

► MAI 2023

BOÎTE À OUTILS POUR ORGANISER DES RÉUNIONS ET DES CONFÉRENCES SCIENTIFIQUES PLUS ACCESSIBLES

Assurer l'accessibilité, l'équité et l'inclusion d'une conférence

Assurer l'accessibilité, l'équité et l'inclusion d'une conférence commence dès le début du processus de planification, doit se poursuivre pendant la conférence et continue après la fin de la conférence. Avec des versions adaptées aux organisateurs et aux présentateurs de conférences scientifiques, cette boîte à outils est destinée à être utilisée pour promouvoir des expériences de conférences accessibles, équitables et inclusives. Bien que toutes les suggestions ne soient pas forcément nécessaires, applicables ou possibles pour chaque conférence, cette boîte à outils contribue à faciliter l'amélioration de l'accessibilité et de l'inclusion. La plupart des recommandations sont basées sur la conception universelle, des principes de conception qui maximisent l'inclusion.

Cette boîte à outils fournit des lignes directrices pour améliorer l'accessibilité, car une réflexion proactive sur l'inclusion des personnes en situation de handicap garantit une expérience plus accessible pour tous les participants. Ce ne sont pas toutes les personnes en situation de handicap qui ont un handicap visible ou qui révèlent leur handicap. Bien que cette boîte à outils se concentre sur les personnes souffrant de déficiences visuelles dans nos exemples, les besoins des personnes vivant avec d'autres types de handicaps, tels que les handicaps physiques, les troubles de l'apprentissage ou les handicaps psychologiques, doivent être pris en compte. Une extension de cette boîte à outils pour inclure ces perspectives est en cours.

La liste de ressources figurant à la fin de la boîte à outils contient une mine d'informations destinées à aider les organisateurs de conférences, les présentateurs de conférences et les participants.

L'élaboration de cette boîte à outils a été financée par une subvention de l'Institut national de la santé (R13EY032418) accordée au Dr Bonnielin Swenor du Centre de recherche sur la santé des personnes en situation de handicap de l'Université Johns Hopkins (disability health research center) disabilityhealth.jhu.edu/.

Au cours de l'année 2022, les membres du Réseau international des chercheurs atteints de déficiences visuelles et de leurs alliés (INOVA) ont conçu cette boîte à outils pour aider les organisateurs de conférences, les présentateurs et les participants.

► **Natalie Martiniello, PhD, CVRT**

Chercheuse postdoctorale, Département de psychologie, Université Concordia
CRIR/Institut Nazareth et Louis-Braille du CISSS de la Montérégie-Centre

► **John-Ross (JR) Rizzo, M.D.**

Professeur agrégé Ilse Melamid de médecine de réadaptation, Département de médecine de réadaptation, Département de médecine de réadaptation
Médecine de réadaptation
Directeur du système de santé, Inclusion des personnes en situation de handicap
École de médecine Grossman de l'Université de New York

► **L. Penny Rosenblum, PhD**

Professeure émérite de recherche, Université de l'Arizona
Propriétaire, Vision for Independence LLC

► **Bonnielin Swenor, PhD, MPH**

Directrice, Centre de recherche sur la santé des personnes en situation de handicap Johns Hopkins
Professeure agrégée, École d'infirmières Johns Hopkins
Le Wilmer Eye Institute, l'École de médecine Johns Hopkins
Département d'épidémiologie, École de santé publique Johns Hopkins Bloomberg

► **Mahadeo Sukhai, PhD**

Institut national canadien pour les aveugles, Département de la recherche ;
Université Queen's, Faculté des sciences de la santé, École de médecine, Département de médecine de la santé.
Département d'ophtalmologie Université OCAD, programme de design inclusif
Université technique de l'Ontario, Faculté des affaires et des technologies de l'information

► **Walter Wittich, PhD FAAO CLVT**

Professeur agrégé, École d'optométrie
Université de Montréal

► **Yueh-Hsub Wu, M.S.**

Département de psychologie
Université du Minnesota

Nous remercions Caroline Cerilli, coordinatrice de recherche, Johns Hopkins Disability Health Research Center, pour son aide dans la rédaction finale de cette boîte à outils.

