

# Pratiques exemplaires de tenue de réunions virtuelles accessibles

Accessibilité, stratégie et planification / Bureau du dirigeant principal de l’information Services partagés Canada

Version 2.0

Date: 21 février 2022

## Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) entend être un employeur et un fournisseur de services accessible, non seulement parce qu’il convient d’agir ainsi et pour se conformer à la *Loi canadienne sur l’accessibilité*, mais parce que la fonction publique est ainsi plus innovatrice, efficiente et productive.[[1]](#footnote-2)

Services partagés Canada (SSC) joue un rôle de premier plan dans la culture du changement qui doit avoir lieu à tous les niveaux de la fonction publique[[2]](#footnote-3) pour réaliser un GC qui est inclusif dès la conception et accessible par défaut.

La tenue de réunions virtuelles peut présenter un certain nombre de défis pour les personnes handicapées. L’utilisation de la liste de contrôle suivante vous aidera à assurer que chaque participant dispose d’un accès égal à votre réunion. Cette liste doit être utilisée à toutes les étapes de l’organisation d’une réunion virtuelle - avant, pendant et après. Les recommandations portent sur les caractéristiques d’accessibilité pour les personnes ayant un handicap visuel, auditif, cognitif, intellectuel et développemental.

## Pratiques exemplaires

### Avant la réunion

* **Si possible, planifiez deux séances : une en anglais et une en français.**

**POURQUOI?** Éviter le recours à des services d’interprétation et de sous-titrage et l’exclusion de participants unilingues.

* Si vous décidez de tenir une réunion bilingue, comprenez qu’il existe des obstacles qui ne pourront peut-être pas être surmontés.
* Veillez à ce que le système audio soit configuré de façon à ce que le locuteur parle et que l’interprète traduise dans la même langue, sur le même canal audio (p. ex. lorsqu’un locuteur anglophone parle en anglais puis passe au français, le même canal audio est utilisé afin que l’interprète entre en ligne et traduise jusqu’à ce que le locuteur recommence à parler en anglais).
* Fournissez une interprétation simultanée.
* Fournissez le service de sous-titrage CART (traduction en temps réel des communications)
* Assurez-vous que des dossiers de présentation distincts en anglais et en français sont fournis, afin que les participants puissent comprendre chaque diapositive.
* **Choisissez une plate-forme dotée de caractéristiques d’accessibilité telles que la compatibilité avec les appareils d’assistance et une fonction d’épinglage vidéo.**
* Recommandation: Microsoft Teams (mais n’oubliez pas qu’aucun outil n’est totalement accessible)

**CONSEIL :** La version de bureau de Microsoft Teams prend en charge plus de caractéristiques d’accessibilité que la version de navigation.

* Comprenez comment fonctionne votre plateforme et planifiez la publication des renseignements clés en conséquence. Par exemple, saviez-vous qu’il peut y avoir des problèmes si une personne se joint à une réunion Teams après que vous ayez publié quelque chose dans la boîte de clavardage? En effet, il se peut qu’ils ne puissent pas voir ce que vous avez publié. Par conséquent, lorsque vous tenez une réunion à laquelle les gens ont accès une seule fois, (pas les réunions récurrentes), publiez les liens importants à plusieurs reprises ou retardez la publication des liens jusqu’à ce que tout le monde se soit joint à la réunion.
* **Proposer plusieurs façons de participer à la réunion, par exemple par téléphone.**
* **Évitez d’obliger les participants à s’inscrire au préalable ou d’utiliser des systèmes comme Eventbrite.**

**POURQUOI?** L’inscription peut créer des obstacles et de la confusion, et le système d’inscription lui-même devrait également être accessible.

* **Veillez à ce que tous les courriels concernant la réunion soient accessibles.**
* **Fournissez tous les dossiers de présentation, dans un format accessible, avant la réunion, afin que les participants puissent suivre s’il ne peuvent pas accéder à la présentation dans la plateforme de réunion. Consultez les directives ci-dessous sur la façon de partager la présentation au lieu de partager votre écran, afin que les participants puissent changer la façon dont ils voient votre présentation et faire défiler les diapositives à leur propre rythme.**

**COMMENT?** Consultez la [boîte à outils d’accessibilité numérique](https://canada-ca.github.io/a11y/index-fr.html).

**CONSEIL : L’envoi de courriels en format HTML est le format le plus accessible. Vous pouvez configurer le format HTML, si ce n’est pas déjà fait,** dans Microsoft Outlook : onglet Format > menu défilant « plus de commandes » (trois points en haut à droite) > choisissez «HTML».

