

# RÉUNIONS VIRTUELLES : AIDE-MÉMOIRE POUR L'ACCESSIBILITÉ



Notre pouvoir en tant que syndicat dépend de la participation active de nos membres. Il est donc particulièrement important de veiller à ce que les réunions soient accessibles à tout le monde, y compris aux personnes ayant un handicap.



On ne peut pas penser à l'accessibilité d'une réunion à la dernière minute. L'accessibilité doit être au cœur du processus de planification. Le présent aide-mémoire est conçu pour aider les sections locales du SCFP à adopter une approche privilégiant l'accessibilité et à créer des réunions virtuelles aussi inclusives et accueillantes que possible.



## Avant la réunion

- Incluez des membres ayant un handicap dans votre équipe de planification.
- Choisissez une plateforme accessible qui convient aux personnes ayant un handicap et qui est compatible avec des dispositifs d'assistance, comme des lecteurs d'écran (par exemple Zoom ou Microsoft Teams).
- Demandez aux participants de vous faire part de leurs besoins en matière d'accessibilité avant la réunion (par exemple interprétation en langage des signes, sous-titrage, gros caractères). Établissez des délais clairs pour la réception des demandes.
- Avant la réunion (et après la date limite pour la réception des demandes d'accessibilité) veillez partager toute l'information sur l'accessibilité avec les participants. Décrivez précisément ce qui sera offert.
- Distribuez toute la documentation avant la réunion (PDF, PowerPoint, etc.).
- Fournissez une liste de conseils sur les meilleures pratiques à adopter aux présidents de la réunion (par exemple caméras ouvertes, éclairage adéquat sur les visages, vêtements foncés pour le contraste, volume et débit de la parole).
- Affectez un conseiller spécialisé en accessibilité à la réunion pour répondre aux besoins des participants le cas échéant.



## Pendant la réunion

- Présentez la réunion en expliquant le déroulement, les options d'accessibilité et la façon dont les membres peuvent accéder à ces options.
- Proposez des lignes directrices communes qui mettent l'accent sur l'accessibilité, par exemple en demandant aux participants de faire attention au volume et au débit lorsqu'ils parlent, de se mettre en sourdine lorsqu'ils ne parlent pas, de garder leur caméra allumée, etc.
- Donnez une description verbale des présentations visuelles.
- Pendant la réunion, diffusez la documentation dans le chat.
- Si vous utilisez le chat pour la discussion, lisez les commentaires tout haut pour que tout le monde y ait accès.
- Prévoyez du temps pour ralentir, réfléchir et prendre une pause.
- Laissez suffisamment de temps pour les questions.
- Fournissez les coordonnées d'une personne contact (nom, titre et courriel) pour les commentaires sur les questions d'accessibilité.

## Après la réunion

- Faites le bilan avec les planificateurs de la réunion et prenez connaissance des commentaires des membres.
- Déterminez ce qui a été efficace et ce qui ne l'a pas été.
- Intégrez les commentaires à la planification de votre prochaine réunion.
- Continuez à accorder une priorité élevée à l'accessibilité – que ce soit dans votre milieu de travail, au syndicat ou dans votre collectivité !

Pour en savoir plus sur les droits des personnes ayant un handicap, communiquez avec [droitsdelapersonne@scfp.ca](mailto:droitsdelapersonne@scfp.ca) et consultez [scfp.ca/les-droits-des-personnes-handicapees](https://scfp.ca/les-droits-des-personnes-handicapees).