

Guide pratique d'accessibilité des événements



Ce document peut être consulté en ligne à l'adresse www.rop03.com/guidePAE.php

Veillez noter que les mots ou phrases soulignés sont des hyperliens. Si vous consultez ce guide au moyen d'un ordinateur connecté à Internet, vous pourrez accéder à leur référence Web par un simple clic. Les liens hypertextes incluent dans ce guide ont été vérifiés pour la dernière fois en décembre 2010.



Cette publication n'est pas protégée et peut donc librement être diffusée, imprimée et utilisée. Nous souhaiterions qu'en de tels cas, la source soit indiquée en cas d'utilisation d'une partie du document. Nous vous suggérons la façon suivante :
Source : Regroupement des organismes de personnes handicapées de la région de la Capitale-Nationale (ROP03) - www.rop03.com.

Le ROP03 tient à la disposition des personnes désirant extraire une partie du document ou l'adapter à leur région une version en format .eps aisément modifiable.

Réalisation :

Regroupement des organismes de personnes handicapées
de la région de la Capitale-Nationale (ROP03)

Collaborations :

Association des malentendants québécois (AMQ)
Autisme Québec
Comité d'action des personnes vivant des situations de handicap (CAPVISH)
Mouvement Personne d'Abord du Québec Métropolitain (MPD'AQM)
Regroupement des personnes handicapées visuelles (régions 03-12) (RPHV 03-12)

Rédaction et recherche :

Olivier Collomb d'Eyramès
Véronique Vézina

Révision linguistique :

Anglocom

Date de production :

juin 2011

Dépôt légal :

978-2-9812568-0-5 (version PDF)
978-2-9812568-1-2 (version imprimée)
Dépôt légal- Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011
Dépôt légal- Bibliothèque et Archives Canada, 2011

Regroupement des organismes de personnes handicapées de la région 03

190, Dorchester Sud, bureau 20, Québec (Québec) G1K 5Y9
Téléphone : 418 647-0603 Télécopieur : 418 647-0034
Web : www.rop03.com

Table des matières

En cliquant sur les numéros de pages de la table des matières, vous arriverez directement au contenu du titre indiqué.

Table des matières	4
Introduction	6
Accessibilité extérieure	7
Transport	7
Stationnement.....	7
Entrée extérieure.....	7
Notes et commentaires.....	8
Accessibilité du lieu	9
Entrée extérieure et rampe d'accès	9
Porte extérieure et intérieure.....	9
Escalier.....	9
Ascenseur	10
Poste d'accueil ou d'information	10
Éclairage	10
Salle des toilettes.....	11
Aires de service et comptoirs de restauration	11
Locaux, salles de spectacle et salles de conférence.....	12
Téléphone	12
Notes et commentaires.....	13
Communication et diffusion de l'information	14
Outils d'information.....	14
Signalisation et affichage.....	17
Service d'interprétariat.....	17
Notes et commentaires.....	18
Accueil, interaction et sécurité des personnes	19
Formation.....	19
Accueil, aide, accompagnement et besoins particuliers	19
Notes et commentaires.....	19
Événement et contenus	20
Aires et modalités d'attente	20
Guide d'alignement pour file d'attente	20
Facilitateurs pour les déplacements et la participation	20
Notes et commentaires.....	21

Évaluation, publicisation des services et rétroaction	22
Évaluation	22
Publicisation des services.....	22
Rétroaction.....	23
Notes et commentaires.....	23
Notes et commentaires	24
Annexe 1	25
Annexe 2	26
Annexe 3	27
Documents de référence	28

Introduction

L'accessibilité de vos événements, congrès, spectacles, activités et manifestations culturelles, sportives ou autres est essentielle afin de favoriser la participation des personnes ayant des limitations motrices, visuelles, auditives, cognitives, intellectuelles ou psychiques. Elle revêt d'autant plus d'importance dans le cadre de l'objectif de permettre à ces personnes de vivre cette expérience en toute sécurité, au même moment, au même endroit et avec la même information.

Des actions simples, pas forcément coûteuses, posées au bon moment, vous permettront d'améliorer de façon significative l'accessibilité à vos événements pour l'ensemble de vos participantes et participants.

Pour faciliter votre travail, nous vous proposons ce guide pratique. À partir du moment où vous aurez à concevoir un événement, utilisez-le à toutes les étapes de l'organisation : lorsque vous concevez votre activité, lorsque vous signez vos contrats avec des partenaires ou des producteurs, lorsque vous décidez d'aménager, de réaménager ou de transformer l'événement, lorsque vous produisez vos communications ou lorsque vous précisez votre logistique. Ayez-le en main à chacune des étapes de réalisation de l'événement!

