut participer ne verra le jour que si chacun se donne à cet idéal et joue son rôle.

B

Qu'est ce que l'accessibilité signifie en réalité?

Il y a plusieurs façons de faciliter l'accès. Certaines, comme par exemple améliorer l'accès physique aux bâtiments ou produire la documentation en braille sont plus évidents, tandis que d'autres – comme créer une culture et un contexte du travail favorables – attirent moins notre attention. Dans ce document nous considérons, autant que possible, un maximum d'éléments sur l'accessibilité mais des lacunes seront inévitables.

Il faut considérer ces indications uniquement comme point de départ.

- Utilisez-les pour stimuler une réflexion sur la façon d'améliorer l'accessibilité dans le cadre de votre travail
- Utilisez-les comme base afin de vous informer davantage sur l'accessibilité
- Utilisez-les pour apporter votre participation au développement d'une société plus diversifiée.

1 Un langage simple

Points Clés

- ✓ Restez bref dans la documentation et assurez-vous que le contenu soit bien organisé.
- ✓ Évitez le jargon et trop de mots longs
- ✓ Employez des phrases courtes et simples
 - Car
 - tout le monde ne parle pas votre langue comme langue maternelle
 - tout le monde ne lit pas, ne parle pas, n'écrit pas ou ne comprend pas de la même façon
 - tout le monde n'est pas capable ou ne veut pas rester attentif pendant longtemps
 - lire ou parcourir un document en braille prend plus de temps est une langue en soi avec des variantes
- ✓ Le langage par signes est elle-même une langue avec variantes régionales et locales comme dans les langues parlées
- ✓ N'oubliez pas le 'langage du corps' et les expressions - ils sont simples mais peuvent beaucoup communiquer.

Il est important de se souvenir que tout le monde ne sait pas lire ni comprendre la langue au même niveau. Le style et niveau de langage que vous employez en parlant ou en écrivant peut rendre votre message plus – ou moins - accessible et donner aux gens plus – ou moins – d'opportunité de participer.

L'adaptation du style de langage que vous employez est un moyen simple et *gratuit* d'améliorer l'accessibilité pour tous.

Le tableau ci-dessous donne quelques exemples mais la liste n'est pas définitive. Malgré la présentation du tableau en sections, il est important de se souvenir que la plupart des suggestions pourraient s'appliquer à n'importe quel lecteur ou auditeur, peu importe leurs besoins ou déficiences spécifiques.

Points à se rappeler

Que peut-on faire pour améliorer l'accessibilité?

Pour ceux qui parlent votre langue comme seconde langue

Si l'information est présentée en anglais (ou d'autres langues internationales ex. français, espagnol) nous devons nous rappeler que nos **lecteurs et auditeurs peuvent ne pas employer l'anglais comme langue maternelle**. Plusieurs personnes semblent parler couramment une deuxième ou troisième langue, mais ne peuvent pas maîtriser complètement le langage technique, le 'jargon' ou l'argot.

Employer des mots simples quand c'est possible. N'utilisez que rarement des termes techniques, le jargon, des abréviations et acronymes. Il faut toujours les expliquer la première fois qu'ils figurent dans le texte et il faudra aussi considérer l'inclusion d'un glossaire de termes difficiles comme annexe.

Soyez conscient des significations et usages différents de certains mots **selon la culture**.

Employer des mots ou synonymes dont vous êtes sûr qu'ils sont **couramment employés localement**.

Soyez conscient du fait que certains mots, surtout ceux qui sont plus récents, **peuvent ne pas avoir d'équivalents** dans une autre langue (par exemple, certaines langues ne font pas la distinction précise que fait l'anglais entre l'invalidité et le handicap)

Pour les gens qui ont des difficultés d'apprentissage

Avoir des difficultés d'apprentissage ne veut pas forcément dire que la personne ne comprend pas le langage parlé ou ne sait pas lire ni écrire.

Employez des phrases courtes et simples – évitez des phrases longues et complexes.

En parlant, essayez d'éviter des longues listes ou de donner

Cependant, il se peut qu'ils lisent plus lentement, comprennent moins de ce qu'ils lisent ou entendent, et soient plus lents ou moins clairs en communiquant.

Les difficultés d'apprentissage ne sont pas toujours sévères ni évidentes, par exemple, plusieurs personnes sont dyslexiques. Leur difficulté d'apprentissage n'a peut-être jamais été diagnostiquée ou reconnue formellement, mais peut influencer l'utilisation et leur compréhension de la langue.

plusieurs instructions à la fois. Des personnes en difficultés d'apprentissage peuvent trouver difficile de comprendre, de se souvenir ou de répondre à plusieurs instructions à la fois.

En parlant, **insistez clairement sur les mots clés qui sont les plus importants** à communiquer le sens de la phrase.

Pour les personnes malvoyantes

Cela prend plus de temps à lire le braille qu'un texte traditionnel écrit à cause de sa forme physique, et c'est plus difficile d'être sélectif. La production de documents verbeux et l'utilisation d'un langage complexe met le lecteur de braille en position de faiblesse.

Soyez bref dans les documents. Prenez l'habitude d'éditer tout document et de supprimer tout mot ou phrase inutile.

Assurez-vous que le **contenu soit bien organisé**. Intitulez clairement les pages et nouvelles sections et pour de plus longs documents faites une table des matières. Cela facilitera l'accès aux pages destinées au lecteur une fois que la transcription en braille est faite.

Pour ceux qui ont des infirmités auditives

Le langage par signes est un langage à part entière, possédant sa propre grammaire et syntaxe. C'est plus qu'une forme d'anglais ou d'autres langues maternelles traduites. Les gens qui communiquent par signes peuvent donc employer

Dans la production de documents pour ceux qui communiquent par signes (ou en lisant ce qu'ils ont écrit) réfléchir aux suggestions ci-dessus concernant l'information pour ceux qui utilisent l'anglais etc. comme deuxième langue.

<p>l'anglais, etc, comme deuxième (ou troisième) langue et sont confrontés aux mêmes défis que toute personne qui essaie de lire ou d'écrire dans une deuxième langue.</p>	
<p>Chaque pays, région ou communauté aura son propre langage par signes et dialecte, qui évolue comme toute langue parlée.</p>	<p>Lors des réunions avec des participants qui ont des difficultés d'audition, assurez-vous d'employer un interprète de langage par signes qui connaît bien le langage local, dialecte etc.</p>
<p>Sachez que la traduction directe en langage par signes ou de celui-ci envers la parole n'est souvent pas possible ni exacte.</p>	<p>Vous devrez essayer de communiquer ou obtenir le sens des gestes plutôt qu'une interprétation exacte, mot à mot, sinon des malentendus arriveront facilement.</p>
<p>Quelques noms ou mots complexes doivent être épelés lettre par lettre s'il n'existe pas de gestes standardisés pour les représenter. Cela pourra être lent.</p>	<p>Pendant des présentations, minimiser l'usage des mots complexes et des noms et fournir d'avance des listes écrites de ces mots pour faciliter les préparatifs des interprètes.</p> <p>L'animateur devra vérifier auprès de la personne qui interprète en langage par signes qu'il ne parle pas trop rapidement et qu'il marque des pauses appropriées pour permettre aux interprètes de suivre.</p>
<p>Souvenez-vous également que toutes les personnes malentendantes n'emploient pas le langage par signes, soit par choix ou parce que, par exemple, l'éducation locale est insuffisante.</p>	<p>La lecture sur les lèvres constitue souvent un élément important de la communication. Cherchez des conseils auprès des organisations locales des personnes malentendantes, pour vous assurer que vous exploitez au maximum les opportunités de lecture sur les lèvres.</p>

Et en général ...

... le langage est plus que des simples mots.

