

Para NB – Sport et loisirs

Liste de vérification des activités inclusives



Cette liste de vérification a été conçue par Para NB – Sport et loisirs pour donner des lignes directrices qui aideront les organisations du Nouveau-Brunswick à offrir des activités et programmes de sport et de loisirs accessibles et inclusifs pour tous les participants. Les éléments indiqués dans la présente liste de vérification devraient être considérés pour assurer le succès et le caractère inclusif de l'activité ou du programme proposé. Tout le monde participe!

Installations : _____

Lieu : _____

Atelier, activité ou programme offert : _____

Choisir le site

Veuillez placer un « X » dans les cases qui s'appliquent pour indiquer les options d'accessibilité disponibles dans ces installations.

Déterminez si l'activité proposée aura lieu à l'intérieur ou à l'extérieur.	
Si l'activité a lieu à l'extérieur, il faut prévoir une activité à l'intérieur en cas de mauvais temps.	
Utilisez la liste de vérification de l'accessibilité des installations de Para NB – Sport et loisirs au moment de choisir le site, et assurez-vous que ce site répond aux exigences de la liste de vérification.	
Assurez-vous que les installations ont une assurance, et demandez une preuve d'assurance. Informez votre assureur du programme ou de l'activité pour vérifier que vous avez aussi une couverture puisqu'un certificat d'assurance distinct pourrait être exigé.	
Assurez-vous que le site est sans fumée et sans parfum.	
Vérifiez la disponibilité du transport accessible le jour de votre activité, et réservez. Communiquez avec les responsables du transport public et privé local pour vous assurer que le service sera disponible à la date et à l'heure déterminées. Note : Certains services de transport en commun accessible ne sont pas offerts les dimanches et certains soirs. Assurez-vous que les arrêts sont près du site choisi.	

Personnel

Mettez sur pied un comité pour l'activité ou le programme et tenez des réunions régulières. Assurez-vous que le comité mobilise tous les membres de votre public cible (personnes à mobilité réduite, personnes ayant subi une perte visuelle ou auditive, entraîneurs, organisations provinciales de sport, ergothérapeutes, officiels, etc.).	
Invitez les organismes communautaires qui travaillent avec les personnes ayant une incapacité — comme New Brunswick Deaf and Hard of Hearing Services Inc., l'Association du Nouveau-Brunswick pour l'intégration communautaire, Capacité NB ou l'Institut national canadien pour les aveugles (INCA) — à s'impliquer dans la planification et le recrutement.	
Réservez les services d'un ergothérapeute ou d'un physiothérapeute qui offrira un soutien lors de l'activité. Un entraîneur ou un instructeur peut encadrer l'activité sportive ou récréative, mais un ergothérapeute ou un physiothérapeute est essentiel pour aider les participants à développer les habiletés motrices propres à cette nouvelle activité. Ce soutien aidera à assurer le succès individuel des participants.	
Invitez les fournisseurs d'équipement à assister à l'activité pour aider avec l'ajustement, les adaptations et les réparations mineures.	
Pendant la phase de planification, encouragez la communication ouverte, honnête et continue entre les membres du comité, les organismes communautaires et toute autre personne concernée par la planification et l'exécution de l'activité.	
Nommez un coordonnateur pour la gestion des membres du personnel et des bénévoles.	
Nommez un chef de développement des fonds pour l'établissement et le maintien des partenariats communautaires qui aideront à financer votre activité. Regardez les possibilités de subventions, commandites d'entreprises et dons en nature.	
Demandez à des entraîneurs et leaders formés de participer à votre séance. Au Nouveau-Brunswick, de nombreux leaders formés peuvent vous aider à organiser une course en fauteuil roulant, une séance de rugby, de basketball ou de tennis en fauteuil roulant, une partie de goalball ou de boccia, et bien d'autres encore!	
Recherchez des bénévoles formés en RCR et secourisme ou embauchez une compagnie qui offre ces services.	
Prévoyez un budget en conséquence; si vous avez besoin d'interprètes en langue des signes, communiquez d'avance avec New Brunswick Deaf and Hard of Hearing Services Inc. pour réserver des interprètes.	
Si vous faites un emprunt auprès du Service de prêt d'équipement de Para NB, prenez le temps de vous familiariser avec l'équipement adapté qui sera utilisé dans le cadre de votre activité. Le coordonnateur de Para NB examinera l'équipement avec vous, vous montrera comment l'ajuster, passera en revue les aspects liés à la sécurité et vous indiquera la meilleure façon d'utiliser l'équipement en question. La pratique vous aidera à vous sentir à l'aise avec l'équipement.	
Fournissez des instructions adéquates concernant les rôles et responsabilités des leaders et bénévoles avant la tenue de votre activité.	
Invitez des conférenciers et maintenez le contact avec eux.	
Demandez à un adepte de l'activité sportive ou récréative de venir faire une présentation avant le début de la séance afin de permettre aux participants d'entendre une personne qui a de l'expérience en la matière.	

