

# Pratiques exemplaires de tenue de réunions virtuelles accessibles

Pratiques exemplaires de tenue de réunions virtuelles accessibles

Version 3.0

Date: 16 février 2023

## 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

#### Langues / Traductions

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:

* fournissez une interprétation simultanée
* 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
  + **Pourquoi:** Par exemple, 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 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

#### Plate-forme

* Choisissez une plate-forme dotée de caractéristiques d’accessibilité telles que la compatibilité avec les appareils d’assistance et une fonction d’épinglage vidéo
  + **Astuce:** Microsoft Teams est recommandé (mais n’oubliez pas qu’aucun outil n’est totalement accessible). Veuillez noter que 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
  + **Pourquoi:** Par exemple, si une personne se joint à une réunion Teams après que vous ayez publié quelque chose dans la boîte de clavardage, ils peuvent ne pas être en mesure de voir ce que vous avez publié. 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
* Proposez 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

#### Invitations

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
  + **Conseil:** 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
  + **Pourquoi:** C’est nécessaire afin que les participants sachent qu’ils n’ont pas à organiser leur propre accessibilité
* Les coordonnées pour les demandes d’adaptation et la date de soumission[[3]](#footnote-4)
  + **Conseil:** Notrerecommandation 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 (par exemple : [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))

#### Envoyer des renseignements complémentaires sur la réunion

* Veillez à ce que tous les courriels concernant la réunion soient accessibles
  + **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 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
* Fournissez tous les dossiers de présentation, dans un format accessible, avant la réunion
  + **Pourquoi:** Ainsi les participants puissent suivre s’ils ne peuvent pas accéder à la présentation dans la plateforme de réunion
* Envoyez le programme et le matériel supplémentaire en formats accessibles au moins 48 heures au préalable ou publiez l’information sur une page GCpédia que les participants pourront consulter
  + **Conseil:** Réglez la couleur de la police de caractère pour qu’elle soit « automatique » pour le matériel envoyé

**Conseil:** Consultez la boîte à outils d’accessibilité numériquepour obtenir de plus amples renseignements sur la manière de rendre le contenu accessible

#### Assurer des services de réunion

Assurez les services nécessaires tels que:

* Services d’interprétation (ASL, LSQ, lecture labiale)
* Services de sous-titrage CART (traduction en temps réel des communications) pour la transcription en direct sur un écran distinct
* **Conseil:** Lorsque vous réservez les services de sous-titrage CART, précisez que vous voulez que les sous-titres soient en majuscules et minuscules
* Services de sous-titrage pour la transcription en superposition d’une vidéo ou d’un webinaire
* Services de traduction

Préparez-vous pour les services :

* 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
* Envoyez le matériel de la réunion aux fournisseurs de services et informez-les des termes et du contexte propres au sujet de la réunion

**Avertissement:** [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 en direct de PowerPoint](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/pr%C3%A9senter-en-direct-impliquer-votre-public-avec-des-pr%C3%A9sentations-en-direct-039aa2cc-67fa-4fb5-9677-46ed8a060c8c) offrent certaines fonctionnalités de sous-titrage automatique, mais ne devraient pas remplacer les services de sous-titrage.

#### Assigner des rôles pour la réunion

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
* un preneur de notes – 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.

#### Contenu de la présentation accessible

* Utilisez des polices sans empattement de 18 points (comme Arial ou Verdana)
* Limitez le texte de chaque diapositive et utilisez un langage clair
* Utilisez une conception cohérente tout au long de la présentation
* Commencez les diapositives de présentation par un résumé/une vue d'ensemble et terminez par une revue des points les plus importants
* Utilisez des couleurs très contrastées (comme le blanc sur le noir) dans le matériel visuel présenté[[4]](#footnote-5)
* Utilisez le [Colour Contrast Analyzer](https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/) (outil gratuit de vérification du contraste des couleurs)
  + **Conseil:**  Nous vous recommandons de l’utiliser pour déterminer si les couleurs que vous utilisez ont un rapport de contraste acceptable
* Utilisez le [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) intégré dans les applications d’Office 365 (Word, Outlook, PowerPoint et Excel).
* Évitez d’utiliser des animations et des images saccadées comme des GIF[[5]](#footnote-6)
  + **Pourquoi:** Les animations et les GIF peuvent avoir des effets négatifs sur les personnes souffrant de troubles cognitifs et de lésions cérébrales

#### Préparation des présentateurs

Rappelez aux présentateurs ce qui suit :

* Utiliser un langage clair et expliquer tous les termes et acronymes
* 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 toutes les actions et images significatives (telles que les démonstrations ou les images complexes comme les graphiques et les tableaux)
* Lire les titres des diapositives de présentation pour permettre aux personnes de suivre
* Lire les messages pertinents de la boîte de clavardage à voix haute
* Envoyer les liens pertinents publiés dans la boîte de clavardage par courriel après la réunion
* Tenir 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[[6]](#footnote-7)

#### Temps de planification

* Laissez du temps pour des récapitulations périodiques du contenu[[7]](#footnote-8).
* Limitez la durée de la réunion à 90 minutes pour permettre le recours à des interprètes.