Simple d'utilisation, ce guide vous permet rapidement de déterminer le niveau de réponse aux besoins des personnes qui ont une limitation fonctionnelle et ainsi d'améliorer le confort de l'ensemble de votre public. Il vous propose des moyens et des outils pour remédier à la situation et pour améliorer l'accessibilité de vos événements. Pour les gestionnaires des lieux où se tiennent les événements, le **Guide pratique d'accessibilité universelle de la Ville de Québec** constitue la référence à utiliser pour tous les travaux architecturaux.

Ce guide demeure en constante évolution, vos commentaires et vos suggestions sont les bienvenus. Nous vous invitons à nous les acheminer à : guideaccessibilite@rop03.com.

Quelques minutes de votre temps pour remplir la grille jointe à ce guide amélioreront la vie d'un grand nombre de personnes. Chaque case cochée est un pas de plus vers l'accessibilité de vos événements.

À vous d'agir!

Accessibilité extérieure

Transport

- Le lieu est accessible par un service de transport collectif régulier et adapté.
- Le lieu est desservi par autobus à intervalle maximum de 20 minutes avec des arrêts à moins de 400 m.
- Le débarcadère pour le transport adapté est près de l'entrée accessible.
- Le lieu du débarcadère a été communiqué au Service de transport adapté (Voir liste des transporteurs [annexe 1](#)).

Stationnement

- Le lieu offre des espaces de stationnement réservés aux personnes handicapées.
 - Ces espaces sont indiqués suivant le Code de la sécurité routière.
 - Leur disponibilité est publicisée.

Exemples de signalisation pour les stationnements réservés:

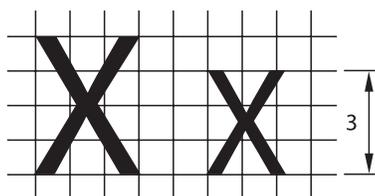


- Un service de valet stationnement est disponible et publicisé.

Entrée extérieure

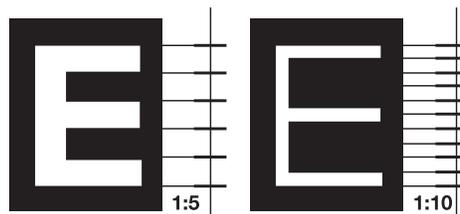
- Le parcours entre les espaces de stationnement réservé et l'entrée accessible ne comporte pas d'obstacle.
- Les entrées accessibles portent l'indication accessible aux personnes handicapées et sont publicisées. 

- Le numéro d'immeuble est facilement repérable de la voie publique.
 - De préférence, il est à côté de la porte (côté serrure) à 1500 mm du sol.
 - L'éclairage est dirigé sur la signalisation sans zone d'ombre ni d'obstacles obstruant la visibilité.
 - Les 3 critères suivants sont respectés.



Rapport Largeur / Hauteur

Rapport Hauteur minuscule / Hauteur majuscule



Rapport Largeur du trait / Hauteur du caractère

Tableau présentant la hauteur minimale des caractères en fonction de la distance de lecture _____

Distance de lecture maximale	Hauteur minimale des caractères
9,00 m	300 mm
6,00 m	200 mm
4,60 m	150 mm
3,00 m	100 mm
2,30 m	75 mm
1,50 m	50 mm
0,76 m	25 mm

Source : [Critères d'accessibilité répondant aux besoins des personnes ayant une déficience visuelle.](#)

Notes et commentaires _____

Vous êtes invités à acheminer vos commentaires et suggestions à : guideaccessibilite@rop03.com.

Accessibilité du lieu

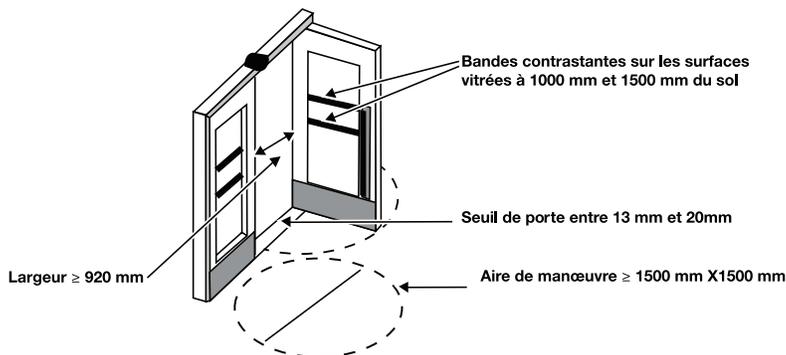
Entrée extérieure et rampe d'accès

- Le bâtiment a une entrée de plein pied ou une rampe d'accès.
 - Cette rampe respecte la norme 1 :12 (8 %) et a une largeur minimum de 1200 mm.
 - Elle est entretenue régulièrement (dénivellement, etc.) et sans obstruction.