Ça pourra faciliter la communication d'y ajouter d'autres méthodes (par exemple des expressions visuelles ou des gestes des mains). En écoutant quelqu'un, surveillez aussi **la communication non-verbale** (souvent appelée 'le langage du corps'). Des gens avec déficience verbale, par exemple, peuvent se servir des gestes pour communiquer un sens et une accentuation qu'ils ne peuvent pas transmettre verbalement. Cependant n'oubliez pas que les personnes non-voyantes ou malvoyantes ne peuvent pas bénéficier de ces signaux supplémentaires. Alors il ne faut pas trop se baser sur eux.

2 Les documents écrits

Points clés

- ✓ Consulter les usagers potentiels avant de produire la documentation.
- ✓ Considérer:
 - La taille des caractères, le poids, les fontes (polices de caractère), le contraste, la casse, le couleur, le style de paragraphe, les marges, les interlignes, les ombres, la qualité du papier.
- ✓ Fournir :
 - Des exemplaires en braille;
 - Des versions sur cassettes audio
 - Des traductions

2.1 Le texte imprimé

La lisibilité du matériel imprimé joue un rôle important en rendant accessible l'information. Ceci est vrai qu'il s'agisse d'un simple mémo ou de livres publiés. En suivant ces simples conseils vous pourriez faciliter l'accès à votre travail pour toute personne malvoyante et le rendre plus lisible en général pour les personnes sans infirmité visuelle, sans occasionner de frais supplémentaires. Ceci devra être un principe adopté par tout membre du personnel de votre organisation – non seulement le personnel qui s'occupe de l'invalidité, mais n'importe quelle personne qui produit de la documentation écrite.

- **Taille des caractères**

Employez si possible une fonte de 12 comme norme minimum, 11 points ne sont pas clairement lisibles pour de nombreux lecteurs surtout pas pour quelqu'un de malvoyant.

Il est facile d'agrandir la taille de fonte avec les ordinateurs ou en agrandissant un document sur une photocopieuse. Vous devrez éviter les fontes de moins de 12 points pour le texte principal. Une fonte de 14-16 est normalement considérée comme étant en "gros caractères" et devrait être utilisée dans la rédaction de documents pour les lecteurs malvoyants. Souvent il n'est pas utile d'utiliser une fonte de plus de 18-20 points pour un texte principal car tout agrandissement supplémentaire n'apportera pas aucun avantage au lecteur malvoyant.

Ne soyez pas tenté d'utiliser des fontes plus petites pour donner l'impression qu'un document long est plus court - le lecteur sera davantage découragé par des caractères illisibles que par quelques pages de plus.

- **Fonte**

Les lecteurs malvoyants peuvent trouver plus facile à lire les fontes 'sans serif', tel que arial. Toutefois d'autres lecteurs peuvent trouver les fontes 'serif' (comme Times New Roman ou Garamond) tout aussi ou même plus lisibles. Il est probablement plus important de réfléchir aux autres éléments d'un texte lisible que le type de fonte. Cependant, n'utilisez pas des fontes compliquées, par exemple, une police qui ressemble à l'écriture manuscrite, et n'utilisez pas des fontes serrées.

- **Majuscules**

Évitez d'utiliser les majuscules pour des tranches de texte (c.à.d. plus d'un ou deux mots). Les majuscules sont visuellement trop similaires en taille et en forme pour que les lecteurs distinguent facilement les lettres. La lecture du texte écrit se base dans une certaine mesure sur l'identification de *forme* du mot et les mots en majuscules ne créent pas des formes aussi distinctes.

- **Italique**

Évitez beaucoup de texte en italique car un texte en italique est aussi plus difficile à lire.

- **Lignes et paragraphes**

Laissez assez d'espace entre les lignes et les paragraphes. Aussi, si vous produisez une fiche ou un questionnaire, rappelez-vous de laisser suffisamment de place pour que la personne interrogée puisse écrire ses réponses, car les gens malvoyants peuvent aussi avoir une écriture plus grande.

La longueur de la ligne devrait idéalement être de 50-65 caractères (y compris les espaces). Les lecteurs aveugles ou malvoyants peuvent préférer des lignes encore plus courtes. Évitez de couper un mot à la fin d'une ligne.

Si vous utilisez un ordinateur, justifiez à gauche le texte mais évitez de le justifier aussi à droite. Une double justification peut apparaître plus propre (vous obtenez des marges droites des deux côtés), mais cela peut créer des espaces irréguliers entre les mots et les lettres, et rend le texte plus difficile à lire ou à parcourir.

- **Couleur et papier**

Réfléchissez bien avant d'utiliser des caractères ou du papier en couleur. Plus le contraste est fort entre l'écriture et le papier, plus le document sera facile à lire. Les meilleurs contrastes sont noir sur

blanc ou noir sur jaune. Les plus mauvais sont l'écriture jaune sur papier blanc ou l'écriture noire sur papier bleu foncé.

Réfléchissez bien également avant d'utiliser des encadrés sur fond coloré. N'essayez pas de superposer des caractères à un ton de plus de 10-20%. Évitez les ombres totalement, si vous savez que les lecteurs sont malvoyants. Il est aussi déconseillé de superposer un texte à des photographies.

Essayez d'éviter d'"inverser" un texte (ex. texte blanc sur un fond noir), surtout avec une fonte petite (moins de 14 points) ou avec des couleurs qui ne contrastent pas fortement.

Un texte 'renversé' est plus difficile à lire qu'un texte normal

Imprimez sur les deux côtés de la feuille seulement si elle est assez épaisse pour empêcher que le texte soit lisible de l'autre côté.

- **Mise en page**

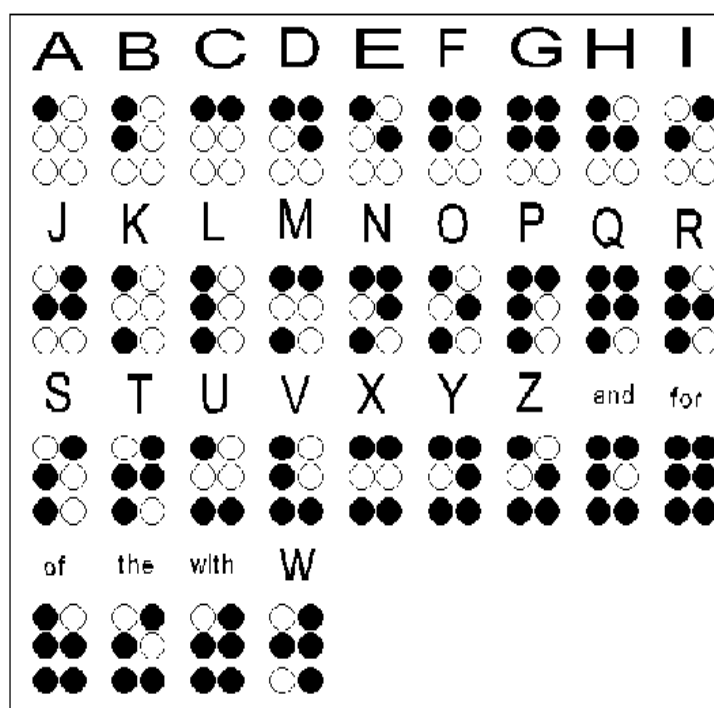
Si vous disposez le texte en deux colonnes, assurez-vous que la marge entre les deux soit assez large pour les distinguer clairement. S'il n'y a pas beaucoup d'espace entre les colonnes, insérez une ligne verticale.

Évitez d'enrouler un texte autour des illustrations, car cela peut créer des lignes de longueur irrégulière.

2.2 Le braille

Qu'est-ce que le braille?

Le braille est une sorte de communication écrite employée par de nombreuses personnes aveugles et malvoyantes. C'est une façon de transformer un document écrit en un format accessible.



L'alphabet en braille

Le braille consiste à poinçonner des points en relief sur du papier et il se lit en effleurant ces points avec les doigts. L'alphabet de base reste normalement inchangé mais des 'contractions' (symboles en braille qui représentent des abréviations de mots ou groupes de lettres) peuvent changer d'une langue à l'autre. En conséquence, il faut se méfier de la simple importation de documentation en braille d'autres pays.