L'élaboration de cette boîte à outils a été financée par une subvention de l'Institut national de la santé (R13EY032418) accordée au Dr Bonnielin Swenor du Centre de recherche sur la santé des personnes en situation de handicap de l'Université Johns Hopkins (disability health research center) disabilityhealth.jhu.edu/.

Boîte à outils pour les organisateurs de conférences scientifiques

AVANT LA CONFÉRENCE

En apprendre plus sur l'accessibilité

- Donner la priorité aux points de vue des personnes en situation de handicap et des experts en matière d'inclusion des personnes en situation de handicap au cours du processus de planification.
- Demander conseil aux organisations de défense des droits des personnes en situation de handicap, de la justice pour les personnes en situation de handicap et aux organisations dirigées par des personnes en situation de handicap, et invitez-les à rejoindre votre équipe.
- Utiliser un langage qui soit inclusif en matière de handicap, en évitant par exemple le terme "handicapé".
- Consulter d'autres ressources pour créer des événements accessibles et inclusifs.
- Identifier les entreprises qui proposent des services de transcription en braille, de CART (Communication Access Realtime Translation) et d'ASL (American Sign Language).

Le lieu de l'événement

Lors de la sélection et de la préparation d'un lieu, il convient de tenir compte des aspects suivants :

- Veiller à ce que le lieu de la conférence soit proche des restaurants, des aéroports, des hôtels et des moyens de transport accessibles entre ces points.
- Veiller à ce que les marches soient très contrastées ou ajouter du ruban adhésif de couleur vive pour accroître la visibilité, ainsi que des indicateurs tactiles.
- Rechercher un lieu dont les revêtements de fenêtres et l'éclairage des pièces sont ajustables, afin de pouvoir procéder à des aménagements tout au long de la journée pour réduire l'éblouissement et améliorer les contrastes.
- un revêtement de couleur unie sur les escaliers dont la tapisserie est très chargée, afin de réduire l'encombrement visuel ou la complexité..
- Placer les salles de réunion à proximité les unes des autres pour faciliter la navigation entre les sessions.
- Installer des panneaux de signalisation à l'extérieur de chaque pièce de façon consistante et fournir des panneaux en braille et en gros caractères, avec une police de caractères très contrastée et facile à lire.
- Prévoir une aire de repos pour les chiens d'assistance, facile d'accès pour les participants, le plus près possible du lieu de la conférence, et veiller à ce que les informations relatives à cette zone soient communiquées dans les documents de la conférence.

- Prévoir une table ou des places réservées pour les participants en situation de handicap, y compris des sièges au premier rang et des places pour les utilisateurs de fauteuils roulants.
- Ne pas placer l'équipement audiovisuel au milieu des allées ou des passages. Si cela ne peut être évité, utilisez une nappe à haut contraste, du ruban adhésif à haut contraste sur le sol ou d'autres méthodes pour attirer l'attention sur l'équipement. Veillez à ce que le personnel s'occupe de l'équipement et mettez-le à l'écart lorsqu'il n'est pas utilisé.
- Placer du ruban adhésif à haut contraste sur les microphones, les télécommandes et d'autres équipements pour les rendre plus visibles. Utiliser des autocollants tactiles pour faciliter l'utilisation.
- Utiliser des nappes blanches ou de couleur claire pour rendre plus visibles les appareils audiovisuels et autres équipements noirs.
- Travailler avec le personnel du lieu pour vous assurer que les haut-parleurs des microphones ne sont pas bruyants et que le son est amplifié dans l'ensemble de l'espace.