Vous pouvez aussi louer ou acheter une rampe d'accès amovible en contactant Ortho-confort Savard au www.savard.qc.ca.

Porte extérieure et intérieure

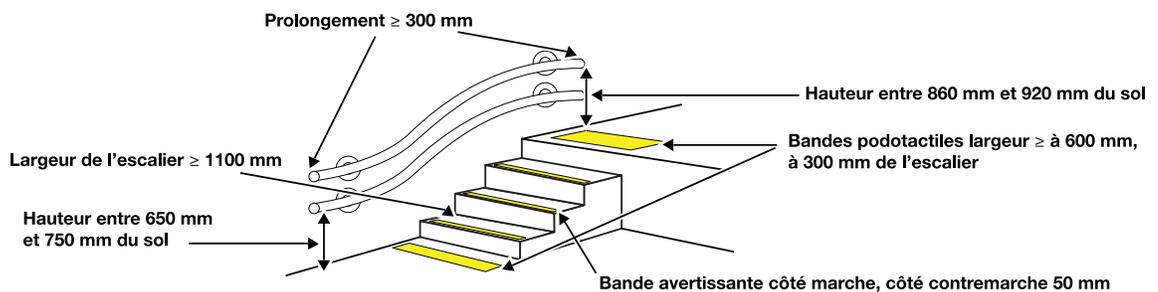
- Les portes extérieures et intérieures respectent les normes ci-dessous.



- Les portes sont munies d'un système d'ouverture assisté (porte automatique ou avec bouton-poussoir) ou d'un service de portier.
- Les portes coulissantes ont une largeur minimum de 1200 mm.

Escalier

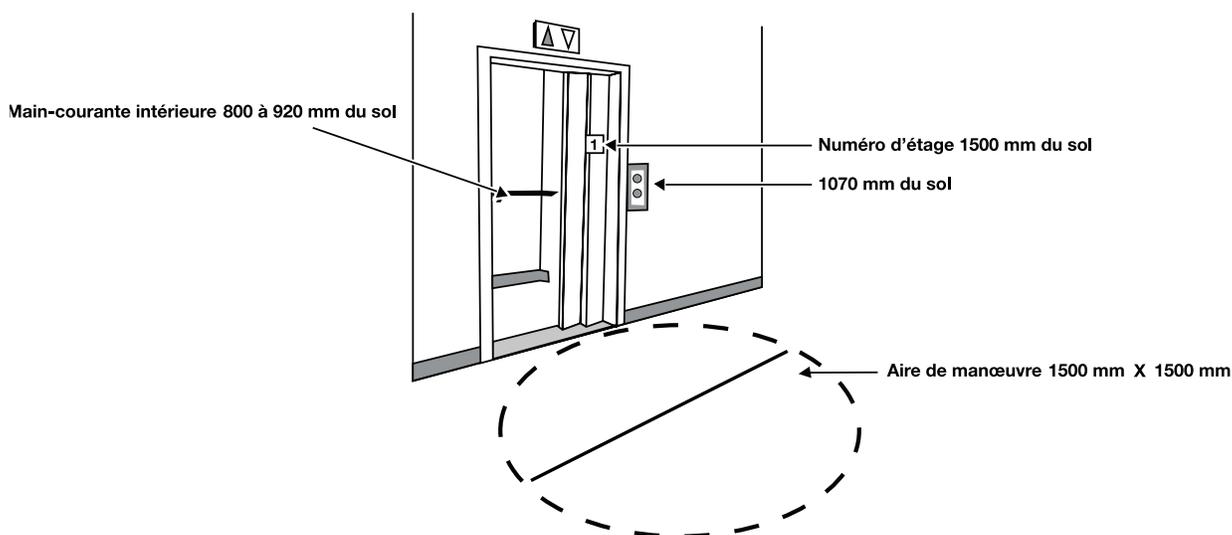
- Les escaliers ont des revêtements mats et antidérapants.
- Les escaliers respectent les normes ci-dessous.



- Les bandes podotactiles sont détectables au pied, de couleur contrastante à 70 % avec le sol ou de couleur jaune sécurité, et antidérapantes. Les bandes avertissantes répondent à ces mêmes caractéristiques sans devoir être détectables au pied. Elles se retrouvent minimalement sur la première et la dernière marche.