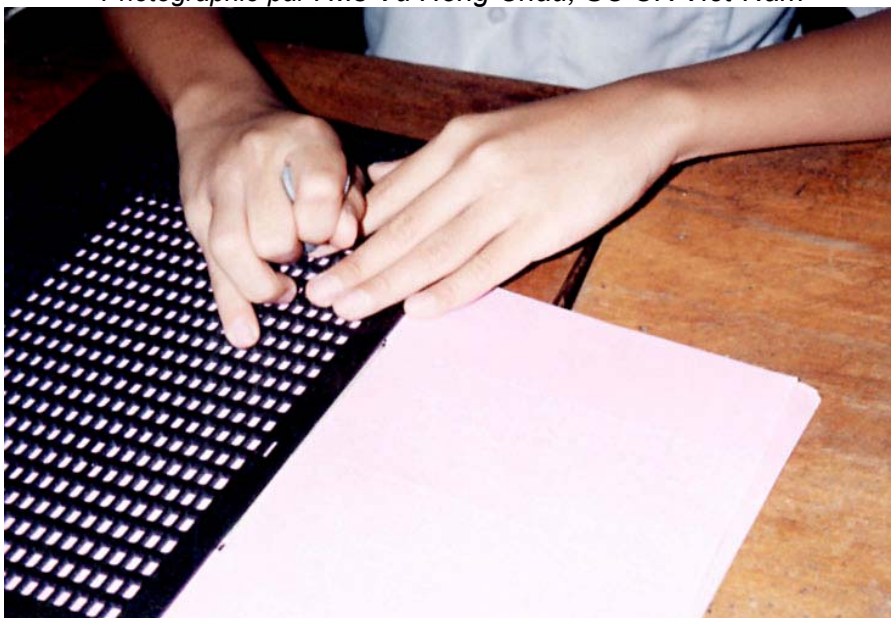
En fournissant de la documentation en braille, il faut savoir que tous les lecteurs ne comprennent pas forcément les formes plus complexes de braille contracté. Afin de vous assurer que tous les lecteurs puissent lire votre documentation, vérifiez quelle sorte de braille ils préfèrent. Si vous n'avez pas suffisamment de moyens pour reproduire la documentation dans plusieurs niveaux de braille, vous devrez considérer l'utilisation de braille non-contracté comme votre standard.

Comment peut-on faire transcrire les documents en braille?

Des services de transcription sont offerts dans plusieurs pays par les organisations pour aveugles. Contactez vos organisations locales pour voir si elles vous proposent des conseils et des services. Au Royaume-Uni la transcription est d'habitude facturée par mot ou par page (430 mots imprimés sont considérés comme page typique). Il peut y avoir des frais supplémentaires pour chaque page imprimée. Si vous utilisez le braille non-contracté vous allez imprimer plus de pages, alors vérifiez la politique de facturation soigneusement.

Avec la technologie moderne, la documentation en braille peut être produite facilement avec un ordinateur et une imprimante en braille (imprimante). Néanmoins, il peut vous coûter très cher d'acheter votre propre imprimante en braille et un logiciel de transcription en braille.

Photographie par : Ms Vu Hong Chau, SC UK Viêt-Nam



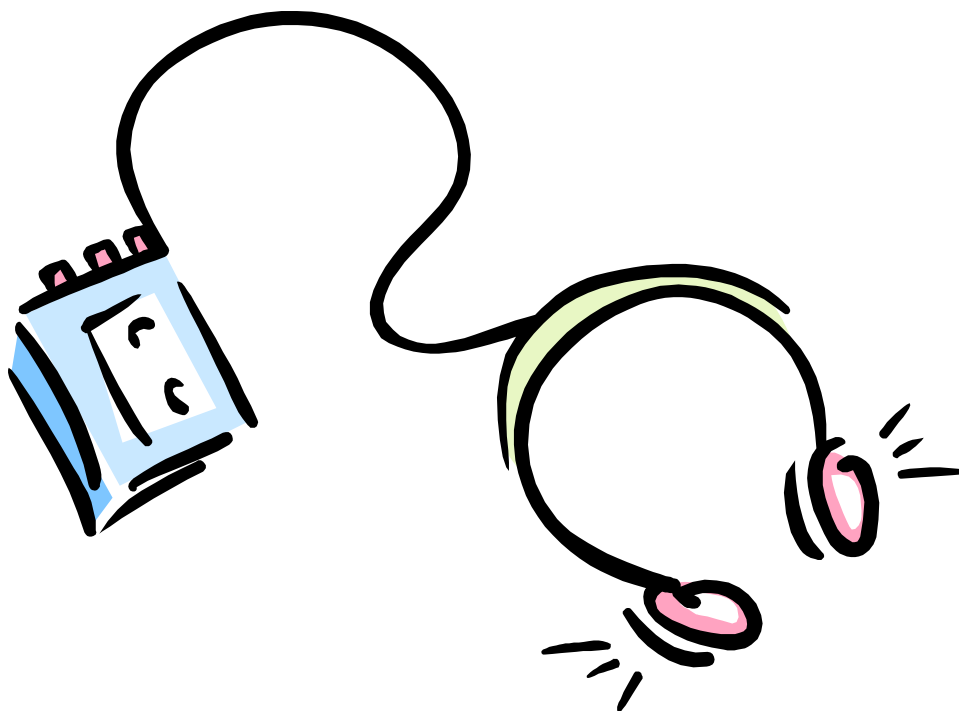
Écrivant en braille

Les gens qui font la transcription (et les personnes aveugles ou malvoyantes) utilisent plus souvent des machines de braille (souvent appelées 'Brailleurs Perkins') qui ressemblent à des petites machines à écrire avec seulement 6 touches pour frapper les 6 points qui composent tous les symboles en braille. Le braille peut également être écrit à la main en utilisant un cadre guide et un stylet pointu (voir photographie ci-dessus).

Si des services professionnels de transcription ne sont pas disponibles localement, vous pourriez peut-être trouver un membre de la communauté (enseignant, assistant social, parent d'un enfant malvoyant) qui sait lire et écrire en braille et qui pourrait se charger du travail simple de transcription.

2.3 Les cassettes audio

Les cassettes audio peuvent être une alternative utile pour les gens qui ne savent pas lire (ou qui choisissent de ne pas utiliser) le braille, ou qui apprennent mieux en écoutant que par la lecture. Encore une fois, de nombreuses organisations locales et nationales pourront offrir des services de production de cassettes. Cela peut aussi être beaucoup moins cher de reproduire un document sur cassette que de le faire transcrire en braille.



Points clés à considérer pendant la production des cassettes audio

- Souvent les documents sont écrits de façon à avoir un impact ou d'être compris par la lecture (plutôt qu'en les écoutant). Ce qui a un impact verbal peut être très différent de ce qui a un impact visuel. Vous devrez donc lire attentivement tout document que vous désirez enregistrer, et l'éditer ou le récrire afin de vous assurer qu'il tient verbalement. Un exemple où il faudrait peut-être faire des modifications est celui d'un tableau de statistiques. Vous devrez peut-être réfléchir soigneusement sur la façon d'annoncer les titres des rangées et des colonnes, ou s'il est plus logique de lire les statistiques d'abord par rangée ou par colonne.
- Vérifiez que la personne qui fait l'enregistrement parle couramment la langue en question, comprend/utilise le dialecte local et a un accent facile à comprendre.

