

CHECK-LIST ACCESSIBILITÉ ET INCLUSION

TOUT AU LONG DE LA DÉMARCHE

POUR S'ASSURER QUE LA COMPRÉHENSION SOIT POSSIBLE



- Envoyer les documents, courriel de préparation ou de suivis, etc. à temps pour permettre aux personnes impliquées de les lire ou les commenter au besoin (Délai à déterminer:)
- Envoyer une version auditive ou vidéo des informations importantes lors d'envoi de toutes communications écrites longues ou complexes
- Construire une mise en contexte avant les prises de décisions par vidéo ou dans le courriel de suivi pour mettre tout le monde à niveau
- Préparer un format visuel (graphique, tableau, vidéo, etc.) des informations verbales ou écrites données lorsque complexes, nombreuses et/ou conceptuelles
- Prévoir de la documentation visuelle (police Times New Roman - taille 14 minimum) en soutien aux présentations orales et/ou conférences etc.
- Utiliser des outils ou supports visuels (sondage messenger, wooclap, google forms) pour des décisions rapides ou des suivis organisationnels
- Offrir des formations pour aller chercher les connaissances qui nous manquent
- Lors des événements ou activités co-organisées, avoir des responsables clairs à qui se référer (logistique, soutien émotionnel, encadrement des tâches, etc.) et une grille/tableau clair.e de l'horaire et des tâches
- Avoir une stratégie d'accueil (document avec infos essentielles et liens, rencontres, mentorat, etc.) pour les nouvelles personnes, construite et menée avec les personnes déjà impliquées

POUR S'ASSURER D'UNE COMMUNICATION INCLUSIVE ET ACCESSIBLE



- Se rendre disponible et envoyer l'info via différentes plateformes et pas seulement par courriel (messenger, discord, téléphone etc.)
- Permettre aux personnes de communiquer selon leur préférence (envoi d'audio, textos, utilisation du clavardage (chat) dans une rencontre virtuelle, caméra fermée etc.)
- S'assurer de bien documenter les décisions et les tâches prises et envoyer un suivi de groupe ou personnalisé suite aux décisions pour rappeler les engagements pris
- Mettre les documents structurels et de suivis (procès-verbaux (PV), processus décisionnel, etc.) dans un espace public, gratuit et facilement accessible pour toustes (ex.: Google Drive)

EN TOUT TEMPS, ON SOUHAITE RESPECTER DES RÈGLES DE CONDUITE DE TYPE "SAFE-SPACE". PAR EXEMPLE :

- LES ÉCHANGES ONT LIEU DANS UN CLIMAT DE BIENVEILLANCE ET TOUSTES SONT ÉGALITAIRES
- ON PREND UN MOMENT DE "COMMENT ÇA VA?" POUR NOMMER COMMENT ON ARRIVE ET ON ACCUEILLE LES PERSONNES, LEURS ÉMOTIONS ET LEUR ÉNERGIE DISPONIBLE ; COMME ELLES SONT
- ON ENCOURAGE LES GENS À ÊTRE DANS L'ÉCOUTE ET LA COLLABORATION PLUTÔT QUE DANS LA CONFRONTATION
- ON RESPECTE LES IDENTITÉS DE GENRE DES PERSONNES
- NOUS TENTONS D'ÊTRE CONSCIENT.ES DE NOS PRIVILÈGES ET "ANGLES MORTS", EN POSTURE D'HUMILITÉ ET D'APPRENTISSAGE, AFIN DE RÉDUIRE LES DYNAMIQUES DISCRIMINATOIRES ET/OU D'EXCLUSIONS AU SEIN DU MJSM
- SI UNE PERSONNE A DES PROPOS DISCRIMINATOIRES, LA PERSONNE À L'ANIMATION RECADRE IMMÉDIATEMENT

POUR S'ASSURER QUE LES ACTIVITÉS SOIENT ACCESSIBLES

- Éviter les flashes de lumières (photo ou changement de diapositive blanche dans une présentation, etc.) et avertir pour les changements de lumières pour les gens qui souffrent d'épilepsie ou chez qui ça peut être une cause de stress
- Ne pas trop charger la programmation - surtout s'il s'agit d'un événement sur deux jours - Éviter de vider la batterie sociale et le jus de cerveau des participants ;)
- Ne pas forcer tous les participant.es à être présents tout au long de toutes les activités
 -  Il peut être nécessaire pour certaines personnes de prendre des pauses de participation au courant de la journée pour faciliter leur présence aux activités
- Demander aux participant.es de quoi ils auraient besoin pour être bien au cours de l'activité/l'événement.
- Favoriser d'inviter comme conférencier.ères des personnes concernées par les sujets abordés et s'assurer que les personnes aient un propos inclusif.
- Offrir une variété de moyens de participation dynamiques pour la récolte de paroles ou de réponses collectives (plateforme numérique, cartons, facilitateur.trices, etc.)

EN PERSONNE

- S'assurer que le lieu est accessible aux personnes à mobilité réduite (ex.: pas d'escaliers, un maximum d'ascenseurs ou de rampes, pas trop de déplacements entre les différentes salles, etc.)
- Prévoir un accès à des aménagements sanitaires (toilettes, douches, etc.) non-genrés
- Offrir un soutien au transport, soit en fournissant les billets, le véhicule ou en prenant en charge la logistique dans le cadre de déplacements complexes. Prévoir avancer des sommes pour les gens qui ne peuvent pas le payer en attendant un remboursement.
- Prévoir les repas et collations sur les heures de l'activité. S'assurer de prendre en compte les spécificités alimentaires des participant.es, incluant des collations variées et des breuvages autres que le café, l'eau, le jus d'orange, etc.
- Fournir des objets "fidget" pour permettre aux participant.es neurodivergent.es de mieux suivre durant les présentations (une bonne occasion de faire des objets promotionnels!)
- Prévoir des espaces fermés (ou moins bruyants) si vous avez des activités en sous-groupe dans une grande salle
- S'assurer d'avoir un espace séparé de l'espace principal pour en faire une pièce de décompression -Salle Chill- (fermée, peu de bruit, lumière tamisée, activités individuelles, matériel sensoriel etc.)

EN NUMÉRIQUE

- Prendre le temps de s'assurer que tout le monde peut se connecter à la rencontre virtuelle (Zoom permet de se connecter plus facilement par téléphone que Google Meet, et Google Meet et Zoom sont plus adaptés aux rencontres avec des personnes externes à l'organisation que Teams)
- Prévoir un rappel avec les informations de connexion peu avant la rencontre et quelqu'un (qui n'anime pas la rencontre) au soutien à la connexion en début de rencontre
- Préparer un visuel à partager lors de l'activité pour favoriser la participation et la compréhension. Prévoir une stratégie de partage pour les gens via téléphone
- Partager l'écran de la personne qui prend des notes ou qui crée la conceptualisation visuelle
- S'assurer de bien décrire ce qui se passe et de répéter les décisions ou propositions émises pour les rendre bien claires pour les personnes qui assistent par téléphone