Ascenseur

- Les ascenseurs respectent les normes ci-dessous.



- La dimension de la cabine est \geq à 1725 mm de largeur et à 1400 mm de profondeur.
- Le tableau de commande intérieur se situe entre 890 mm et 1200 mm du sol.
- Les commandes sont en braille et en relief.
- Les ascenseurs offrent une signalisation visuelle et sonore.

Poste d'accueil ou d'information

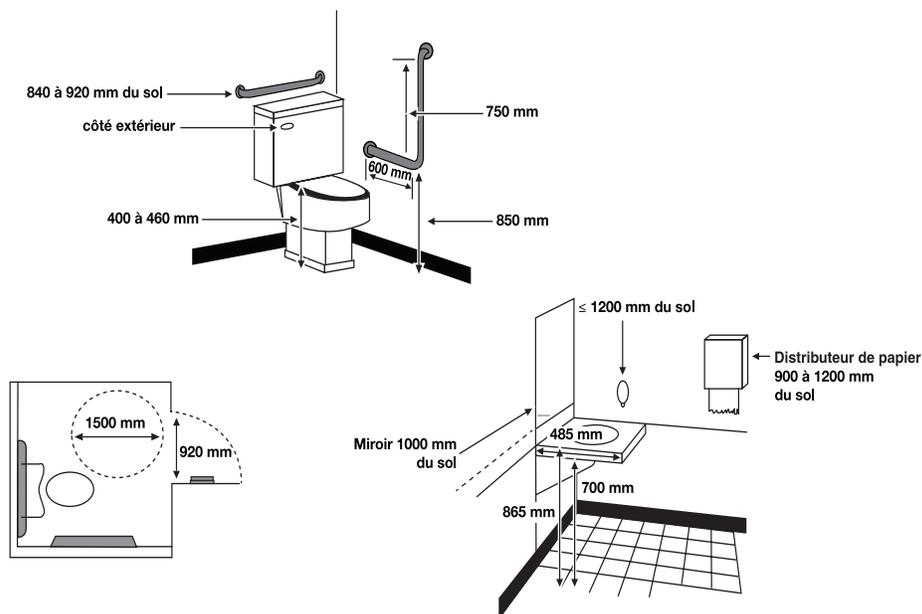
- Les postes d'accueil ou d'information sont facilement repérables et se situent près de l'entrée du site et aux endroits stratégiques pour la clientèle. Ils doivent être bien éclairés et le revêtement du mobilier est mat.

Éclairage

- Le système d'éclairage est suffisant de jour comme de nuit (voir [Annexe 2](#)).

Salle des toilettes

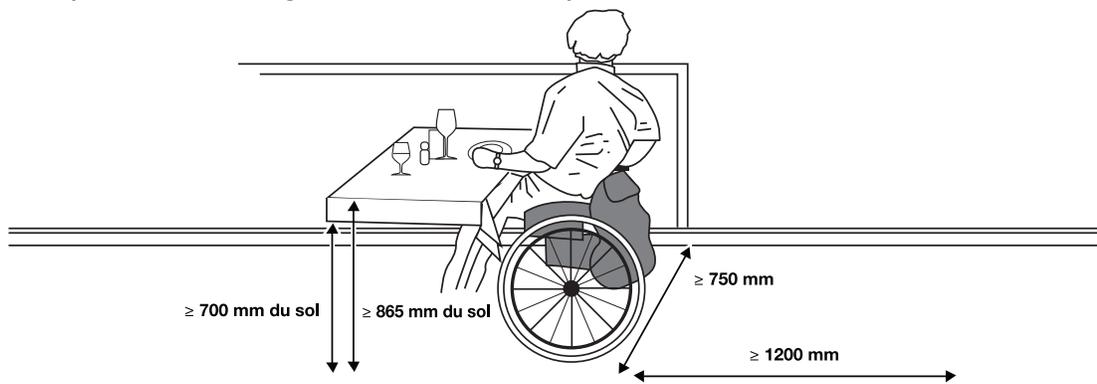
- Les toilettes, les toilettes chimiques et les services d'hygiène correspondent aux normes ci-dessous.



- La porte intérieure de la cabine de toilette a un taquet manipulable d'une seule main sans l'agripper, le pincer ou tourner le poignet.
- L'aire de manœuvre entre les équipements (toilette, lavabo, etc.) des salles de toilette est de 1500 mm X 1500 mm.