* **Envoyez des invitations, y compris :**
* Une description de la réunion, dont le sujet et le contexte.
* Un lien pour se joindre à la réunion.
* Un numéro d’appel pour la réunion.
  + Proposez aux participants utilisant des ordinateurs portables de se joindre également à la réunion par téléphone pour obtenir un son plus clair que celui fourni par un ordinateur portable.
* Des informations sur la prestation éventuelle de services d’accessibilité afin que les participants sachent qu’ils n’ont pas à organiser leur propre accessibilité.
* Les coordonnées pour les demande d’accommodements et la date de soumission.[[3]](#footnote-4)
* Il est recommandé de fixer la date limite au moins trois semaines avant l’événement afin de vous laisser le temps de prendre les dispositions nécessaires.
* Un guide concis d’utilisation de la plate-forme, y compris:
  + [Raccourcis clavier](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/raccourcis-clavier-de-microsoft-teams-2e8e2a70-e8d8-4a19-949b-4c36dd5292d2)
  + Comment [« épingler » la vidéo](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ajuster-votre-affichage-dans-une-r%c3%a9union-teams-9825091c-0e7d-4c2b-95f5-eba644f19175?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr) d’un interprète ou d’un conférencier principal.
  + Information sur les caractéristiques d’accessibilité de la plate-forme (p.ex. [Aperçu de l’accessibilité de Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vue-d-ensemble-de-l-accessibilit%c3%a9-dans-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr))
* **Envoyez le programme et le matériel supplémentaire en formats accessibles au moins 48 heures au préalable ou publiez l’information sur une page GCPedia que les participants pourront consulter.**
* Consultez la [boîte à outils d’accessibilité numérique](https://canada-ca.github.io/a11y/index-fr.html)

**CONSEIL :** Réglez la couleur de la police de caractère pour qu’elle soit « automatique » pour le matériel envoyé.

* Envoyez toutes les pièces jointes sous forme de courriels séparés en dehors de l’invitation au calendrier.

**POURQUOI?** Certaines personnes ont des difficultés à accéder aux pièces jointes dans les invitations au calendrier.

* **Assurez les services nécessaires tels que :**
* Services d’interprétation pour les personnes sourdes et malentendantes (ASL, LSQ, lecture labiale).
* Services de sous-titrage CART (traduction en temps réel des communications) pour la transcription en direct sur un écran distinct.
* Lorsque vous réservez les services de sous-titrage CART, précisez si vous voulez que les sous-titres soient en majuscules seulement ou en majuscules et minuscules. Historiquement, l’écriture en majuscules était la norme dans le sous-titrage codé de langue anglaise au Canada. Il est maintenant recommandé d’utiliser les majuscules et les minuscules pour tous les programmes sous-titrés en langue anglaise au Canada. À l’origine, les sous-titres des programmes télévisés étaient en majuscules parce que les anciennes technologies ne permettaient pas de les afficher en majuscules et en minuscules ainsi qu’en majuscules. Toutefois, les nouvelles technologies permettent maintenant un affichage plus net des majuscules et des minuscules. Cela s’applique à tous les types d’accès au sous-titrage pour la télévision et les vidéos.
* Services de sous-titrage pour la transcription en superposition d’une vidéo ou d’un webinaire.
* Demandez à chacun des fournisseurs de services pour l’adresse électronique de Teams qui leur est attribuée, afin de pouvoir leur fournir directement les liens et les documents relatifs à la réunion.

**CONSEIL :** [Le sous-titrage codé de Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/utiliser-les-sous-titres-en-direct-dans-une-r%c3%a9union-teams-4be2d304-f675-4b57-8347-cbd000a21260?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr) et le [sous-titrage automatique Live Presentations de PowerPoint](https://support.microsoft.com/en-us/office/present-live-engage-your-audience-with-live-presentations-039aa2cc-67fa-4fb5-9677-46ed8a060c8c) (en anglais) offrent certaines fonctionnalités de sous-titrage automatique, mais ne devraient pas remplacer les services de sous-titrage.

