

# Aide-mémoire pour assurer l'accessibilité de vos événements

## Accessibilité extérieure

### Transport

---

- Service de transport collectif régulier, fréquent et à proximité.
- Service de transport collectif adapté.
- Débarcadère prévu à proximité de l'entrée accessible.
- Transporteur avisé de l'événement (lieu du débarcadère, horaire, etc.).

### Stationnement

---

- Espaces de stationnement réservé disponibles.
- Service de valet de stationnement disponible.

### Entrée extérieure

---

- Accès sans obstacles au site (neige, glace, mobilier urbain, etc.).
- Entrées accessibles identifiées.
- Lieu facilement repérable de la voie publique (adresse, signalisation, etc.).

# Accessibilité du lieu

## Entrée extérieure et rampe d'accès

---

- Entrée de plein pied ou munie d'une rampe d'accès.
- Modalités d'entretien de l'entrée et de la rampe établies.

## Porte extérieure et intérieure

---

- Portes accessibles (dimensions, poids, etc.).
- Portes munies d'un système d'ouverture assisté.

## Escalier

---

- Escaliers accessibles (main courante, bandes d'avertissement, etc.).
- Revêtements des escaliers mats et antidérapants.

## Ascenseur

---

- Ascenseurs accessibles (dimensions, aires de manœuvre, etc.).
- Commandes des ascenseurs en braille et en relief.
- Signalisation visuelle et sonore dans les ascenseurs.

## Poste d'accueil ou d'information

---

- Poste d'accueil ou d'information situé à proximité des entrées et aux endroits stratégiques.
- Poste d'accueil ou d'information bien éclairé et avec un revêtement mat.

## Éclairage

---

- Système d'éclairage ou éclairage naturel suffisant de jour.
- Système d'éclairage ou éclairage naturel suffisant de nuit.

## Salle des toilettes

---

- Salle des toilettes, toilettes chimiques et services d'hygiène accessibles (dimensions, aires de manœuvre, barres d'appui, etc.).

## Accessibilité du lieu (suite)

### Aires de service et comptoirs de restauration \_\_\_\_\_

- Aires de service et comptoirs de restauration faciles d'accès.
- Corridors de circulation accessibles et sans obstacles.
- Présentoirs libres-services accessibles.
- Personnel prévu pour aider les clients (libre-service).
- Espaces avec sièges amovibles disponibles.

### Locaux, salles de spectacle et salles de conférence \_\_\_\_\_

- Salles et locaux accessibles (dimensions, aires de manœuvre, etc.).
- Espaces libres prévus pour les personnes en fauteuil roulant.
- Poste informatique adapté aux personnes en fauteuil roulant.
- Poste informatique adapté aux personnes ayant une déficience visuelle.
- Support visuel prévu pour les présentations orales.
- Présentations audio-visuelles avec:
  - Audiodescription
  - Sous-titrage
  - LSQ
- Microphones accessibles et localisés à des endroits faciles d'accès.
- Système d'amplification ou de boucle magnétique disponible.

### Téléphone \_\_\_\_\_

- Téléphone public accessible (hauteur, amplificateur, ATS/TTY, etc.) (minimum de 1).

# Communication et diffusion de l'information

## Outils d'information

---

- Outils d'information comprenant tous les renseignements relatifs au lieu et au moment de l'événement.
- Outils d'information accessibles (taille de police, contraste de couleurs, etc.).
- Communication en médias adaptés disponible.
- Site Internet accessible.
- Service à la clientèle disponible avec ATS/TTY.

## Signalisation et affichage

---

- Signalisation et affichage accessible.
- Information sonore avec une redondance écrite.

## Service d'interprétariat

---

- Service d'interprétariat disponible et gratuit.
- Politique de réservation des interprètes établie et diffusée.

# Accueil, interaction et sécurité des personnes

## Formation

---

- Personnel, bénévoles et agents de sécurité formés.

## Accueil, aide, accompagnement et besoins particuliers

---

- Comptoirs d'accueil et d'information accessibles (hauteur, éclairage, etc.).
- Personnel ou bénévoles formés pour accompagner et diriger la clientèle.
- Grille d'identification des besoins particuliers disponible.
- Politique tarifaire pour les personnes accompagnatrices.
- Espace réservé pour répondre à des besoins particuliers.

## Événement et contenus

### Aires et modalités d'attente \_\_\_\_\_

- Modalités d'attente établies.

### Guide d'alignement pour file d'attente \_\_\_\_\_

- Guide d'alignement accessible (largeur, aires de manœuvre, etc.).

### Facilitateurs pour les déplacements et la participation \_\_\_\_\_

- Activités ou événements situés sur un cheminement accessible et libre d'obstacles.
- Fauteuil roulant à la disposition de la clientèle.
- Aires de repos prévues pour les activités avec déplacement.
- Visites guidées personnalisées offrant :
  - Présentation descriptive
  - Manipulation des objets et du matériel
  - Groupe restreint pour faciliter les déplacements
  - Audio-guide
  - Autres \_\_\_\_\_
- Période d'entrée avant le public et de sortie après le public prévue.
- Zone réservée aux spectateurs ayant des besoins particuliers.
- Mesures d'urgence et d'évacuation de la zone réservée établies et diffusées.

## Évaluation, publicisation des services et rétroaction

### Évaluation \_\_\_\_\_

- Évaluation de l'accessibilité de l'événement et des services avant l'événement.
- Évaluation et ajustement prévus au cours de l'événement.
- Publicisation des services.
- Publicisation de tous les services destinés aux personnes ayant des limitations fonctionnelles.

# Évaluation, publicisation des services et rétroaction (suite)

## Rétroaction

---

- Service de plaintes et commentaires disponible sur place, par téléphone et par Internet.
- Formulaires disponibles en format adapté.
- Service offert avec l'assistance d'un interprète.



### **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](http://www.rop03.com)