- En enregistrant, parlez clairement et à un rythme constant, utilisant une intonation claire et insistez sur les mots clés. Ne parlez pas trop lentement, cela peut rendre la parole plus difficile à suivre.
- Ne tenez pas le micro trop près de la bouche car cela peut déformer les sons. Essayez de ne pas respirer trop dans le micro.
- Marquez des petites pauses aux moments appropriés, pour que l'auditeur prenne note de ce qui a été dit. Cependant, ne répétez pas des mots ou des phrases, l'auditeur peut toujours revenir en arrière s'il/elle ne les a pas bien saisis la première fois.
- Lisez une liste claire du contenu au début de la cassette, et donnez le numéro et le titre du chapitre ou de la section et, si nécessaire, indiquez sur quel côté de la cassette l'information se trouve. Énoncez clairement le début d'un nouveau chapitre ou s'il y a une question. Il peut aussi être utile à l'auditeur d'avoir une description brève de ce qui suit le titre, afin d'aider à une audition sélective (par exemple, "Section 3 – liste de principaux contacts. Voilà ci-joint, une liste de dix noms et adresses des organisations utiles"). De préférence, numérotez chaque section parce qu'il est souvent plus facile de se souvenir d'un numéro que d'un titre quand on essaie de parcourir ou de trouver une section particulière.
- Si votre document dépasse une face de la cassette, vérifiez que vous le divisez à un endroit logique, c.à.d. pas en milieu de paragraphe, ni juste après un titre de section.
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de bruit de fond qui peut être détecté par le micro.
- Utilisez des cassettes vierges et un équipement d'enregistrement de bonne qualité, dans la mesure du possible, afin d'assurer un enregistrement de haute qualité.
- Si vous tenez une réunion, veillez à fournir des magnétophones aux participants malvoyants sur lesquels ils peuvent écouter les cassettes de documentation clés. Rappelez-vous que les personnes handicapées physiques peuvent rencontrer des difficultés à enfoncer les boutons sur une machine. Si vous pouvez utiliser des magnétophones avec des gros boutons, faciles à utiliser cela pourra rendre vos informations enregistrées encore plus accessibles.

2.4 La traduction des documents en d'autres langues

Pourquoi traduire?

La documentation peut être imprimée clairement et bien écrite en utilisant des mots simples, mais si le lecteur ne comprend pas la langue utilisée, le document est totalement inaccessible. La traduction d'une langue à une autre est un élément essentiel pour assurer la participation de tous, pas seulement ceux qui sont des linguistes ou qui ont eu la chance de recevoir une bonne éducation dans une deuxième ou troisième langue.

La traduction devrait être envisagée quand on produit n'importe quel document. Cela ne devrait pas être considéré seulement comme un luxe si des gens qui parlent une autre langue vont participer à votre réunion ou processus. Néanmoins, avant de tout traduire, considérez soigneusement si chaque document est essentiel et si, en ne le traduisant pas, vous empêcheriez quelqu'un de participer ou d'effectuer son travail.

Diminuer les frais de traduction

La traduction n'est souvent pas faite, même avec les documents essentiels, à cause des frais. Elle peut devenir très chère et pour assurer la qualité et la précision vous devrez faire traduire les documents et faire la correction des épreuves - deux procédés différents avec deux séries de frais. Il y a des moyens de réduire les frais de traduction. Essayez d'identifier localement des services de traduction - ce n'est pas forcément le siège qui devrait s'en occuper (car souvent il est situé dans une grande ville où les frais de traduction peuvent être considérablement plus élevés). Vous devrez vous assurer que vous avez des normes pour les traducteurs à suivre, peu importe leur emplacement (voir *Save the Children UK's Indications pour la Traduction*).

Certains documents peuvent être résumés avant la traduction, si vous n'avez pas les moyens de traduire un long document. Cela veut dire que les gens qui utilisent une autre langue n'auront pas le même niveau de participation que ceux qui utilisent la langue principale, mais cela pourrait être considéré comme un compromis acceptable. Souvenez-vous qu'un document sommaire peut avoir d'autres usages - vous pourriez transcrire en braille le résumé plutôt que le document complet; ce sera un document plus approprié et accessible pour des jeunes ou des personnes avec des difficultés d'apprentissage et il y a plus de chance que le personnel de direction le lise! Alors, du temps

investi dans la préparation d'un résumé de document ne serait pas perdu.

3 Réunions, présentations et discussions

Points clés

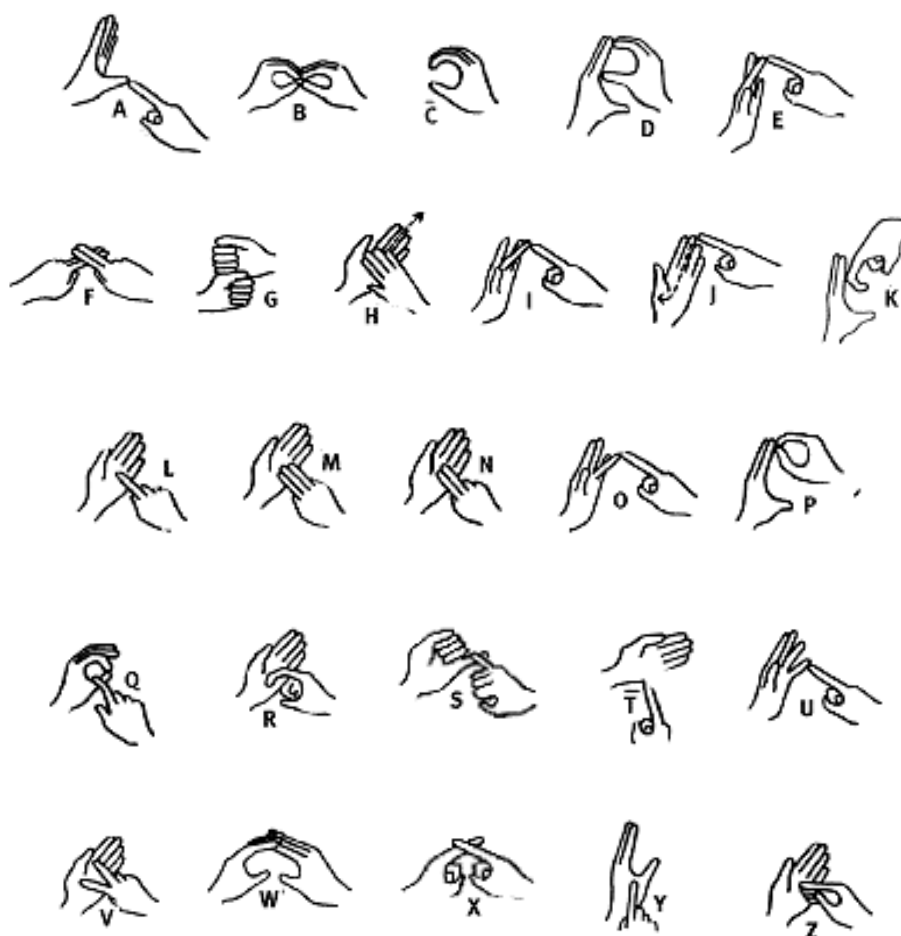
- ✓ Consultez les participants avant l'événement afin d'évaluer les besoins de tout le monde.
- ✓ Créez un climat ouvert, honnête et une atmosphère où tout le monde peut exprimer son besoin d'accessibilité et se sentir à l'aise en communiquant.
- ✓ Laissez un temps de préparation et aidez les participants à développer leurs présentations ou discussions.
- ✓ Fournissez l'information et la formation sur la communication accessible.
- ✓ Fournissez une variété de formats de communication pour que tout le monde ait la chance de communiquer d'une façon ou d'une autre.
- ✓ Pensez à la vitesse, la précision, le volume de votre diction etc.
- ✓ Engagez des interprètes en langage par signes et les interprètes en langues parlées plutôt que de compter sur les participants pour interpréter entre eux. Organisez la disponibilité d'interprètes de remplacement pour les cas d'urgence ou pendant les longues réunions.
- ✓ Fournissez d'avance les documents, les données etc. aux interprètes pour qu'ils se préparent bien.
- ✓ Considérez l'environnement physique, l'accès aux équipements de base.
- ✓ Considérez la disposition de la salle, la lumière, l'allocation des places, les bruits de fond.
- ✓ Considérez l'emploi du temps, des pauses régulières, des journées de travail convenables pour tous les participants.
- ✓ Consacrez beaucoup de temps et d'effort à la planification et l'organisation avant l'événement – il y a beaucoup de petites choses qui peuvent aider ou gêner la participation et la communication des gens.