Aires de service et comptoirs de restauration

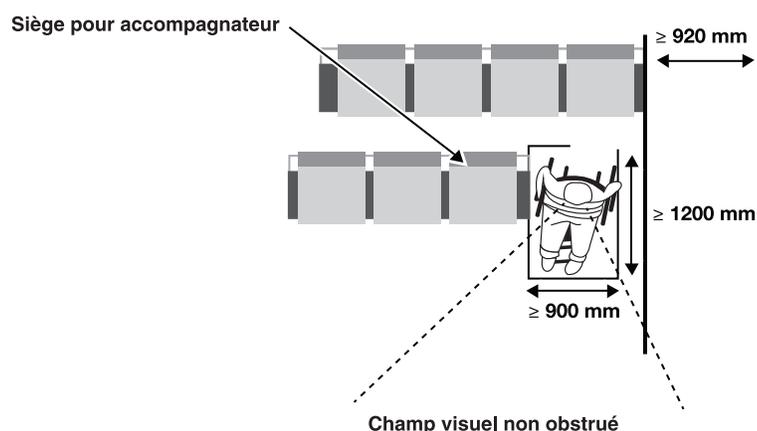
- Les aires de service et comptoirs de restauration sont d'accès facile.
- Les corridors de circulation ont une largeur \geq à 920 mm et ne comportent pas d'obstacle.
- Les présentoirs libres-services sont d'une hauteur maximale de 1200 mm du sol.
- Pour un libre-service, du personnel est prévu pour aider les clients.
- Des espaces avec sièges amovibles sont présents.



Locaux, salles de spectacle et salles de conférence

- Des espaces libres sont prévus pour les personnes en fauteuil roulant.
- Au moins un poste informatique est adapté pour les personnes en fauteuil roulant (meuble facilement ajustable, souris à bille, reconnaissance vocale, etc.) et un pour les personnes ayant une déficience visuelle (logiciel de grossissement de caractère, synthèse vocale, etc.).
- Des supports visuels sont prévus pour les présentations orales.
- Les présentations audio-visuelles offrent l'audiodescription, le sous-titrage et un inséré avec un interprète en langue des signes québécoise (LSQ).
- L'accès au microphone est libre et facile d'accès. La hauteur en est facilement ajustable.
- Un système d'amplification ou de boucle magnétique est disponible.
- L'ensemble de ces services sont publicisés.

Exemple d'une salle de spectacle accessible :



Téléphone

- Le lieu est équipé d'au moins un téléphone public accessible.
 - Le téléphone a un dégagement sous la tablette de 700 mm de hauteur par 350 mm de profondeur. La fente pour la monnaie a une hauteur maximum de 1200 mm.
 - Un ATS/TTY (appareil de télécommunication pour les personnes sourdes ou malentendantes) est présent.
 - Un système d'amplification pour les personnes malentendantes est disponible.
 - Ces services sont publicisés.

Communication et diffusion de l'information

Outils d'information

- Vos outils de communication contiennent tous les renseignements relatifs au lieu et au moment de l'événement.
 - L'adresse et le local où a lieu l'événement (Indiquer l'adresse de l'entrée accessible, si différente de l'entrée principale).
 - Le numéro de téléphone.
 - Le numéro de l'ATS/TTY.
 - La date, **l'heure de début et l'heure de fin** de l'événement.
- Vos outils de communication, publicité y compris, respectent les principes d'accessibilité suivants.

Principes d'accessibilité	Précisions
Structurer uniformément le document.	Utilisez les mêmes couleurs, tailles et polices d'écriture pour les informations de même type. Utiliser des espaces significatifs entre les paragraphes, les titres, les tableaux, etc. Ceux-ci sont des points de repère dans votre document.
Contraster l'écriture avec le fond du document.	Pour valider vos contrastes de couleur, utilisez les deux outils suivants : Vision Australia ou ColorDoctor .
Utiliser une police sans empattement (sans sérif).	Voici quelques exemples : Arial, Verdana, Tahoma et Helvetica.
Utiliser une taille de police d'au moins 12 points.	De préférence, utiliser une taille de police de 14 points. Vos titres doivent avoir une taille de 2 points supérieurs à la taille de votre texte.
Ne pas écrire de phrases en lettres majuscules ; ne pas utiliser le souligné et l'italique.	La mise en évidence d'une information par ces procédés réduit grandement sa lisibilité.
Utiliser le gras modérément.	Le gras doit être utilisé pour quelques mots à la fois et pour les titres.