* Services de traduction.
* **Envoyez le matériel de la réunion aux fournisseurs de services et informez-les des termes et du contexte propres au sujet de la réunion.**
* **Rappelez aux présentateurs ce qui suit :**
* D’utiliser un langage clair et d’expliquer tous les termes et acronymes.
* D’utiliser des polices sans empattement de 18 points (comme Arial ou Verdana) avec des couleurs très contrastées (comme le blanc sur le noir) dans le matériel visuel présenté.[[4]](#footnote-5)

**CONSEIL :** Le [Luminosity Contrast Ratio Analyzer (en anglais)](https://juicystudio.com/services/luminositycontrastratio.php) est un moyen de vérifier si le contraste des couleurs que vous utilisez est acceptable.

* D’éviter d’utiliser des animations et des images saccadées comme des GIF.[[5]](#footnote-6)

**POURQUOI?** Elles peuvent contenir des flashs qui peuvent déclencher des crises chez les personnes photosensibles. Elles sont aussi distrayantes.

* D’assurer un éclairage approprié de la diffusion d’une vidéo pour les personnes qui lisent sur les lèvres.
* De respecter [l’étiquette lors d’une réunion.](#étiquette" \o "Links to point 3 of document's During the Meeting section, called *in-meeting etiquette)
* **Examinez le matériel des présentateurs pour vous assurer que le langage est clair, la police de caractère est appropriée et le contraste des couleurs est élevé.**

**CONSEIL :** Les applications d’Office 365 (Word, Outlook, PowerPoint et Excel) ont un [vérificateur d’accessibilité](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/am%c3%a9liorer-l-accessibilit%c3%a9-%c3%a0-l-aide-du-v%c3%a9rificateur-d-accessibilit%c3%a9-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr) intégré.

* **Si vous utilisez Microsoft Teams, encouragez les présentateurs à utiliser la fonction pour partager des présentations PowerPoint au lieu de simplement partager leur écran.**

**COMMENT?** Durant une réunion Microsoft Teams: Partager du contenu > Parcourir OneDrive > Rechercher sur mon ordinateur.

**POURQUOI?** Cela permet d’utiliser la technologie d’assistance, comme les lecteurs d’écran, avec PowerPoint.

* **Laissez du temps pour des récapitulations périodiques du contenu.**[[6]](#footnote-7)
* **Limitez la durée de la réunion à 90 minutes pour permettre le recours à des interprètes.**
* **Dans la mesure du possible, désignez un preneur de notes.**

**CONSEIL :** Microsoft Teams est dotée d’une [fonction de notes de réunion](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/prendre-des-notes-de-r%c3%a9union-dans-teams-3eadf032-0ef8-4d60-9e21-0691d317d103?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr) intégrée.

* Envisagez d’assigner des rôles de soutien pour faciliter la réunion, notamment:
* un animateur – pour présenter les orateurs et faciliter les questions;
* des modérateurs – pour surveiller la boîte de clavardage ou la section Q&R;
* des présentateurs – pour présenter le matériel et répondre verbalement aux questions.
* un administrateur – pour être le point de contact de vos fournisseurs de services en cas de problème.

Pour continuer à faire avancer les grandes réunions ou les présentations virtuelles, il est utile de préparer un texte contenant les renseignements nécessaires au bon déroulement de la réunion (déconnexion du RPV, etc.) ainsi que le texte pour le modérateur et les messages que vous voulez publier dans la boîte de clavardage ou la section Q&R. Incluez des renseignements sur la manière de présenter des questions si vous êtes la 301e personne d’une réunion Microsoft Teams, car les participants seront en mode visualisation seulement de la présentation et n’auront pas accès à la boîte de clavardage.