3.1 Communication verbale

3.1.1 Diction claire et langage par signes

Pendant une réunion la plupart de la communication et des discussions seront verbales, donc le langage par signes est essentiel pour permettre aux personnes malentendantes de participer dans les réunions et débats. Nous devons aussi nous rappeler qu'une infirmité auditive n'implique pas nécessairement une perte totale d'audition, donc nous pouvons faire beaucoup pour permettre à tout le monde d'entendre et d'accéder au maximum de ce qui est dit.

Certains des points clés concernant l'aspect langage du langage par signes ont déjà été cités plus haut et ne seront pas répétés ici.



Alphabet Manuel Britannique (alphabet des sourds muets)

Les participants dans les réunions peuvent amener leur propre interprète en langage par signes avec eux, mais vous ne devez pas présumer qu'ils le feront - vérifiez d'avance. Si vous avez besoin de trouver un interprète cela peut ne pas être aussi difficile ou coûteux que vous imaginez. Souvent un interprète peut être trouvé au sein de la communauté (un enseignant, parent, professionnel de santé etc.) Les participants sourds auront plus de confiance en cette personne et elle comprendra les gestes locaux. Si vous ne trouvez personne qui convient, contactez les organisations de personnes handicapées et de personnes sourdes pour voir quels conseils et services elles peuvent vous proposer.

Participants sourds-aveugles

Rappelez-vous – il y a d'autres moyens de communication utilisés par les gens qui sont sourds et aveugles. Chaque personne sourde-aveugle aura des besoins et des méthodes spécifiques en communication et selon le degré de leur infirmité visuelle et auditive et l'âge auquel elle est devenue aveugle et sourde. Assurez-vous de discuter des besoins individuels avec chaque participant.

Il y a deux méthodes principales de communication. **L'Alphabet Block** implique l'utilisation de l'index pour dessiner la forme de lettres majuscules sur la paume de la personne sourde-aveugle. **L'Alphabet des sourds-aveugles** est un alphabet avec un geste unique à chaque lettre. Il fonctionne en faisant les gestes sur la paume de la personne sourde-aveugle. Les deux méthodes sont lentes, vous devrez donc adapter vos communications en conséquence.

Que pouvez-vous faire pour faciliter une meilleure participation de tout le monde dans les communications verbales?

- L'interprète de langage par gestes et les participants sourds doivent pouvoir s'asseoir à l'emplacement idéal (pour que l'interprète puisse entendre l'animateur, les participants puissent voir l'interprète et aussi l'animateur s'ils veulent lire sur les lèvres, consulter les affiches et les rétroprojections etc.)

Les orateurs doivent respecter des règles élémentaires

- Faire face aux gens à qui vous vous adressez.
- Tenez-vous là où la lumière éclaire votre visage (c.à.d. pas à l'ombre ou devant la fenêtre).
- Assurez-vous que le micro ou vos mains ne cachent pas votre bouche.

- Ne parlez pas trop vite, et marquez régulièrement un temps d'arrêt.
- Fournissez à l'avance à l'interprète une copie de votre présentation, les mots difficiles ou les noms clés pour qu'il puisse se préparer.
- N'exagérez pas les mouvements de lèvres, ceci ne facilitera pas la lecture sur les lèvres.
- Ne criez pas, l'auditeur ne pourra pas mieux entendre et ce que vous dites peut être déformé encore plus.
- Soyez conscients du fait que pour les personnes avec infirmités auditives certaines lettres ou sons sont plus difficiles à entendre ou à distinguer (par exemple les lettres f, s, sh).
- Employez une gamme d'autres techniques de communication telles que des gestes, des supports visuels, etc.
- Essayez de minimiser les bruits de fond. Si vous pouvez être sélectif en choisissant le lieu, vérifiez à l'avance le volume de bruit de fond de l'extérieur du bâtiment, les climatiseurs etc.

3.1.2 Traduction orale des langues

Pourquoi traduire oralement?

Il n'y a rien de plus ennuyeux et isolant que de rester assis pendant toute une présentation ou un débat que vous ne pouvez pas comprendre. Si nous voulons nous assurer que nous avons une gamme représentative de participants dans une réunion, pour des entretiens etc. il est inévitable qu'il y aura des participants qui ne parleront pas la langue principale utilisée. Souvent la participation est limitée aux gens anglophones ou avec des capacités en langues étrangères. Pour le cas du Séminaire de la Revue RBC, ceci aurait empêché la participation de certains des acteurs les plus importants - les représentants des agences partenaires, les parents d'enfants handicapés et les personnes handicapées.

Types de traduction orale

La traduction orale des langues peut être simple ou complexe selon ce que vous voulez ou selon vos moyens.

- Vous pouvez utiliser la technologie pour faciliter la traduction simultanée - une cabine insonorisée pour l'interprète, des casques à écouteurs pour les auditeurs, et des micros pour tous les autres participants.
- Ou vous pouvez tout simplement avoir un interprète qui traduit à quelques participants, ou sert de co-facilitateur avec le présentateur, le président ou l'animateur.

Pendant le Séminaire de la Revue de RBC, nous avons utilisé les deux méthodes et avons tiré des leçons utiles concernant l'interprétation des langues.

Améliorer l'interprétation

C'est un travail très dur pour l'interprète de traduire tout ce qu'il entend aux auditeurs, mais il y a plusieurs choses que tous les participants, les présentateurs, les présidents et animateurs peuvent faire pour faciliter ce processus.

- Donnez à l'interprète une copie de votre présentation, les transparents, les diapositives, les vidéos et toute autre information de référence, au moins une journée à l'avance pour qu'ils se préparent.
- Si votre présentation n'est pas aussi bien préparée, essayez de donner un minimum d'information à l'interprète: une liste des noms ou des mots difficiles que vous pensez utiliser (ou discuter ceux-ci à l'avance).
- Considérez attentivement si vraiment vous avez besoin d'utiliser ces noms et mots difficiles - peut-être tout le monde appréciera si vous vous limitez à un minimum.
- Parlez relativement lentement et avec un rythme régulier. S'il ne vous reste plus beaucoup de temps, ne parlez pas plus vite, réfléchissez plus vite et résumez ce que vous avez l'intention de dire.
- Marquez des pauses régulières.
- N'ayez pas peur de demander à l'interprète et aux auditeurs si vous adoptez un rythme approprié.
- N'ayez pas peur de dire au présentateur qu'il parle trop vite, ou que l'interprète ne peut pas le comprendre etc.

Ce n'est pas une bonne idée pour les participants d'adopter eux-mêmes un rôle d'interprète, car cela gêne leur participation dans la réunion/débat. Un interprète indépendant devrait être engagé si possible, mais vous pouvez essayer de préparer à l'avance certains des mots clés, noms, concepts et acronymes employés par votre organisation.

En ce qui concerne le cas du séminaire de la Revue RBC, le personnel de SC UK a fait l'interprète pour un groupe de représentants d'un partenaire. Cela n'a été efficace ni pour l'un ni pour l'autre. Le personnel ne pouvait pas participer pleinement car le travail d'interprétation était extrêmement fatiguant, surtout pendant un événement si participatif. Les partenaires ne recevaient pas une interprétation suffisante. Les deux ont ressenti que les opportunités de tisser des liens informels étaient limitées par cet arrangement.

Photographie par: Michael Bailey, SC UK



Un présentateur travaillant avec l'aide d'une interprète

Si vous pouvez utiliser une cabine d'interprétation, des casques à écouteurs, et des micros assurez-vous qu'une démonstration du fonctionnement de l'équipement soit faite à tous les utilisateurs et de la façon de parler correctement devant un micro sans déformer la diction.