Promotion

Annoncez dans des endroits que fréquentent déjà les membres de votre public cible. Demandez aux organisations qui viennent en aide aux personnes ayant une incapacité de participer à votre effort promotionnel. viennent en aide aux personnes ayant une incapacité de participer à votre effort promotionnel.

Créez une page consacrée à votre activité dans les médias sociaux. Consultez cette page souvent afin de répondre à toutes les questions des participants potentiels. Insérez le lien du formulaire d'inscription dans la description de l'activité.

Affichez votre matériel promotionnel dans endroits fréquentés par des personnes avec ou sans incapacité, comme les arénas, les centres communautaires et les centres de conditionnement physique.

Assurez-vous que tout le matériel de marketing inclut le nom et les coordonnées d'une personne-ressource.

Si possible, assurez-vous que tous les renseignements concernant l'activité sont présentés dans les deux langues officielles, pour tout le matériel promotionnel.

Inscription :

Fournissez une variété d'options accessibles, faciles à utiliser, pour l'inscription (en ligne, par téléphone, par courrier, etc.), dans les deux langues officielles.

Assurez-vous que le formulaire d'inscription permet de déterminer si un participant utilise l'American Sign Language (ASL) ou la langue des signes québécoise (LSQ) et ainsi savoir si des services d'interprètes sont requis.

Assurez-vous que le formulaire d'inscription respecte le format pour le matériel imprimé, comme indiqué ci-dessous, dans la section « matériel imprimé » (police et taille des caractères).

Assurez-vous que les participants indiquent s'ils seront ou non accompagnés par un soignant, un parent ou un animal de service. Maintenez une communication ouverte avec tous les participants attendus et assurez-vous d'avoir le soutien nécessaire.

Assurez-vous que le formulaire d'inscription permet d'indiquer les préoccupations relatives aux moyens de transport et aux autres besoins que pourraient avoir les participants.

Assurez-vous que le formulaire d'inscription permet de déterminer les appareils adaptés ou de soutien que vous devriez avoir sur le site.

Rassemblez les renseignements sur le soutien, l'information médicale, les besoins en matière de réfrigération, les allergies, l'équipement ou les appareils nécessaires, etc. durant l'inscription afin de répondre aux besoins individuels des participants.

Examinez tous les formulaires d'inscription et préparez un plan d'action pour répondre aux besoins de tous les participants.



Matériel imprimé et médias sociaux

Au moment de concevoir un affiche ou un dépliant, ou de créer une page dans les médias sociaux, assurez-vous d'indiquer les éléments suivants :

- **qui** accueille l'activité
- **quelles** activités sont offertes, quel équipement sera fourni, quel équipement doit être fourni par les participants eux-mêmes — pensez notamment à l'équipement de sécurité, comme les casques protecteurs, les jambières et les gants
- **quand** l'activité aura lieu (jour et heure de début et de fin de l'activité)
- **pourquoi** l'activité est offerte (faire connaître ou faire essayer l'activité, activité sportive ou récréative de niveau débutant, intermédiaire ou avancé)
- **comment** les gens peuvent se rendre sur le site de l'activité, incluant le transport accessible disponible et le financement offert combien coûte l'inscription ou la location de l'équipement
- **soutiens possibles** (travailleurs de soutien, ergothérapeutes, bénévoles, etc.); indiquez si des personnes de soutien seront disponibles pour les participants ou si les participants doivent être accompagnés

Utilisez une police de caractère linéale (Arial ou Verdana) d'au moins 12 points.

Évitez les italiques et les polices avec ornement. Utilisez des polices moyennes ou lourdes pour mettre des mots en évidence.

Incluez le braille, si possible, sur le matériel imprimé et les affiches.

Assurez-vous que l'icône des services d'interprétation apparaît sur le support d'impression et dans les médias sociaux pour signifier l'accessibilité aux personnes malentendantes (si ce service est offert dans le cadre de l'activité).

Utilisez des images lorsque c'est possible afin de réduire la quantité de texte.

Utilisez des puces, des tableaux, des colonnes ou le style télégraphique autant que possible pour faciliter la lecture et la compréhension.

Gardez la marge de gauche propre et une marge de droite irrégulière pour éviter la césure.

Gardez les marges à au moins 1,2 pouce et gardez un interligne d'au moins 25-30 % de la taille du point.

Utilisez un papier mat, non glacé, pour minimiser les reflets.

Assurez-vous que tout le matériel écrit utilise la langue maternelle de votre public cible et un langage respectueux.