Principes d'accessibilité	Précisions
Utiliser un interligne entre 1,1 et 1,5.	Plus vos lignes sont longues, plus votre interligne doit être important.
Aligner le texte à gauche.	
Limiter le nombre de colonnes à vos tableaux.	Si vous insérez des tableaux dans votre document, il faut les limiter à 4 colonnes. Si votre tableau est sur plusieurs pages, indiquez le titre des colonnes sur chacune d'elle.
Détourer les tableaux	Les bordures d'un tableau doivent avoir le tiers de l'épaisseur de la taille de votre police. Le texte de chaque cellule doit être détourné de 2 à 3 fois la largeur du trait. Ce tableau est un exemple.
Utiliser des pictogrammes courants.	Exemples : 
Écrire horizontalement seulement.	
Entourer votre texte d'une marge de 2,5 cm.	
Ne pas utiliser d'images seules pour donner une information.	Si vous utilisez des images, vous devez y annexer un texte. Les procédés tel que WordArt sont des images, ne les utilisez pas comme texte.
Ne pas mettre de texte autour d'une image.	
Imprimer sur du papier mat et opaque.	Le papier mat réduit la réflexion de la lumière. Pour vérifier l'opacité de votre papier, installez-vous devant une source lumineuse et vérifiez si vous êtes capable de distinguer l'impression au verso de votre feuille ou sur la page qui suit. Votre papier doit correspondre à la norme suivante : 90 g par mètre ² (poids 24 lb, épaisseur entre 3,9 et 4,5 mils).

Principes d'accessibilité	Précisions
Indexer les documents.	Afin de délimiter les sections de vos documents, utilisez des codes couleurs ou des onglets.
Résumer les documents.	Incluez une table des matières et faites un résumé de l'information au début du document et pour chacune des parties si le document est volumineux.
Conserver toujours les versions électroniques des documents.	Vos documents électroniques doivent être conservés en version texte (.doc, .txt, .rtf).
Utiliser un langage clair.	Écrivez une idée par phrase, faites des phrases courtes, utilisez un vocabulaire simple, employez la voie active et la forme affirmative, évitez les ambiguïtés, n'utilisez pas d'acronyme et de métaphore. Vous trouverez des exemples dans le tableau suivant.

Exemples de communication claire

Au lieu d'écrire	Vous pouvez écrire
Vous êtes priés de joindre à votre demande les pièces suivantes.	Il faut joindre à votre demande les pièces suivantes.
Un automobiliste heurte un piéton qui est tué sur le coup et prend la fuite.	Un automobiliste prend la fuite après avoir heurté un piéton. Le piéton a été tué sur le coup.
Si vous échouez à l'examen, vous n'obtiendrez pas votre bourse.	Vous devez réussir l'examen pour obtenir votre bourse.

- Vos communications sont produites et disponibles au même coût en formats adaptés : braille, audio (MP3), gros caractère, langue des signes québécoise (LSQ), fichiers électroniques ([PDF accessible](#), [Word accessible](#), .txt).

- La disponibilité de ces formats est publicisée dans toutes vos communications.
- La transcription de vos documents en formats adaptés peut être réalisée par différents producteurs dont : [Braille Jymico](#) (braille), [Point-par-Point](#) (braille, audio), [Vues et Voix](#) (audio), [Fondation des sourds du Québec](#) (LSQ).
- Votre site Internet correspond minimalement aux [standards d'accessibilité du Web](#) (site Internet, document téléchargeable et multimédia) du gouvernement provincial. Son accessibilité est publicisée.
- Votre service à la clientèle offre un service téléphonique par ATS/TTY.
 - Votre personnel est formé à l'utilisation de ce système.
 - Ce service est publicisé.

Signalisation et affichage

- La signalisation et l'affichage respectent les mêmes règles d'accessibilité que vos outils de communication. Elles respectent aussi les [rapports hauteur/largeur, largeur du trait/hauteur ainsi que hauteur/distance de lecture](#).

Exemple de signalisation :



- La signalisation et l'affichage sont sur une matière non réfléchissante suffisamment éclairée de jour comme de nuit ([Annexe 2](#)).
- L'information sonore a une redondance écrite.

Service d'interprétariat

- Vous offrez gratuitement et sur demande un service d'interprétariat aux personnes sourdes et malentendantes.
 - Des délais de réservation d'un minimum de 48 heures ouvrables sont prévus.
 - Un espace à proximité de l'interlocuteur est prévu pour les interprètes. Cet espace est bien éclairé et près des personnes sourdes ou malentendantes.
 - Ce service est publicisé.

Pour obtenir les services d'un interprète, adressez-vous au SRIEQ au 418 622-1037 ou sans frais au 1-800-268-1037 Pour plus d'information, visitez le www.srieq.ca.