### Pendant la réunion

* **Dans la mesure du possible et avec le consentement de tous les participants, organisez la réunion pour qu’elle soit enregistrée****.**[[7]](#footnote-8)

**POURQUOI?** Cela permet aux participants de réviser la présentation et de prendre des notes à leur propre rythme.

* **Mettez les participants en mode sourdine et informez-les.**
* **Présentez les interprètes et/ou les sous-titreurs.**
* **Insérez les liens vers le service de sous-titrage dans la boîte de clavardage ou la section Q&R**
* et fournissez le lien de la réunion Teams / les liens Streamtext ou 1CapApp dans la boîte de clavardage ou la section Q&R si les participants doivent participer à de multiples séances pour accéder à la présentation et ces services.
* Lorsque vous publiez les liens dans la boîte de clavardage ou la section Q&R, assurez-vous d’insérer le texte complet du lien, et non pas seulement «cliquer ici», car les participants ne pourront pas «cliquer ici» et ont besoin de la chaîne complète. Vous pouvez également les **envoyer par** **courriel ou les inclure dans votre invitation à la réunion lorsque c’est possible.**
* **Rappelez aux participants comment « épingler » les orateurs et les interprètes au besoin.**
* **Dans le cadre de votre texte, rappelez à tous les participants l’étiquette lors d’une réunion :**
* Se déconnecter du RPV.
* Se mettre en sourdine quand le participant ne parle pas.
* Fermer la caméra si le participant n’effectue pas de présentation pour ainsi réduire le stimulus visuel.
  + L’interprète est exempté.

**POURQUOI?** Ainsi, les participants peuvent voir son langage gestuel.

* + Si un participant se sent à l’aise, il peut activer sa caméra à l’intention des participants qui lisent sur les lèvres.
* Indiquer qui parle chaque fois que l’orateur change.
* Parler à un rythme modéré et articuler clairement.
* Éviter de sauter d’une langue à l’autre.
* Décrire tout le matériel visuel (comme PowerPoint et les partages d’écran).[[8]](#footnote-9)

Lisez les titres des diapositives de présentation pour permettre aux personnes de suivre.

* Lire les messages de la boîte de clavardage à voix haute.
* Envoyer les liens pertinents publiés dans la boîte de clavardage par courriel.
* **Tenez compte du fait que des fonctions de clavardage, de scrutin et de participation à main levée ne sont pas accessibles sur toutes les plates-formes.**[[9]](#footnote-10)

### Après la réunion

* **Distribuez électroniquement un enregistrement, une transcription et un résumé de la réunion et des documents supplémentaires dans des formats accessibles.**[[10]](#footnote-11)
* Consultez la [boîte à outils d’accessibilité numérique](https://canada-ca.github.io/a11y/index-fr.html).
* Des versions en braille, DAISY, audio, en gros caractères, sur disquette, CD, DVD ou clé USB peuvent également être requises.[[11]](#footnote-12)
* **Invitez les participants à faire part de leurs commentaires sur leur expérience.**

### À garder à l’esprit

* Des participants peuvent être limités par les capacités de l’équipement et la vitesse de l’Internet.
* Il est préférable de prévoir toutes les réunions virtuelles accessibles par défaut plutôt que d’inviter les participants à présenter des demandes de mesures d’adaptation.
* Dans certains cas, une mesure d’adaptation pour un participant peut devenir un obstacle pour un autre.

## Ressources

Pour obtenir des renseignements sur les mesures d’adaptation et la technologie informatique adaptée, ou pour planifier une consultation sur la façon de rendre accessibles des services, un contenu ou une technologie, communiquez avec :

### Accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée ([AATIA](https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia.html))

* Téléphone : 819-994-4835
* ATS : 819-994-3692
* Courriel : [aaact-aatia@ssc-spc.gc.ca](mailto:aaact-aatia@ssc-spc.gc.ca)

### Rendre les documents accessibles

* [Boîte à outils d’accessibilité numérique](https://canada-ca.github.io/a11y/index-fr.html)

### Microsoft Teams

* [Microsoft Teams : Premiers pas avec l'application](https://www.youtube.com/watch?v=GKjN_e5diLU)
* [Guide du lecteur d’écran Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/utiliser-un-lecteur-d-%c3%a9cran-pour-explorer-et-parcourir-microsoft-teams-47614fb0-a583-49f6-84da-6872223e74a0?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr)
* [Vue d’ensemble de l’accessibilité dans Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vue-d-ensemble-de-l-accessibilit%c3%a9-dans-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr)