Si vous n'avez qu'un ou deux participants qui ont besoin de l'aide d'un interprète, ou si vous n'avez pas suffisamment de moyens pour une cabine, vous aurez probablement un ou deux interprètes qui chuchotent la traduction. Afin de rendre ceci plus efficace, considérez les points ci-dessous:

- Mettez l'interprète dans une position où ceux qui ont besoin d'entendre la traduction peuvent le faire clairement, sans que l'interprète ait besoin de parler trop fort.
- La position des groupes d'interprétation est importante. Ils devraient s'asseoir là où l'interprète peut clairement voir et entendre le présentateur. Ils devraient aussi s'asseoir là où ils minimisent le dérangement des autres participants. Si possible, placez les groupes d'interprétation dans une partie de la salle différente de celle des participants handicapés visuels : ils peuvent trouver difficile d'identifier qui parle s'ils peuvent entendre la voix du présentateur et celle de l'interprète.

- Veillez à informer tout le monde dans la salle que certains participants travailleront avec l'aide d'un interprète, sinon on pourrait prendre leurs conversations et leurs chuchotements pour de l'impolitesse.
- Si votre présentateur/président/animateur utilise un interprète, assurez-vous que les deux personnes se tiennent debout là où l'auditoire peut les voir et les entendre. L'interprète doit être un orateur confiant qui a l'habitude de s'adresser à un large auditoire. Vous devrez aussi prendre en compte le temps supplémentaire dont le présentateur aura besoin en présentant par l'intermédiaire d'un interprète.

3.2 Communication visuelle et supports visuels

En parlant avec une autre personne ou en faisant un exposé à un groupe, nous communiquons aussi bien visuellement qu'oralement. Nous employons des gestes physiques, nous montrons des transparents sur rétroprojecteur et écrivons sur des tableaux de conférence. Bref, nous communiquons d'une manière qui peut exclure les malvoyants. Les indications suivantes peuvent garantir que tout le monde est inclus dans les débats et les présentations.

Établir quelques 'procédures' au début de la réunion, par exemple:

- Quiconque parle devrait se présenter, au cas où leur visage n'est pas visible ou leur voix n'est pas reconnue par les participants malvoyants.
- Si le Président ou Présidente est malvoyant/e, ne levez pas la main pour attirer son attention, mais dites-lui que vous voudriez faire une remarque ou poser une question.
- Les présentateurs et les auditeurs ne devraient pas se sentir gênés pour se dire mutuellement s'ils ont un comportement inaccessible.

En plus:

- Assurez-vous que les participants sont placés là où cela leur convient le mieux.
- Les participants malvoyants peuvent préférer ne pas s'asseoir près des groupes qui travaillent avec un interprète, au cas où il deviendrait difficile de distinguer qui parle.
- Les participants avec un handicap visuel plus léger doivent pouvoir s'asseoir là où ils peuvent voir le présentateur, l'écran, la TV etc. Les organisateurs de la réunion devraient encourager un environnement de travail dans lequel les gens sont suffisamment à l'aise pour changer de place ou demander que l'équipement visuel soit déplacé.

Maintenir un standard minimal pour tout support visuel:

- Les tableaux de conférence ne sont peut-être pas le meilleur moyen pour le groupe de voir les informations; surtout dans une grande salle - l'écriture peut être difficile à lire, la taille ne peut pas être agrandie etc. Les participants au Séminaire de la Revue de RBC ont senti que les transparents sur rétroprojecteurs étaient

beaucoup plus clairs et devraient être utilisés autant que possible - renseignez-vous sur la préférence des participants à votre réunion.

- Si vous pouvez, vous devriez imprimer les transparents sur rétroprojecteurs utilisant une encre noire et une taille de fonte d'au moins 18 points. Si vous ne pouvez pas les imprimer, écrivez très clairement à l'encre sombre (évitiez le rouge, l'orange, et le vert car ils ne sont pas aussi visibles). N'utilisez pas de majuscules ni l'écriture reliée, un texte en script est préférable.

Photographie par: Michael Bailey, SC UK



Tenez les supports visuels simples et clairs

- Si vous utilisez les tableaux de conférence, utilisez de l'encre noire ou bleu foncé. Le rouge, l'orange et le vert ne sont pas assez visibles à distance, donc ne devraient être utilisés que rarement.
- N'essayez pas de trop mettre sur un seul transparent pour rétroprojecteur ou tableau de conférence, et évitez la 'superposition complexe' des transparents.
- Ne montrez pas un transparent pour rétroprojecteur ou tableau de conférence sans lire ou décrire son contenu aux participants qui ne peuvent pas le voir.
- Si vous décrivez un diagramme, gardez le descriptif simple et spécifique - réfléchissez en termes de ce qui se trouve dans les sections différentes de l'image - au coin, centre, gauche, droite, en haut, en bas.
- Ne changez pas trop vite les transparents pour rétroprojecteurs ou tableaux de conférence, laissez suffisamment de temps au personnes pour les traduire ou les lire lentement.

- N'abusez pas des gestes et du langage du corps pour communiquer des choses que vous n'exprimez pas en même temps en mots.

3.2.1 Vidéos

Les vidéos peuvent permettre une communication plus diversifiée offrant une opportunité supplémentaire de transmettre votre message d'une manière accessible. Cependant, à moins que vous ne suiviez quelques normes de base, la communication par vidéo peut être très inaccessible.

- Assurez-vous que votre TV ou écran pour projection de vidéo est bien placé et assez clair pour que tout le groupe puisse le voir.
- Assurez-vous que la qualité du son est bonne. Si le son se déforme le message sera inaccessible, surtout aux spectateurs malvoyants qui comptent sur les commentaires.
- Vérifiez la qualité du film que vous comptez montrer. Assurez-vous qu'il n'y a pas trop de bruit de fond ni trop d'activité visuelle derrière les présentateurs.
- Assurez-vous que tout sous-titre, légende et graphiques essentiels sont lisibles (voir les indications ci-dessus sur le texte imprimé).
- En montrant une vidéo qui manque de commentaire adapté pour informer les spectateurs malvoyants de ce qui se passe, vous pourriez ajouter vos propres descriptions des actions ou scènes clés. Vous devriez aussi essayer de lire à haute voix toute légende qui n'est pas énoncée sur la vidéo.
- Si votre vidéo montre aussi l'interprétation en langage par signes, vérifier qu'elle peut être comprise par vos spectateurs malentendants et qu'elle est assez visible. Sinon, l'interprète en langage par signes travaillant en réunion devra interpréter.
- Si votre vidéo n'est pas réalisée dans la langue principale utilisée par les participants, assurez-vous qu'un interprète est disponible pour traduire simultanément. Fournissez à l'interprète une transcription de la vidéo pour qu'il se prépare à l'avance.
- Si vous ne pouvez pas remplir la plupart de ces normes, montrer une vidéo peut s'avérer une perte de temps.

3.3 L'Ambiance

Vous pouvez rendre votre réunion plus accessible en créant une ambiance amicale, ouverte et honnête. Ci-dessous vous trouverez quelques suggestions basées sur les expériences du Séminaire de la Revue RBC.

Comment pouvez-vous créer une bonne ambiance?

- Tenez compte de l'accessibilité comme partie intégrale des préparatifs dès le début. Depuis votre première correspondance avec les participants potentiels, introduisez des occasions pour les personnes de vous informer sur leurs besoins d'accès physique, en communication ou autres. Ceci aidera à sensibiliser tout le monde sur la question, même s'ils n'ont pas de besoin particulier eux-mêmes.
- Essayez de fournir automatiquement le maximum d'information possible dans des formats et langages variés, et dites clairement aux participants qu'ils ne devront pas se gêner pour demander quelque chose s'ils ont d'autres besoins.

Photographie par: Michael Bailey, SC UK



Créer une bonne ambiance est important pour l'accessibilité

- Assurez-vous que vous créez un environnement adapté aux besoins des handicapés, non seulement en termes de l'environnement physique (voir dessous), mais aussi en montrant des affiches avec des images positives, de la documentation, etc.