Accueil, interaction et sécurité des personnes

Formation

- Une formation adéquate est offerte à votre personnel (incluant ceux du service téléphonique), à vos bénévoles et à vos agents de sécurité sur les particularités et les besoins des personnes ayant des limitations fonctionnelles.
- Différents organismes offrent des services de formation, le ROP 03 peut vous y référer. Pour obtenir cette information, veuillez téléphoner au 418 647-0603.

Accueil, aide, accompagnement et besoins particuliers

- Vos comptoirs d'accueil prévoient une section dont la hauteur minimum est de 700 mm et la hauteur maximum de 865 mm.
- Aux points stratégiques pour la clientèle (accueil, kiosque d'information, sortie d'ascenseur), du personnel ou des bénévoles formés sont à la disposition des visiteurs pour les diriger et les accompagner.
- Une grille d'indication des besoins particuliers est à disposition de votre personnel. Lors de la confirmation de présence ou de l'achat de billet pour un événement, ils pourront remplir ce formulaire avec la personne. ([Exemple en annexe 3](#)).
- Un tarif pour les accompagnateurs des personnes ayant des limitations fonctionnelles est offert et publicisé par votre organisation. Nous vous conseillons d'accorder la gratuité aux accompagnateurs.
- Un endroit intime, propre et sécuritaire contenant minimalement un lit, une table avec chaise et un lavabo est prévu pour :
 - prendre sa médication et se reposer des effets de celle-ci.
 - changer les couches ou les protections d'un enfant ou d'un adulte.
 - se retirer en cas de crise (épilepsie, hypoglycémie, etc.).

Notes et commentaires

Vous êtes invités à acheminer vos commentaires et suggestions à :
guideaccessibilite@rop03.com.

Événement et contenus

Aires et modalités d'attente

- Des modalités d'attente sont prévues pour les activités où le temps d'attente dépasse 15 minutes.
 - Une aire avec chaises est mise à la disposition de la clientèle. Un dispositif pour permettre de garder son rang est prévu.
 - Une règle d'admission plus rapide est prévue pour les personnes ayant des limitations fonctionnelles.

Guide d'alignement pour file d'attente

- Vos guides d'alignement sont disposés afin de permettre à toutes les personnes d'y circuler.
 - Ils ont une largeur \geq à 920 mm.
 - Un espace de dégagement d'au moins 1500 mm X 1500 mm est prévu en début et en fin de file ainsi qu'aux endroits où il y a des changements d'orientation.
 - Ils sont détectables au sol de façon continue, ont une couleur contrastante avec l'environnement et ont une surface non brillante.

Facilitateurs pour les déplacements et la participation

- Vos activités ne demandent pas de déplacement de plus de 400 m et se concentrent dans des lieux sans dénivellation.
- Des fauteuils roulants sont à la disposition de la clientèle.
- Pour vos activités impliquant des déplacements, des aires de repos sont prévues à tous les 20 m.
- Des guides peuvent être attirés à une personne pour tous ses déplacements.
- Des visites guidées personnalisées proposent, par exemple :
 - Des présentations descriptives où l'on peut toucher aux objets et au matériel.
 - Des visites en langue des signes québécoise (LSQ).
 - Des visites en groupe restreint pour faciliter les déplacements.
 - Des audio-guides.

Évaluation, publicisation des services et rétroaction

Évaluation

- Votre événement et ses services ont été évalués avant le début de celui-ci. L'évaluation a été faite, par ordre de priorité, par des organismes communautaires représentant des personnes ayant des limitations fonctionnelles, par des personnes vivant avec ces limitations, par un ou des experts en accessibilité ou par une ou des personnes sensibilisées.
- Des évaluations et des ajustements sont prévus en cours d'événement pour assurer l'accessibilité.

Publicisation des services

- Tous les services destinés aux personnes ayant des limitations fonctionnelles sont publicisés dans vos documents promotionnels et vos outils de communication, auprès de votre personnel et de vos bénévoles, sur les lieux de l'événement et dans les médias écrits, parlés et télévisés.
- Des logos existent pour publiciser certains services, en voici quelques-uns :



Accessible aux personnes en fauteuil roulant



Accessible aux personnes en fauteuil roulant avec assistance



Accessible aux personnes aveugles et ayant une basse vision



Information disponible en braille



Information disponible en gros caractères
(traduction française de large print )



Service de sonorisation assistée



Service d'interprétariat



ATS/TTY disponible

- * Vous pouvez adapter ces logos à votre image en autant que vous respectez les règles d'accessibilité présentées précédemment.

