8

LISTE DE VÉRIFICATION

Accessibilité des contenus et des rencontres

Information

À quoi sert cet outil?

Cet outil couvre l'accessibilité des documents, des contenus numériques, des rencontres en ligne et des rencontres en présentiel. Il peut être utilisé à des fins de planification, de vérification ou d'amélioration continue.

Quand utiliser cet outil?

Lors de la planification ou de la révision de contenus, d'activités et de rencontres en ligne ou en présentiel.

Information complémentaire

Les outils ne remplacent pas l'accompagnement. Toutefois, ils permettent de le rendre possible.

BONNES PRATIQUES

Cette liste de vérification de l'accessibilité aide à vérifier que :

- ➔ les locaux sont accessibles;
- ➔ les communications sont adaptées;
- ➔ les documents sont conformes aux normes d'accessibilité (idéalement WCAG);
- ➔ les outils utilisés sont compatibles avec les technologies d'assistance;
- ➔ les formats de substitution sont disponibles (audio, visuel, simplifié).

La liste de vérification centralise les critères de base de l'accessibilité universelle.

Poursuivre le parcours

Outils dans la même section : **Adapter l'accompagnement**

8 LISTE DE VÉRIFICATION **Accessibilité des contenus et des rencontres**

9 RÉFÉRENCES **Plateformes et outils numériques adaptés**

10 À TÉLÉCHARGER **Polices accessibles**

11 FICHES DE RÉFÉRENCE **Principales catégories d'incapacité**

LISTE DE VÉRIFICATION

Accessibilité des contenus et des rencontres

Optimisation des documents textes images, vidéos et audios et de l'environnement pour les rencontres en ligne et en présentiel

RÉFÉRENCES

Plateformes et outils numériques adaptés

Répertoire présentant des technologies et logiciels favorisant l'accessibilité numérique.

À TÉLÉCHARGER

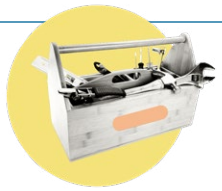
Polices accessibles

Sélection de polices conçues pour améliorer la lisibilité et le confort de lecture

FICHES DE RÉFÉRENCE

Principales catégories d'incapacité

Fiches présentant les principales catégories d'incapacité et leurs réalités.



Boîte à outils

Découvrez l'ensemble des outils afin d'accompagner les différentes étapes du parcours entrepreneurial.

Accéder à la Boîte à outils complète et aux documents individuels

Organisation | *Accompagnateur·trice* | *Date*

Entrepreneur·se | *Entreprise/projet*

Contenus

(Documents et supports technologiques)

1. Texte et documents

- ☐ Le texte est écrit en **langage clair** (phrases courtes, vocabulaire simple si possible).
- ☐ Les documents sont **compatibles avec les lecteurs d'écran** (Word, PDF balisé, HTML).
- ☐ Les polices utilisées sont accessibles (**Luciole**, **Atkinson Hyperlegible**).
- ☐ Les titres, sous-titres et listes sont hiérarchisés correctement.
- ☐ Une **version FALC** est disponible si nécessaire.
- ☐ Les **documents sont transmis avant l'activité** ou la rencontre pour faciliter la compréhension et la participation.
- ☐ Les textes **évitent les sigles ou acronymes non expliqués.**
- ☐ Les informations importantes sont **mises en évidence par un moyen autre que la couleur** (gras, encadré, icône).
- ☐ **Les fichiers portent des noms clairs et explicites** (par exemple : « Guide_Accompagnement_Accessible_Version2025.docx »).

2. Visuels et images

- ☐ Chaque image importante a un **texte de remplacement** (*alt text*) descriptif.
- ☐ Les graphiques et tableaux sont accompagnés d'une **description textuelle**.
- ☐ **Les contrastes de couleurs sont suffisants** (p. ex. : texte foncé sur fond clair).
- ☐ Les éléments décoratifs inutiles sont limités pour ne pas distraire la lecture.
- ☐ Les visuels évitent les effets de clignotement ou d'animation rapide (risques de crises photosensibles).
- ☐ Les **pictogrammes sont simples**, universels et accompagnés d'un libellé textuel.

3. Vidéos et audio

- ☐ Les vidéos sont **sous-titrées**.
- ☐ Une **transcription écrite** du contenu audio est disponible.
- ☐ Les vidéos importantes disposent d'une **audiodescription** (ou d'une version avec description intégrée).
- ☐ Le **volume** sonore est équilibré et sans bruits parasites.
- ☐ Le **rythme** de la narration est adapté (ni trop rapide, ni trop monotone)
- ☐ Les sons pertinents (rire, ambiance, musique) sont inclus dans les sous-titres.

4. Navigation et interactivité

- ☐ Les formulaires, jeux-questionnaires ou activités interactives peuvent être utilisés au **clavier seul**.
- ☐ **Les liens sont clairs** (par exemple : éviter « Cliquez ici » et privilégier « En savoir plus sur le financement inclusif »).
- ☐ La **navigation** est simple et intuitive (menus courts, logique claire).
- ☐ L'**ordre** de navigation au clavier (tabulation) suit une séquence logique.
- ☐ Les messages d'erreur ou de validation sont clairs, précis et accessibles aux lecteurs d'écran.
- ☐ Les boutons et zones de clic sont suffisamment grands et espacés.
- ☐ Les **contenus interactifs** prévoient des options de pause, de reprise ou de vitesse ajustable.