Assurez-vous que les images reflètent des participants plausibles, incluant des personnes avec et sans incapacité, et l'équipement semblable à celui qui sera utilisé. Par exemple, si vous essayez de montrer quelqu'un qui utilise un fauteuil roulant manuel ou électrique, assurez-vous que l'équipement sur la photo est moderne plutôt que périmé ou rarement utilisé (comme une personne utilisant un fauteuil roulant de transfert qu'on retrouve généralement dans les hôpitaux).



Planification et prestation

Aidez à coordonner le covoiturage. Mettez en lien les personnes qui n'ont pas accès à un moyen de transport avec les personnes qui peuvent assurer le transport. Cela peut conduire à des stratégies de soutien favorisant les bonnes relations.

Fournissez le matériel écrit ou de présentation à l'avance à toutes les personnes concernées par la planification de l'activité.

Si applicable, fixez des frais raisonnables et flexibles.

Pensez conclure votre activité avant la noirceur pour aider les participants qui ont une visibilité réduite la nuit.

En préparant l'horaire, prévoyez des pauses régulièrement si l'activité dure plus de 2 heures.

Utilisez des porte-noms aux couleurs contrastées et aux larges caractères et/ou des t-shirts pour que les organisateurs, les bénévoles et les participants puissent être aisément identifiés.

Réviser les procédures d'urgence du site avec tous les bénévoles et participants. Assurez-vous que tout le monde sait où trouver le personnel de sécurité et les secouristes.

Assurez-vous que toutes les affiches sont grosses, claires, tactiles, utilisent des couleurs contrastées et portent les symboles d'accessibilité. Noir sur blanc est encore le meilleur contraste.

Réduisez les bruits de fond en fermant les fenêtres et en évitant la musique ambiante.

Assurez-vous que l'éclairage est approprié. Cela sera nécessaire pour les services d'interprètes.

Utilisez des microphones, haut-parleurs ou amplificateurs pour vous assurer que tous les participants peuvent bien entendre les présentations.

Testez tout l'équipement (microphones, haut-parleurs, équipement de sport, etc.) avant la tenue de votre activité pour vous assurer que tout fonctionne bien.

Assurez-vous que les microphones, podiums, etc. sont ajustables.

Les présentateurs et les interprètes devraient toujours être très visibles (ne pas tourner le dos à l'auditoire) pour aider les malentendants et les malvoyants.

Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace pour les interprètes à côté des conférenciers pour aider les malentendants.

Si nécessaire, fournissez des options audio aux présentations vidéo, comme des appareils d'écoute assistée, des écouteurs, un sous-titrage en temps réel, une vidéo descriptive, les services d'interprètes, DAISY.

Fournissez des places assises aux participants et à leurs aidants qui en ont besoin (participants ayant des troubles visuels ou auditifs, personnes qui utilisent des déambulateurs).

Ayez une variété de chaises (sans accoudoirs, par exemple) pour les gens qui pourraient vouloir s'asseoir.

Évitez les décorations encombrantes et les effets spéciaux comme les machines à brouillard et les lumières stroboscopiques.

Permettez l'accès facile à l'extérieur pendant les pauses pour les animaux de service et fournissez des bols d'eau et de nourriture pour eux.

Évitez si possible d'offrir un service de restauration de type buffet ou prévoyez que des bénévoles fassent la queue et servent. Fournissez des dispositifs adaptatifs (pailles flexibles et fourchettes en métal, par exemple) pour les participants ayant une dextérité limitée.

Assurez et maintenez des voies d'accès sans obstacles pour toutes les activités de plein air.

Ne recourez qu'aux modifications et adaptations nécessaires. Les modifications étendues qui changent l'intégrité de l'activité ne devraient être mises en place qu'avec l'accord de tous les participants.

Après l'activité

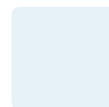
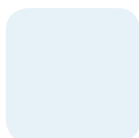
Créez et fournissez une variété d'options pour le sondage auprès des participants (en ligne, par téléphone, par courrier) pour recueillir leurs commentaires sur l'activité.

Recueillez et analysez les commentaires.

Discutez des commentaires avec les membres de votre comité pour assurer l'amélioration continue des futures activités.

Rendez les transcriptions audio disponibles après l'activité.

Fournissez le matériel écrit ou les présentations en format papier ou en ligne pour les gens qui le demandent.



Para NB | C/O Ability NB / Capacité N.-B.

440, chemin Wilsey, bureau 102 | Fredericton (N.-B.) E3B 7G5

Téléphone : 506 462-9555 ou 1 888 462-9555 | Télécopieur : 506 468-9134 | info@paranb.ca | www.paranb.ca