Orienter le personnel du lieu

- Dès que possible, donner au personnel du lieu de la conférence une orientation sur la manière de répondre aux besoins des participants en situation de handicap. Cette orientation peut porter sur les sujets suivants
- Demander au personnel de s'identifier par leur nom et leur rôle avant de parler à un invité et de lui poser des questions.
- Demander au personnel de fournir des indications verbales claires au lieu de se fier à des repères visuels (par exemple :
"L'ascenseur se trouve derrière vous et de l'autre côté du hall, à l'extrême gauche. Vous devrez taper votre carte magnétique sur le dispositif noir situé au-dessus du bouton d'appel").
- Démontrer la technique des guides voyants et le moment où ils peuvent apporter leur aide. Le moment de proposer de l'aide est celui où le client s'enregistre dans sa chambre d'hôtel et s'oriente vers et autour du lieu de l'événement. Si le client accepte l'offre d'un guide humain, les membres du personnel doivent appliquer les meilleures pratiques, notamment ne jamais prendre le bras d'une personne pour la tirer ou la pousser, se tenir à côté de la personne et non devant ou derrière elle, et permettre à la personne de tenir le bras du guide au-dessus du coude.
- S'il propose de fournir une aide visuelle à une personne qui utilise un chien guide ou d'assistance, le personnel doit toujours s'adresser directement à la personne. Un chien d'assistance ne doit jamais être caressé ou distrait pendant qu'il travaille.
- Lorsque vous servez de la nourriture, annoncez qu'une assiette est placée devant le convive. Le cas échéant, la méthode de l'horloge peut être utilisée pour décrire l'emplacement des aliments dans l'assiette. Par exemple : "Les légumes sont à 12 heures et le poulet à 2 heures".

Améliorer l'inscription à la conférence

- Veiller à ce que les formulaires d'inscription soient compatibles et utilisables avec différents logiciels de lecture d'écran (JAWS, VoiceOver, NVDA, par exemple).
- Minimiser l'encombrement visuel du formulaire d'inscription.
- Demander à toutes les personnes inscrites si elles ont des demandes pour des aménagements (par exemple, braille, gros caractères, documents en format électronique, orientation vers le lieu, interprétation en langue des signes, service CART).
- Demander aux participants quelle est leur méthode préférée pour les contacter (par exemple, texte, courriel) afin d'assurer le suivi des demandes d'aménagements.

Informations à partager avant la conférence

Créer un dossier virtuel partagé, par exemple en utilisant Dropbox ou Google Drive, pour partager les documents de la conférence dans des formats accessibles (par exemple, les images légendées, le contenu des diapositives sous forme de liste, les descriptions textuelles des cartes et, dans l'idéal, la conversion de tous les fichiers en PDF accessibles). Les documents à inclure sont les suivants :

- Le(s) programme(s) de la conférence.
- Liste des numéros de téléphone et des adresses électroniques des organisateurs de la conférence, y compris les personnes à contacter pour les demandes d'accessibilité.
- Liste des participants afin que les individus puissent se contacter plus facilement.
- Plan du lieu de la conférence, comprenant des instructions écrites pour des destinations spécifiques à partir de points de départ clés (par exemple, l'enregistrement à l'hôtel, la station d'ascenseurs). Les destinations peuvent comprendre l'emplacement de la conférence principale, de la cafétéria, de l'aire de repos des chiens, du hall d'exposition et du couloir où se déroulent les séances en petits groupes.
- Plan de la salle d'exposition et de l'emplacement des sessions d'affiches, accompagné d'une description écrite de ces informations.
- Liste des restaurants situés à proximité, accompagnée d'informations pertinentes sur l'accessibilité de ces établissements.

Par exemple, si le restaurant est accessible en fauteuil roulant et si des menus en braille sont disponibles.

- Diapositives et affiches des présentateurs. Bien que certains présentateurs ne soumettent pas leur matériel à l'avance, télécharger le matériel dès qu'il est disponible pendant ou après la conférence.
- Les options de transport accessibles vers le lieu de la conférence, y compris le coût estimé et où trouver chaque option chaque option à l'aéroport, à la gare, etc.