Annexe 1

Liste des services de transport adapté de la région de la Capitale-Nationale

Québec, St-Augustin-de-Desmaures et Ancienne-Lorette (Service de transport adapté de la Capitale (STAC)) :	418 687-2641
MRC Côte-de-Beaupré :	418 827-8484 1-866-824-2160
MRC de la Jacques-Cartier :	418 844-2160
MRC de Charlevoix Est :	418 439-4999
MRC de Charlevoix Ouest :	418 435-5488
Municipalité de l'Isle-Aux-Coudres :	418 435-5488
MRC de Portneuf :	418 329-3152

Annexe 2

Niveaux d'intensité lumineuse recommandés pour les endroits publics

Type d'aménagement		Norme courante (lux)	Norme adaptée (lux)	Types d'éclairage suggérés
Extérieur	chemins d'accès	50	100	
	escaliers et rampes	100	200	
	entrée principale	100	200	F
	portes d'entrée	100	200	H
Hall d'entrée	éclairage général	100	200	F
	éclairage dirigé	200	400	H
Corridors	éclairage général	100	200	F
	éclairage dirigé	150	300	H
Escaliers	éclairage général	200	400	F
	éclairage dirigé	300	600	F
Ascenseur	éclairage intérieur de la cabine	200	400	F
	éclairage extérieur de la cabine	200	400	F
	éclairage dirigé	200	400	H
Bureau	éclairage général	300	600	F
	éclairage dirigé sur la surface de travail.	500	1000	I ou H

Norme IES : de l'Illuminating Engineering Society of North America

Types : F=fluorescent H=halogène I=incandescent ordinaire (au tungstène)

Pour évaluer le niveau d'intensité lumineuse de vos espaces, vous devez utiliser un luxmètre. Si vous n'en avez pas, vous pouvez en louer un en communiquant avec nous au : 418 647-0603.

Annexe 3

Grille d'information pour besoins particuliers _____

Accessibilité pour fauteuil	<input type="checkbox"/> manuel	<input type="checkbox"/> motorisé	<input type="checkbox"/> triporteur /quadriporteur
<input type="checkbox"/> Accompagnateur	<input type="checkbox"/> Préposé		
<input type="checkbox"/> Aide aux repas	<input type="checkbox"/> Chambre adaptée		
<input type="checkbox"/> Période de repos	<input type="checkbox"/> Preneur de notes		
<input type="checkbox"/> Diète spéciale	Particularités :		
Documents en	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Anglais	
<input type="checkbox"/> Braille	<input type="checkbox"/> Audio	<input type="checkbox"/> Langage simplifié	
<input type="checkbox"/> Gros caractères	<input type="checkbox"/> Disquette	Format :	
Interprète	<input type="checkbox"/> LSQ	<input type="checkbox"/> ASL	<input type="checkbox"/> Oraliste
	Préférence (Noms)		
Système infrarouge			
Traduction	<input type="checkbox"/> Anglais au français	<input type="checkbox"/> French to English	

Documents de référence

Accessibilité des bâtiments et des services

[Accès sans obstacle](#)- Kéroul

Offrir un meilleur service- Une question d'aménagement et d'accueil

Pour commander ce document, adressez-vous à infos@keroul.qc.ca.

[Aménagement de municipalités sans obstacle](#)

[Code de construction du Québec](#)

[Critères d'accessibilité répondant aux besoins des personnes ayant une déficience visuelle](#)

[Guide pratique d'accessibilité universelle](#) de la Ville de Québec

[Guide de planification de rencontres et de conférences inclusives](#)

[Manuel d'accessibilité physique et sensorielle des musées](#)

(téléchargement gratuit, inscription obligatoire)

[Manuel de l'accompagnement- Zone Loisirs Montérégie](#)

[Normes de conception sans obstacle, guide d'utilisation](#)

Accessibilité des communications

Accessibilité des sites Web

[Norme internationale WAI](#)

[Standards d'accessibilité du Web et des documents du Gouvernement du Québec](#)

[AccessibilitéWeb](#), coopérative de solidarité spécialisée dans l'accessibilité du Web

Analyseurs des contrastes de couleur

[Vision Australia](#)

[ColorDoctor](#)

[Contrast Analyser, Version 2.2](#)

[Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts](#), gouvernement du Canada

[Programme de formation en ligne sur le style clair et simple](#)

GUIDE PRATIQUE D'ACCESSIBILITÉ DES ÉVÉNEMENTS



Regroupement des organismes de personnes handicapées de la région 03

190, Dorchester Sud, bureau 20, Québec (Québec) G1K 5Y9

Téléphone : 418 647-0603 Télécopieur : 418 647-0034

Web : www.rop03.com