



Bonnes pratiques pour organiser une rencontre ou une formation avec des personnes ayant une déficience visuelle

Table des matières

Comment citer ce document?	2
Planification de la rencontre ou de la formation	2
Tenue de la rencontre ou de la formation.....	3
Rencontre ou formation en personne.....	3
Rencontre ou formation virtuelle	4
Évaluation de la rencontre ou de la formation.....	5
Pour en savoir plus	5

Comment citer ce document?

AÉRA. (2025). *Bonnes pratiques pour organiser une rencontre ou une formation avec des personnes ayant une déficience visuelle*.

Ce document est disponible en format Word accessible ou en format PDF sur le site Web de l'AÉRA :

<https://aera0417.com/informations-et-sensibilisations/>. Il peut être téléchargé ou imprimé à condition d'en mentionner la source. Il ne peut en aucun cas être reproduit à des fins commerciales.

Planification de la rencontre ou de la formation

- Assurez-vous que le formulaire d'inscription est accessible.
- Informez-vous à l'avance - dès le formulaire d'inscription -des adaptations que chaque personne utilisera pour prendre connaissance des documents : version imprimée en caractères agrandis? Version transcrite en braille? Lecture des documents en mode électronique via un afficheur braille, un logiciel d'agrandissement ou une synthèse vocale? L'adaptation utilisée dépend de la présence ou de l'absence d'un résidu visuel pour chaque personne.
- Adaptez ou faites adapter les documents de formation en conséquence afin de pouvoir les remettre aux participants ayant des limitations visuelles le jour venu ou en même temps qu'aux autres participants.
- Pour rendre un document Word accessible, consultez le document **Éléments clés pour rendre votre document accessible**, produit par l'AÉRA.
- À noter que, bien que disposant de certaines fonctionnalités d'accessibilité, Powerpoint reste beaucoup moins accessible

que Word. Les supports de formation gagneront donc à être travaillés en format Word pour les personnes ayant une déficience visuelle. Si vous tenez à utiliser Powerpoint, consultez la page [**Accessibilité des présentations Powerpoint**](#) conçue par l'Association Valentin-Haüy.

- Si votre rencontre ou votre formation prévoit la projection de capsules vidéo produites par vous, assurez-vous que le contenu ait fait l'objet d'une vidéodescription (description verbale des éléments essentiels à la compréhension, tels que le décor ou le langage non verbal).
- Lors de l'envoi de l'invitation électronique, assurez-vous que le courriel est accessible. Consultez à ce sujet la page [**Accessibilité des courriels**](#) sur le site Web de l'Association Valentin-Haüy.

Tenue de la rencontre ou de la formation

Rencontre ou formation en personne

Les éléments qui suivent sont extraits de l'aide-mémoire de l'OPHQ intitulé [**Mieux accueillir les personnes handicapées - accueil d'une personne ayant une incapacité visuelle**](#) :

- Assurez-vous que les lieux soient accessibles en maintenant l'entrée, les passages et les portes libres de tout obstacle.
- Si les portes n'ont pas d'accès automatique, gardez-les complètement fermées ou complètement ouvertes.
- Pour décrire un endroit ou donner une direction, utilisez des mots précis comme « à gauche », « à droite », « devant » et « derrière ».
- Évitez de hausser la voix.

- Lorsque vous devez guider une personne ayant une incapacité visuelle, demandez-lui d'abord si elle souhaite être guidée.

Ajouts :

- Désignez une personne susceptible de guider les personnes ayant besoin de l'être.
- Si des personnes ont un chien d'assistance, assurez-vous de donner suffisamment de temps à la pause et pendant la période du dîner pour leur permettre de le promener.
- Si une collation ou un dîner est offert en mode buffet, assurez-vous de proposer de l'aide aux personnes ayant une déficience visuelle.

Rencontre ou formation virtuelle

- Assurez-vous que la plateforme que vous utilisez est accessible pour les personnes ayant une déficience visuelle (fonctionnalités de connexion, de réaction, de conversation).
- Lorsque les personnes ayant une déficience se connectent, présentez-vous, indiquez-leur qu'elles sont bien au bon endroit et indiquez également dans combien de temps la rencontre va commencer afin d'éviter incertitude et confusion.
- Lorsque vous partagez votre écran, indiquez à quel endroit de la présentation vous êtes rendus, afin de permettre aux personnes ayant des limitations de suivre les propos sur la présentation qu'elles ont préalablement reçue.
- Si vous présentez une image ou un graphique, décrivez ce support visuel.

Évaluation de la rencontre ou de la formation

- Plutôt que de remettre un formulaire d'évaluation en version imprimée, utilisez :
 - Soit un logiciel de sondages accessible, par exemple : [Google Forms](#) (à condition de rendre le formulaire public) ou Survey Monkey (en suivant les [conseils d'accessibilité](#));
 - Soit un [formulaire Word accessible](#).
- Profitez de l'occasion pour recueillir des commentaires sur l'accessibilité de la rencontre. Ces rétroactions seront précieuses pour l'organisation de vos prochaines rencontres.

Pour en savoir plus

Association Valentin Haüy (France). ***Comment les personnes déficientes visuelles utilisent l'informatique?***

<https://www.avh.asso.fr/nos-solutions/accessibilite/accessibilite-numerique/utilisation-informatique>

CISSS de la Montérégie-Centre. (2015). Institut Nazareth et Louis-Braille. ***Lorsque vous rencontrez une personne ayant une déficience visuelle.***

<https://www.santemonteregie.qc.ca/sites/default/files/2018/12/lors-que-vous-rencontrez-une-personne-ayant-une-dv.pdf>

Colour contrast analyser [Logiciel d'évaluation de contraste].

<https://developer.paciellogroup.com/color-contrast-checker/>

Laboratoire de promotion de l'accessibilité du Web. ***L'accessibilité des formulaires dans Word.***

<https://labo.raamm.org/formation/documents-electroniques/formulaires->