#### Créer des scripts

* Pour les grandes réunions ou les présentations virtuelles, préparez un script
  + **Conseil:** Il devrait aussi contenir les renseignements nécessaires au bon déroulement de la réunion (déconnexion du RPV, etc.)
* Créez un script et les messages que vous souhaitez afficher dans la zone de clavardage ou de questions-réponses pour les modérateurs
  + **Conseil :** Ces éléments sont utiles pour faire avancer la réunion
* 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

#### Gérer les participants

* Dans la mesure du possible et avec le consentement de tous les participants, organisez la réunion pour qu’elle soit enregistrée[[8]](#footnote-9)
  + **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
* Donnez aux gens le temps de traiter l’information et faites des pauses entre les sujets
* 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
* Si un participant se sent à l’aise, il peut activer sa caméra à l’intention des participants qui lisent sur les lèvres

#### Gérer les interprètes et/ou sous-titreurs

Pendant la réunion, assurez-vous:

* Présentez les interprètes et/ou les sous-titreurs
* Fournissez les liens pour le service de sous-titrage dans la boîte de clavardage ou la section Q&R
* Lorsque vous publiez les liens dans la boîte de clavardage ou la section Q&R, assurez-vous d’insérer l’adresse URL complète
* Envoyez les liens par courriel ou incluez-les dans votre invitation à la réunion lorsque c’est possible

#### PowerPoint En Direct

* Si vous utilisez Microsoft Teams, encouragez les présentateurs à utiliser la fonction pour partager des présentations PowerPoint au lieu de simplement partager leur écran. Cela permet d’utiliser la technologie d’assistance, comme les lecteurs d’écran, avec PowerPoint.
  + **Comment:** Durant une réunion Microsoft Teams: Partager l’icône > Parcourir > Sélectionner « Parcourir OneDrive » ou « Parcourir mon ordinateur » > Sélectionner PowerPoint sur l’ordinateur ou OneDrive.

### Après la réunion

#### Résumé des séances d’information

* Distribuez électroniquement un enregistrement, une transcription et un résumé de la réunion et des documents supplémentaires dans des formats accessibles[[9]](#footnote-10)
  + **Conseil:** Consultez la [boîte à outils d’accessibilité numérique](https://canada-ca.github.io/a11y/index-fr.html).
  + **Conseil:** Des versions en braille, DAISY, audio, en gros caractères, sur disquette, CD, DVD ou clé USB peuvent également être requises[[10]](#footnote-11).

#### Rétroaction

* 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.

## Ressources

#### Contacts

##### AATIA

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](https://www.canada.ca/en/shared-services/corporate/aaact-program.html) (AAACT)

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

##### Langage clair

Pour l’équipe de SPC en matière de langage clair, contact:

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

##### Interprétation visuelle

Pour le bureau de traduction du service d’interprétation multilingue et de communications accessibles, contactez :

* Téléphone: 819-997-1275
* Courriel: [btintervisuelle.tbvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:btintervisuelle.tbvisualinter@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

##### Interprétation des langues officielles et autochtones

Pour l’interprétation des langues officielles et autochtones, contactez :

* Téléphone: 613-996-3346
* Courriel: [btinterpretationlo.tbolinterpretation@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:btinterpretationlo.tbolinterpretation@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Liens

##### 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)

##### Bureau de la traduction

* [Réseau interne du GC – services d’interprétation](https://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/index-fra.html)
* [Réseau externe du GC – services d’interprétation](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/index-eng.html)

##### Ressource de Section508 sur les réunions accessibles

* [Créer des réunions accessibles | Section508.gov (en anglais)](https://www.section508.gov/create/accessible-meetings/)

## Version Log

| Version | Date de réalisation | Révisions |
| --- | --- | --- |
| 0 | 25 août 2020 |  |
| 1 | 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 |
| 2 | 27 janvier 2022 | Les images ont été mises alignées sur texte pour améliorer l’accessibilité du document. |
| 3 | 11 février 2022 | Une réécriture complète du document a été entreprise. Les titres du document ont été réécrits afin de le rendre plus facile à lire. Le contenu a été déplacé et regroupé afin de créer des relations d'information. |

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. [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-7)
7. [Essential Accessibility: How to Make Virtual Meetings Accessible](https://www.essentialaccessibility.com/blog/how-to-make-virtual-meetings-accessible) (en anglais) [↑](#footnote-ref-8)
8. [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-9)
9. [Checklist for an Accessible Virtual Meeting & Presentation – Partnership on Employment & Accessible Technology (PEAT)](https://peatworks.org/checklist-for-an-accessible-virtual-meeting-presentation/) [↑](#footnote-ref-10)
10. [Planning Inclusive and Accessible Events – Employment and Social Development Canada](http://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/3/3f/Guide-Planning_Inclusive_and_Accessible_Events.pdf) (available on GC internal network only) [↑](#footnote-ref-11)