### Office 365 (accessible seulement sur le réseau interne du SPC)

* [365Central](https://163gc.sharepoint.com/sites/Collaboration/SitePages/fr/Home.aspx)
* [Accessibilité Office 365](https://163gc.sharepoint.com/sites/Collaboration/SitePages/fr/Accessible-Office-365.aspx)

### Équipe de SPC en matière de langage clair

* Courriel : [ssc.plainlanguage-langageclair.spc@canada.ca](mailto:ssc.plainlanguage-langageclair.spc@canada.ca)

### Bureau de la traduction ([réseau interne du GC](http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/index-fra.html) | [externe](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/index-fra.html)) - Services d’interprétation

* Interprétation visuelle
  + Téléphone : 819-997-1275
  + Courriel : [btintervisuelle.tbvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:btintervisuelle.tbvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
* Interprétation des langues officielles et autochtones
  + Téléphone: 613-996-3346
  + Courriel : [btinterpretationlo.tbolinterpretation@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:btinterpretationlo.tbolinterpretation@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Ressource supplémentaire de les États-Unis:

* [Section 508.gov](https://www.section508.gov/create/accessible-meetings/) de la GSA (en anglais)

## Version Log

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version | Date de réalisation | Révisions |
| 1 | 25 août 2020 |  |
| 2 | 11 janvier 2022 | Diverses révisions concernant la clarté et le langage, révisions pour intégrer l’expérience de SPC avec la série sur l’apprentissage virtuel, intégrant la rétroaction et les corrections de formatage |
| 3 | 27 janvier 2022 | Les images ont été mises alignées sur texte pour améliorer l’accessibilité du document. |

1. [Avant-propos – Stratégie sur l’accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/strategie-accessibilite-fonction-publique-tdm/strategie-accessibilite-fonction-publique-avant-propos.html) [↑](#footnote-ref-2)
2. [Introduction: Stratégie sur l’accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/strategie-accessibilite-fonction-publique-tdm/strategie-accessibilite-fonction-publique-introduction.html) [↑](#footnote-ref-3)
3. [Bureau du maire de la ville de New York pour les personnes handicapées - Guide des réunions virtuelles accessibles (en anglais)](https://www1.nyc.gov/assets/mopd/downloads/pdf/virtual-meetings-accessibility-guide_05-01-2020.pdf) [↑](#footnote-ref-4)
4. [Planification d’événements inclusifs et accessibles – Emploi et Développement social Canada](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/1/14/Guide-Planifier_des_des_%C3%A9v%C3%A9nements_inclusifs_et_accessibles.pdf) (accessible seulement sur le réseau interne du GC) [↑](#footnote-ref-5)
5. [Readability Guidelines – Content Design London](https://readabilityguidelines.co.uk/audiences-devices-channels/presentations/) (en anglais) [↑](#footnote-ref-6)
6. [Essential Accessibility: How to Make Virtual Meetings Accessible](https://www.essentialaccessibility.com/blog/how-to-make-virtual-meetings-accessible) (en anglais) [↑](#footnote-ref-7)
7. [Checklist for an Accessible Virtual Meeting & Presentation – Partnership on Employment & Accessible Technology (PEAT) (en anglais)](https://peatworks.org/checklist-for-an-accessible-virtual-meeting-presentation/) [↑](#footnote-ref-8)
8. [Accessible Virtual Meetings - Ontario Digital](https://medium.com/ontariodigital/accessible-virtual-meetings-d9b947eff592) (en anglais) [↑](#footnote-ref-9)
9. [L’Internet Society](https://www.internetsociety.org/fr/blog/2020/07/vos-reunions-virtuelles-sont-elles-accessibles-aux-personnes-handicapees-utilisez-cette-liste-de-controle-pour-le-savoir/) [↑](#footnote-ref-10)
10. [Checklist for an Accessible Virtual Meeting & Presentation – Partnership on Employment & Accessible Technology (PEAT)](https://peatworks.org/checklist-for-an-accessible-virtual-meeting-presentation/) (en anglais) [↑](#footnote-ref-11)
11. [Planification d’événements inclusifs et accessibles – Emploi et Développement social Canada](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/1/14/Guide-Planifier_des_des_%C3%A9v%C3%A9nements_inclusifs_et_accessibles.pdf) (accessible seulement sur le réseau interne du GC) [↑](#footnote-ref-12)