Photographie par: Michael Bailey, SC UK



Le temps de préparation est essentiel pour permettre à tout le monde de participer pleinement

- Tenez une session courte au début de la réunion pour vérifier quelques règles de base sur l'accessibilité qui aideront tout le monde. Assurez-vous que tous les animateurs, personnes de ressource, formateurs etc. commencent la réunion avec les mêmes connaissances et idées sur l'accessibilité, pour qu'ils ne négligent aucune de ces règles de base.
- Laissez du temps aux participants pour la préparation des présentations ou des discussions pour qu'ils s'aident entre eux et que des animateurs leur apprennent la meilleure façon de communiquer leur message. Ce temps de préparation et d'apprentissage est essentiel si tout le monde veut participer pleinement et également, qu'ils soient des professionnels expérimentés dans l'art de parler en public, ou des partenaires, des parents et des jeunes qui n'ont pas l'habitude de communiquer de cette façon.
- Encouragez les participants à être ouverts à propos de leurs besoins et à ne pas se gêner s'ils doivent demander à quelqu'un d'adapter son comportement ou d'expliquer quelque chose encore une fois. Personne ne devra se sentir intimidé pour demander quelque chose ou embarrassé qu'on le lui demande.
- Offrez une variété de méthodes de présentation et discussion pour que les personnes de personnalités différentes, de différents

groupes d'âge etc. aient la chance de contribuer d'une façon où ils se sentent à l'aise. Par exemple, proposez une occasion de discuter en petits groupes, seul à seul, par jeux de rôle etc, car tout le monde n'est pas forcément à l'aise pour participer ou présenter un exposé à un groupe.

- Intégrez du temps supplémentaire dans le programme pour tenir compte de l'interprétation.
- Soyez patient en écoutant les présentateurs qui rencontrent des difficultés en utilisant une autre langue.
- Placez des affiches de rappel sur l'estrade du présentateur.
- Pendant une réunion de quelques jours, encouragez des réactions sur les questions d'accessibilité pendant les évaluations de fin de journée, et prenez des mesures pour améliorer la situation pour le lendemain.

3.4 Environnement et logement

L'environnement physique peut avoir des conséquences sur la pleine participation des gens et sur leur accès aux discussions ou aux formations. Ici il n'y a pas de place pour parler avec trop de détails des environnements accessibles, mais nous vous rappelons quelques points clés à considérer pour commencer. Nous vous suggérons de contacter une organisation spécialisée pour de plus amples informations sur la fourniture de moyens accessibles pour voyager, le logement et des installations de réunions (voir ci-après des idées de contacts).

Ne présumez de rien - demandez toujours aux participants quels sont leurs besoins à l'avance.

Déplacements

Les personnes ne peuvent participer à une réunion ou événement que s'ils peuvent s'y rendre.

- Les gens peuvent-ils se rendre à votre réunion?
- Peut-on y arriver par les transports en commun?
- Les transports en commun sont-ils accessibles?
- Les participants ont-ils les moyens de payer les transports en commun ou le taxi, ou devrez-vous fournir les frais de transport à l'avance?
- Est-ce que les participants savent qu'il faut signaler leur besoins spécifiques aux compagnies aériennes?
- Est-ce que les participants voyageront avec un assistant ou devrez-vous aller les chercher à la gare/aéroport?
- Avez-vous un véhicule accessible pour le transport des participants ou devrez-vous en louer un?
- Pour des réunions résidentielles, est-il facile de se déplacer du lieu de logement à la salle de réunion (prend beaucoup de temps ou trop épuisant)? Pourriez-vous loger tous les participants dans le même hôtel? Sinon, quelques participants seront désavantagés par le fait qu'ils auront à faire de longues allées et venues à la réunion, et peut-être ne pourront pas participer aux activités du soir en groupe.

Lieu de la réunion et logement

Ceci représente une brève liste de contrôle des points à considérer et sur lesquels vous faire davantage conseiller. D'autres vous viendront probablement à l'esprit.

- **Marches/escaliers** – vous en voulez aussi peu que possible.
- **Rampes** – pente, largeur, emplacement, revêtement de surface convenables, main courante.
- **Ascenseurs** – position, taille, emplacement, marquage des boutons, annonces audio des étages.
- **Portes** – largeur, position relative des charnières/ressorts/poignées raides
- **Toilettes** –accessibles en fauteuil roulant, proche des installations de la réunion, services pour parents et bébés
- **Bains/douches** – accessibles en fauteuil roulant, main courante, revêtement de surface convenables, appareil de levage, sièges, etc.
- **Chambres** – hauteur/largeur du lit, largeur de l'espace à côté du lit, rangements accessibles
- **Meubles**– emplacement pratique; enlever les obstacles pour les personnes malvoyantes, celles en fauteuil roulant, les parents avec poussette etc.
- **Emplacement et disposition des installations collectives** (salle à manger, salles de réunion, place à l'extérieur, etc).
- **Équipement audio-visuel de bonne qualité, bien placé** (vidéo, projecteur et écran, tableaux de conférence, etc).

4 Organisation Générale

Il y a beaucoup de petits détails qui peuvent aider les personnes à se sentir à l'aise et détendues dans leur environnement et avec leurs collègues pendant une réunion. Ils peuvent avoir beaucoup d'impact sur la façon dont les personnes accèdent au débat et y participent.

- Permettez des pauses régulières pour les toilettes, les boissons et les repas (cela aidera tout le monde à se sentir à l'aise, mais cela est particulièrement important pour les personnes avec du diabète, les personnes qui suivent un traitement médicamenteux ou sont enceintes).
- Satisfaire des besoins diététiques spécifiques.
- Fournissez de l'eau et des amuse-bouches pendant la réunion.
- Programmez des journées de travail raisonnables, en laissant plus de temps aux personnes handicapées ou aux parents de jeunes enfants qui pourraient en avoir besoin pour se préparer ou pour se déplacer, et en tenant compte du fait que tout le monde n'a pas la capacité physique de travailler pendant de longues heures (les personnes ne seront pas capables de bien participer ou de communiquer si elles sont épuisées).
- Organisez des crèches ou permettez la participation flexible des parents.
- Assurez-vous que vos préparatifs prennent en considération les observances religieuses des participants. Demandez aux participants leurs besoins avant l'événement. Cela peut inclure ne pas travailler certains jours spéciaux; programmez les repos pour coïncider avec l'heure de la prière, fournir des salles calmes pour prier, faciliter l'accès à l'eau pour les ablutions, fournir des informations sur les installations locales externes, etc.

5 Planification et financement

La fourniture d'information accessible peut revenir cher, donc budgétisez-la dès le début, même si votre document ou événement n'est pas spécifiquement sur les questions d'invalidité.

Pour les documents vous devrez inclure dans le budget :

- Le braille
- Les cassettes audio
- Les textes en gros caractères
- Les traductions des langues,
- Les frais de production normaux (la lecture des épreuves, la mise en page ou la composition, l'impression).

Pour les réunions vous devrez aussi inclure dans le budget:

- L'interprétation des langues et le langage par signes
- Les assistants personnels qui peuvent accompagner des participants handicapés
- Les installations, l'équipement ou les modifications du lieu de la réunion.

Les bailleurs ont un engagement envers le travail participatif. Notre expérience au cours de la Revue de RBC a démontré qu'ils considèrent l'information accessible comme étant un élément essentiel qui vaut la peine d'être financé.

- Incorporez l'accessibilité dans les demandes de financement. Fournissez des informations sur la façon dont vous allez rendre le travail proposé accessible et incluez les demandes de ressources pour garantir ceci.

Fournir les informations accessibles et organiser les conditions de rencontres accessibles peut prendre plus de temps. Rappelez-vous de planifier ces heures supplémentaires du personnel au début de tout projet.

N'oubliez pas les implications financières pour les participants. Assurez-vous qu'ils sont avisés tôt des frais à leur charge, des paiements (ou des per diem) que les organisateurs fourniront et ce qu'ils pourraient (les participants) faire si leur situation financière empêche leur participation ou la rend difficile.