- Le cas échéant, des informations sur la manière de se rendre aux réunions (par exemple, des indications pour se rendre à pied, le coût de Lyft, l'emplacement et l'horaire des bus fournis par l'organisateur).
- Identifier tous les dossiers et fichiers de manière logique et cohérente (par exemple, par numéro de session, nom de famille de l'orateur, titre de la présentation).
- Si vous utilisez un tableau d'affichage physique pour que les participants puissent laisser des messages, utilisez un format électronique pour le tableau d'affichage, par exemple un Google Doc.
- Inclure des instructions pour la soumission de fichiers accessibles (par exemple, diapositives PowerPoint, Google Slides) dans les directives de soumission des présentations communiquées à tous les présentateurs.

PENDANT LA CONFERENCE

Soutien à l'accès pendant les présentations

- Avant la présentation, fournissez aux présentateurs un numéro de téléphone à appeler ou à envoyer par SMS pour obtenir de l'aide sur le plan technologique.
- Si des copies papier du matériel sont fournies, préparez des copies en gros caractères (police de 18 points) ou en braille en fonction des besoins des participants.
 - Si vous avez préparé des copies des documents du présentateur à distribuer pendant la session, proposez de les distribuer dans la salle de présentation plutôt que de demander au présentateur de venir les chercher à un endroit précis.
- Permettre aux présentateurs d'utiliser leur propre équipement (p. ex. ordinateur portable, tablette) qui peut être équipé de logiciels familiers et améliorant l'accès (p. ex. lecteurs d'écran).
- Donner aux présentateurs la liberté de positionner leur matériel à l'endroit qui leur convient le mieux, y compris sur le podium ou à une table.
- Donner aux présentateurs la possibilité d'utiliser un microphone à main ou un microphone monté.
- Fournir un soutien pendant la session, par exemple en demandant au personnel de faire appel aux membres du public en levant la main ou en aidant les présentateurs à trouver la scène et à retourner à leur place après la session.

Salles d'exposition et séances d'affiches

- Dans le dossier partagé, fournir :
- Un plan de la salle d'exposition et/ou de la session d'affiches
- Une description écrite de la disposition de l'espace d'exposition ou de la session d'affichage
- Matériel pour les exposants, les vendeurs et les présentateurs d'affiches
- Prévoir de grands panneaux à hauteur des yeux pour chaque exposant/vendeur/affiche.
- Prévoir à l'entrée des personnes qui pourront aider les participants à trouver un vendeur/exposant/présentateur spécifique ou les accompagner dans l'espace et les aider si nécessaire.
- Encourager les exposants, les vendeurs et les présentateurs d'affiches à disposer d'un code QR que les participants peuvent scanner pour obtenir des informations électroniques accessibles et/ou utiliser des documents en gros caractères, en braille ou de clés USB contenant des informations.
- Dans la mesure du possible, laisser un espace de plusieurs mètres entre les affiches pour permettre aux participants d'entendre ce que dit le présentateur.

Porte-noms

- Imprimer les porte-noms avec les prénoms en gros caractères (par exemple, 72 points) et les noms complets en caractères plus petits (par exemple, 24 points).
- Utiliser une police de caractères facile à lire, telle que Verdana ou Arial.
- Utiliser un contraste élevé, par exemple une police blanche sur fond noir ou une police noire sur fond blanc.
- Coder les badges par couleur à l'aide de cordons ou d'autocollants (par exemple, rouge pour le personnel, bleu pour les présentateurs, vert pour les vendeurs, violet pour les participants).
- Organiser les porte-noms par ordre alphabétique sur la table d'inscription.
- Aider les participants à trouver leur porte-nom à la table d'inscription.