5. Formats multiples

- ☐ **Le contenu est offert en au moins deux formats** (p. ex. : texte + audio, vidéo + transcription).
- ☐ Les supports imprimés sont disponibles en **version numérique accessible**.
- ☐ Des **versions simplifiées** (résumé, aide-mémoire visuel) sont disponibles pour éviter la surcharge.

Rencontre en ligne

(formation, atelier, activité, accompagnement)

1. Avant la rencontre en ligne :

Préparer un environnement inclusif

- ☐ **Plateforme compatible avec les technologies d'assistance :** lecteurs d'écran, commandes vocales, navigation au clavier.
- ☐ **Test de la plateforme avec différents profils de participantes et participants** (p. ex. : utilisation d'un lecteur d'écran, connexion lente, besoins visuels spécifiques).
- ☐ **Transmission des liens**, documents et consignes à l'avance dans un format accessible.
- ☐ **Vérification des réglages** et paramètres de la réunion (sous-titres, transcription, enregistrement) pour qu'ils soient activables dès le début de la rencontre.
- ☐ **Désignation d'une personne-ressource** pour l'assistance technique et les besoins d'accessibilité durant la rencontre.

2. Pendant la rencontre en ligne :

Favoriser la compréhension et la participation

- ☐ **Démarrage de l'enregistrement** de la rencontre pour permettre un accès en différé aux participantes et participants.
- ☐ **Activation du sous-titrage** automatique et de la transcription en direct dès le début de la visioconférence.
- ☐ **Éléments visuels** à l'écran décrits à voix haute (graphiques, photos, diaporamas).
- ☐ **Présentations** conçues avec une mise en page claire et épurée (polices lisibles, contrastes élevés).
- ☐ **Débit de parole lent**, articulation claire et absence de chevauchements de voix.
- ☐ **Identification des personnes** avant de parler pour faciliter le repérage auditif.
- ☐ **Temps accordé** aux interventions et validation régulière de la compréhension.
- ☐ **Clavardage** (*chat)* utilisé pour reformuler les points importants et partager les liens ou consignes.
- ☐ **Ajustement** possible des contrastes, de la taille du texte et de la vitesse de lecture selon les options offertes par la plateforme.

3. Après la rencontre en ligne :

Favoriser l'accessibilité du suivi

- ☐ **Partage de l'enregistrement** de la rencontre avec sous-titres et transcription intégrée.
- ☐ **Proposition de visionnement** différé ou d'une version téléchargeable aux personnes absentes.
- ☐ **Transmission d'un résumé clair** des points clés disponible en format texte ou audio, selon les besoins.
- ☐ **Collecte de rétroaction** sur l'accessibilité de la rencontre (ce qui a bien fonctionné, ce qui est à améliorer).
- ☐ **Documentation** des ajustements nécessaires pour les prochaines activités.

Rencontre en présentiel

(formations, ateliers, activité, accompagnement)

1. **Avant la rencontre en présentiel :**
   préparer un environnement inclusif

- [ ] **Accessibilité du lieu :** rampe, ascenseur, toilettes adaptées, espaces réservés.
- [ ] **Vérification des besoins** avant la rencontre (interprète LSQ choisi par la personne, disposition de la salle).
- [ ] **Envoi à l'avance** du plan de salle ou d'une courte description des lieux.
- [ ] **Désignation d'une personne de contact** responsable des questions d'accessibilité avant et pendant l'activité.

2. **Pendant la rencontre en présentiel :**
   favoriser la compréhension et la participation

- [ ] **Présentation des outils** disponibles en début de rencontre (par exemple, comment utiliser le micro ou accéder aux documents adaptés).
- [ ] **Mobilier adapté :** tables réglables, chaises ergonomiques, circulation fluide.
- [ ] **Signalisation claire et visible :** pictogrammes, contrastes visuels, indications simples.
- [ ] **Supports imprimés accessibles :** gros caractères, version numérique disponible.
- [ ] **Soutien auditif disponible :** micros, boucle magnétique, systèmes FM/Roger, interprétation LSQ, sous-titrage en temps réel.
- [ ] **Soutien visuel et cognitif disponible :** documents FALC, aide-mémoire visuel, pauses prévues.
- [ ] **Technologies complémentaires :** tablettes ou outils de transcription instantanée si besoin.
- [ ] **Adaptation** du rythme, de la posture et du ton de l'animateur ou de l'animatrice pour soutenir la compréhension.
- [ ] **Pauses** et transitions annoncées clairement.
- [ ] **Consignes verbales** affichées à l'écrit ou projetées à l'écran.

3. **Après la rencontre en présentiel :**
   assurer le suivi et l'amélioration continue

- [ ] **Collecte de rétroaction** sur l'accessibilité de la rencontre (ce qui a bien fonctionné, ce qui est à améliorer).
- [ ] **Documentation des ajustements** nécessaires pour les prochaines activités.
- [ ] **Mise à jour la fiche d'accessibilité** du lieu (nouveaux aménagements, équipements, contacts techniques).