C

Apprendre par l'expérience

Certains des points les plus importants que nous avons constatés sur l'accessibilité et la participation incluent:

- Consultez les utilisateurs et les participants, surtout les participants handicapés, bien en avance pour avoir leurs conseils et des informations sur leurs besoins en communication et participation.
- Insistez sur le principe de budgétiser pour l'accessibilité au début de tout projet. De dire qu'un interprète en langage par signes ne peut pas assister à une réunion car il n'y a pas assez d'argent est une violation des droits des personnes sourdes.
- Vérifiez le lieu de toute réunion bien à l'avance et obtenez des vrais conseils de quelqu'un qui s'y connaisse bien en accessibilité. Même si le lieu se dit accessible, il peut ne pas l'être si vous regardez de plus près.
- Laissez suffisamment de temps dans votre programmation pour la production des autres formats et la traduction des documents. Si cela prend un mois à écrire et imprimer un rapport écrit, y ajouter encore un mois pour le traduire ou le mettre en braille.
- Créez des systèmes de suivi pendant les réunions pour évaluer vos progrès vers l'accessibilité. Évaluez vos pratiques après un événement ou à la fin d'un projet afin d'améliorer l'accessibilité à l'avenir.
- Créez une ambiance ouverte, honnête et compréhensive où personne n'aura peur de demander des changements et personne ne sera pas gêné qu'on lui demande de changer quelque chose.

Améliorer notre pratique

La vraie participation ne pourra pas commencer avant que l'accessibilité soit aussi traitée. Un manque de connaissances spécialisées sur les questions d'accès n'est pas une barrière à l'amélioration de l'accès à la communication sous toutes ses formes. Ces lignes directrices vous indiquent par où commencer, et il existe une abondance de conseils disponibles auprès des organisations nationales et locales des personnes handicapées et, bien sûr, auprès des participants à votre réunion ou des utilisateurs de votre documentation particulière.

Arriver à une accessibilité tout au long d'un processus demande une planification supplémentaire, mais plus nous le ferons, plus elle deviendra partie intégrale de nos procédures de tous les jours, et nous aurons moins besoin de faire une planification particulière. Cela coûtera toujours de l'argent d'intégrer l'accessibilité dans notre travail, même quand nous l'avons adoptée dans notre coutume de travail. La traduction et services en braille ne sont pas gratuits, mais plus nous deviendrons expérimentés, plus il sera facile d'identifier des services localement et moins chers. Un manque de ressources n'est pas forcément une barrière à l'accessibilité - il y a tant de choses que nous pourrions faire qui ne sont pas chères si nous réfléchissons juste un petit peu.

Contactez pour plus d'information:

Ingrid Lewis, Responsable de Politique (Diversité),
Unité de Recherche et Développement, SC UK Londres

novembre 2000

D

Contacts pour plus d'information

Cette liste contient les détails de quelques-unes parmi les centaines d'agences et de sites Web qui peuvent fournir de l'information ou vous orienter vers des services dans votre ville ou pays.

L'Institut National Royal pour les Aveugles - Royaume-Uni (RNIB)

Le RNIB offre une gamme considérable de services et d'informations. Si vous avez accès à l'Internet leur site Web <http://www.rnib.org.uk/> est vivement recommandé. Il est très complet, couvrant tous les aspects du handicap visuel, y compris l'information accessible. Il contient aussi une base de données sur les organisations appropriées autour du monde.

Si vous n'avez pas accès à l'Internet, vous pouvez contacter le service clientèle du RNIB pour information sur les publications, l'équipement, les jeux et les informations sur la transcription et les services de bibliothèques, les magazines, le braille, les textes en gros caractères, les cassettes et les services de publications pour entreprises et organisations.

RNIB Customer Services
PO Box 173
Peterborough PE2 6WS
UK

Téléphone: +44 (0)845 702 3153
Minicom: +44 (0) 345 58 56 91
Fax : +44 (0)1733 37 15 55
Email: Service clientèle:

Clientèle RU - CServices@rnib.org.uk
Clientèle à l'étranger - exports@rnib.org.uk

L'Institut National Royal pour les Sourds - Royaume-Uni (RNID)

RNID fournit aussi une gamme d'informations, de services et de formation. Leur site Web <http://www.rnid.org.uk> contient beaucoup de pages d'information sur tous les aspects de la surdité, dont la plupart peuvent être téléchargées. Le site a aussi une option de texte en gros caractères.

Si vous n'avez pas accès à l'Internet contactez:

RNID
Head Office
19-23 Featherstone Street
London EC1Y 8SL
UK
Téléphone: +44 (0)20 7296 8000
Textphone: +44 (0)20 7296 8001
Fax: +44 (0)20 7296 8199
E-mail: helpline@rnid.org.uk

Centre for Accessible Environments (Centre pour les Environnements Accessibles) – UK

C A E
Nutmeg House
60 Gainsford Street
London SE1 2NY
UK
Minicom/Tel: +44 (0) 20 - 7357 8182
Fax: +44 (0)20 - 7357 8183
Email: info@cae.org.uk

Le CAE fournit des informations et des services relatifs à l'accessibilité de l'environnement physique. Seulement quelques uns de leurs publications informatives sont disponibles gratuitement sur le site Web, <http://www.cae.org.uk/> La plupart des publications, ou articles de leur journal "Acces by Design" (L'Accès par Dessin), doivent être commandés. Veuillez noter que leur site est très orienté vers le Royaume-Uni, cependant il offre des liens vers certaines organisations européennes comme:

Institute of Independent Living (Institut de la Vie Autonome) – Suède

Leur site Web inclut aussi une base de données sur les organisations semblables en relation avec l'invalidité et l'accessibilité dans le monde entier, dont certaines peuvent peut-être offrir des services ou des conseils pour vous aider dans votre travail sur l'accessibilité. <http://www2.independentliving.temp.pi.se/donet/index2.html>

British Council of Disabled People (Le Conseil Britannique des Personnes Handicapées)

Si vous recherchez des organisations relatives à l'invalidité à l'intérieur de la Grande Bretagne pour les consulter sur les questions d'accès, le BCODP a une autre base de données <http://www.bcodp.org.uk/>

BCODP
Litchurch Plaza
Litchurch Lane
Derby DE24 8AA
UK
Téléphone: +44 (0)1332 295551
Fax: +44 (0)1332 295580
Minicom: +44(0)1332 295581
Email: general@bcodp.org.uk

L'Accessibilité sur l'Internet

On a manqué de place dans ce document pour une discussion sur l'accessibilité de la communication et de l'information sur Internet, mais si ce domaine vous intéresse il y a des dizaines de sites Web proposant des informations. Une recherche générale sur le mot "accessibilité" dans le plupart des moteurs de recherche vous trouvera une liste de sites Web sur l'accessibilité. Néanmoins, commencez en lisant les indications du RNIB à <http://www.rnib.org.uk/digital/hints.htm>

Le Travail de Traduction

Save the Children UK a produit *Indications pour la Traduction*, que nous recommandons au personnel de SC UK d'utiliser quand ils entreprennent des traductions.

Pour obtenir un exemplaire contactez:

Responsable des Traductions
L'Équipe Dialogue en Développement
Save the Children UK
17 Grove Lane
London SE5 8RD
UK
Téléphone: +44 (0)20 7703 5400 ext 2359
Fax: +44 (0)20 7793 7630
E-mail: dialogue@scfuk.org.uk

L'Accès pour Tous

Contribuer à rendre les processus de participation accessibles à tous

'Save the Children' est la première organisation caritative Internationale pour enfants. Travaillant dans plus de 70 pays, nous organisons des secours d'urgence en plus de travail se développement et de prévention à long terme pour aider les enfants, leurs familles et les communautés à se suffire à eux-memes.

Faisant appel à cette expérience, 'Save the Children' cherche aussi à influencer la politique et la pratique pour obtenir des bénéfices à long terme pour les enfants au sein de leurs communautés. Dans tout son travail, 'Save the Children' s'enforce de faire des droits des enfants une réalité.

Produit par :
Development Dialogue Team

Save the Children
17 Grove Lane
London SE5 8RD
UK

Tel: +44(0) 20 7703 5400 ext. 2565
Fax: +44(0) 20 7708 2508
www.savethechildren.org.uk