Orientation vers le lieu et les endroits spécifiques

- Avant la conférence, fournir un plan des lieux afin que les participants puissent le consulter à l'avance. Inclure une description écrite du plan.
- Le cas échéant, décrire à l'avance aux participants la disposition des salles. Par exemple : "Sur le mur opposé à l'entrée se trouvent 5 tables avec des expositions de vendeurs. Le vendeur A est le plus proche de l'entrée de la salle, le suivant est le vendeur B, etc.
- Le cas échéant, communiquer des informations sur ce qui se trouve sur la table pendant les repas. Par exemple : "Le personnel de service va vous apporter votre plat de poulet, vos pommes de terre et vos brocolis. Il y a une corbeille de pain et une assiette de beurre sur la table".

Expérience des participants à la conférence

- Pendant les transitions entre les sessions et au début de chaque journée de la conférence, poster des personnes à des endroits clés pour aider les participants en cas de besoin. Par exemple, un ou deux membres du personnel se trouvent à l'extérieur de chaque salle de présentation pour aider les participants à s'orienter ou les accompagner.
- Prévoir des microphones sans fil pour répondre aux questions et aux commentaires du public.
- Envisager l'utilisation d'un service d'assistance à distance, afin de permettre aux participants de se connecter à un agent en direct pour obtenir une assistance à distance en matière de navigation pendant la conférence.
- Offrir aux participants la possibilité de s'inscrire pour prendre des repas en commun et/ou participer à des activités sociales.
- Désigner un lieu de rencontre pour les participants qui souhaitent se regrouper avec d'autres personnes. Inclure cette information dans les documents envoyés aux participants avant la conférence et lors de l'inscription. Les participants qui souhaitent apporter leur soutien aux autres et ceux qui en ont besoin doivent être encouragés à se rendre à un lieu de rencontre désigné à des moments précis (par exemple, à l'heure du repas ou avant la séance d'ouverture). Les organisateurs de la conférence doivent être présents pour aider à former des paires de participants si nécessaire.
- Éviter de placer les affiches sur des chevalets qui peuvent facilement être renversés. Faites tout ce qui est en votre pouvoir pour éviter d'utiliser des chandeliers, car ils présentent des risques de trébuchement.
- Encourager les participants à fournir des cartes de visite en gros caractères et en braille ou à communiquer leurs coordonnées par voie électronique.
- Si vous partagez des informations relatives à la conférence sur les médias sociaux, veillez à ce que le contenu soit accessible, notamment en ajoutant un texte alt pour tous les éléments non textuels, par exemple des descriptions d'images pour les photos, les graphiques, les logos, etc.
- Fournir le CART dans toutes les sessions de présentation.

APRÈS LA CONFÉRENCE

- Interroger les participants sur leur expérience en matière d'accessibilité dans les sondages post-conférence et utiliser ces données lors de la planification des futures conférences.
- Veiller à ce que les sondages post-conférence soient accessibles, notamment en utilisant des questions à choix multiples ou ouvertes plutôt que des tableaux.
- S'assurer que les documents électroniques de tous les présentateurs ont été recueillis et téléchargés dans le dossier partagé de la conférence.

.....

➔ De nombreuses recommandations
sont basées sur la conception universelle,
des principes de conception qui
maximisent l'inclusion.

.....

Boîte à outils pour les présentateurs de conférences scientifiques

Avant la présentation

Veiller à ce que les diapositives soient simples et épurées, et envisagez de fournir un document contenant des informations détaillées.

- Lors de la conception des diapositives :
 - Utiliser une police de caractères facile à lire (par exemple, Verdana, Arial).
 - Utiliser des titres correctement marqués pour permettre la compatibilité avec les logiciels de lecture d'écran.
 - Utiliser une police de 28 points ou plus.
 - Utiliser un fond sombre (par exemple, noir, bleu foncé) et une police blanche ou un fond clair (par exemple, blanc, couleur pastel) et une police noire.
 - Fournir des descriptions de toutes les images ou sources de données (tableaux, graphiques, images, etc.). Lorsque vous utilisez des produits Microsoft, par exemple, cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option "Modifier le texte alt".
- Lorsque vous présentez des données, utilisez des couleurs différentes plutôt que des nuances d'une même couleur.
- Faire transcrire le contenu des vidéos et fournir des sous-titres.
- Décrire les informations et les données présentées visuellement.

Pendant votre présentation

- Ajuster l'éclairage de la pièce pour maximiser la visibilité de l'écran (par exemple, fermer les rideaux des fenêtres, tamiser les lumières à l'avant de la pièce).
- Commencez votre présentation par une description visuelle de vous-même (par exemple, "Je suis une femme noire d'âge moyen avec des lunettes à monture bleue portant une robe violette").
- Indiquer le titre de chaque diapositive afin que les participants qui suivent la présentation à l'aide d'un appareil, de gros caractères ou du braille sachent à quelle diapositive vous vous trouvez.
- Décrire les images sur les diapositives (par exemple, "Le tableau présente les 10 étiologies les plus courantes chez les participants à l'étude, la rétinopathie diabétique, la dégénérescence maculaire et le glaucome représentant 65 % des étiologies").
- Lorsque vous décrivez des informations visuelles sur vos diapositives, ne dites pas "Pour ceux qui ne peuvent pas voir..." ou "Puisque certains d'entre vous ne peuvent pas voir...".
- Plutôt que de pointer du doigt un participant pour lui indiquer que c'est à son tour de parler, de poser une question ou de faire un commentaire, identifiez-le par sa tenue vestimentaire et sa place dans la salle (par exemple : "La personne en robe rouge au deuxième rang a levé la main. Qu'aimeriez-vous partager ?").
- Lorsque vous demandez un vote à main levée,, indiquez le nombre de personnes qui ont levé la main (par exemple, "Environ la moitié d'entre vous ont de l'expérience avec ce type de données").
- Si une personne a recours à un interprète ASL, adressez-vous directement au participant à la conférence et non à l'interprète.
- Si vous présentez une affiche ou visitez une affiche, entamez la conversation en vous identifiant par votre nom.

Après la présentation

- Assurez-vous que les diapositives de votre présentation finale et les autres documents complémentaires ont été fournis à l'organisateur de la conférence dans un format électronique accessible.

.....

→ Cette boîte à outils fournit des lignes directrices pour améliorer l'accessibilité, car une réflexion proactive sur l'inclusion des personnes en situation de handicap garantit une expérience plus accessible pour tous les participants.

.....

Liste de ressources

Ressources en français :

Adaptation de l'information (AIMS) - Extranet - Institut Nazareth et Louis-Braille :

<https://extranet.inlb.qc.ca/adaptation-de-linformation-aims/>

Formation sur la création de documents accessibles (Institut Nazareth et Louis-Braille) :

https://extranet.inlb.qc.ca/adaptation-de-linformation-aims/formation_creation_documents_accessible/

Documents accessibilité universelle - aménagements intérieurs et extérieurs:

<https://www.santemonteregie.qc.ca/centre/documentation/documents-accessibilite-universelle-amenagements-interieurs-et-exterieurs>

Accessibilité des loisirs pour une personne ayant une déficience visuelle:

<https://www.santemonteregie.qc.ca/centre/documentation/accessibilite-des-loisirs-pour-une-personne-ayant-une-deficience-visuelle>

Mesure Environnementale de l'Accessibilité (MEA) – Participation sociale villes inclusives

https://villesinclusives.org/guides_pratiques/mesure-environnementale-de-laccessibilite-mea/

Guide por une expérience culturelle accessible et inclusive:

<https://www.keroul.qc.ca/section/27-guide-pour-une-experience-culturelle-accessible-et-inclusive.html>

Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 :

<https://www.w3.org/Translations/WCAG21-fr/>

Littératie Braille Canada :

<https://www.brailleliteracycanada.ca/fr/programs/workshops/2023-symposium>

association Valentin Haüy :

<https://www.avh.asso.fr/fr>

la Fondation INCA :

<https://www.inca.ca/fr/propos-dinca?region=gta>

Abracadabraille.org – Site dédié à la déficience visuelle :

<https://abracadabraille.org/>

Ressources en Anglais:

Boîtes à outils et guides

Guide de planification des conférences accessibles du Conseil des universités de l'Ontario :
<http://www.accessiblecampus.ca/wp-content/uploads/2016/12/A-Planning-Guide-for-Accessible-Conferences-1.pdf>

Boîte à outils en langue des signes américaine (ASL) :
Planifier l'interprétation, un guide pour les animateurs
<https://fireadapted.org/resource/planning-for-asl-interpretation-a-guide-for-facilitators/>

Boîte à outils pour l'inclusion des personnes en situation de handicap de la Fondation Ford :
<https://www.fordfoundation.org/work/learning/research-reports/disability-inclusion-toolkit/>

Disability Style Language Guide (Centre national sur le handicap et le journalisme) :
<https://ncdj.org/style-guide/>

Conseils pour la création de matériel accessible

Création de documents accessibles (CAST) :
<https://aem.cast.org/create/creating-accessible-documents>

Créer des présentations PowerPoint accessibles (Microsoft) :
<https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-powerpoint-presentations-accessible-to-people-with-disabilities-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25>

How to Write Alt-Text and Image Descriptions (Perkins School for the Blind) :
<https://www.perkins.org/resource/how-write-alt-text-and-image-descriptions-visually-altéré/>

Test d'accessibilité des contenus web (WebAIM) :
<https://webaim.org/resources/evalquickref/>

WebAIM (articles et services) :
<https://webaim.org/>

Signalisation et cartes de visite accessibles

Lignes directrices pour l'accessibilité aux textes imprimés (INCA) :
<https://cnib.ca/sites/default/files/2018-07/CNIB%20Clear%20Print%20Guide.pdf>

Liste des producteurs de braille qui peuvent créer des documents et des cartes de visite (Braille Literacy Canada) :
<https://www.brailledliteracycanada.ca/en/resources/producer-list>

Recommandations sur la couleur et le contraste :
<https://visionaware.org/everyday-living/home-modification/contrast-and-color/>

Organisations

Conseil américain des aveugles :
<https://www.acb.org/>

Association pour l'éducation et la réadaptation des aveugles et des malvoyants :
<https://aerbvi.org/>

Association des professionnels de la santé malentendants (AMPHL) :
<https://www.amphl.org/>

Alphabétisation en braille Canada :
<https://www.brailleliteracycanada.ca/en>

INCA :
<https://www.cnib.ca/en?region=on>

ILRU (centres de vie autonome) :
<https://www.ilru.org/home>

Fédération nationale des aveugles :
<https://nfb.org/>

Lecteurs d'écran et assistance aux malvoyants

Aira :
<https://aira.io/>

Be My Eyes :
<https://www.bemyeyes.com/>

Qu'est-ce qu'un lecteur d'écran (Axess Lab) :
<https://axesslab.com/what-is-a-screen-reader/>

Sélection des couleurs et amélioration du contraste

Guide sur la façon d'améliorer le contraste dans les escaliers :
<https://www.youtube.com/watch?v=8kphKOzzLeE>

Étiquette des chiens guides d'aveugles et des chiens-guides d'aveugles

Techniques de guidage des personnes aveugles ou malvoyantes :
<https://visionaware.org/everyday-living/essential-skills/an-introduction-to-orientation-and-mobility-skills/sighted-guide-video/>

Cécité et étiquette du chien guide (Chiens guides d'aveugles) :
<https://www.guidedogs.com/explore-resources/general-information/blindness-and-guide-dog-etiquette>