

# Conseils pour rendre vos présentations plus accessibles et inclusives

Nous nous engageons à favoriser un colloque inclusif qui donne la priorité à l'accessibilité et au bien-être de tous les participants. Faites preuve de souplesse, de générosité et de volonté pour répondre à un large éventail de besoins en matière d'accessibilité pendant votre présentation, votre panel ou votre atelier, et soyez ouvert aux conversations et aux suggestions.

De plus amples informations sur l'accessibilité à CASCA 2024 sont disponibles sur le site <https://blogs.ubc.ca/casca2024/accessibility/>. Cette fiche de conseils y sera affichée afin de pouvoir s'y référer facilement.

## Conseils pour les présentateurs

### Fournir des copies d'accès.

Les copies d'accès sont des copies imprimées individuellement et/ou des copies numériques de documents de présentation (diapositives PowerPoint sans notes, documents préparés, plans de présentation, etc. Pensez à apporter trois copies imprimées de votre présentation, même à l'état de projet, à l'intention des membres qui souhaitent ou doivent suivre un texte écrit. Si vous souhaitez obtenir de l'aide pour imprimer des copies d'accès, vous pouvez envoyer par courriel des copies PDF de vos documents à Natalie Forssman ([natalie.forssman@ubc.ca](mailto:natalie.forssman@ubc.ca)) avant 7 heures du matin le jour de votre présentation, et je les apporterai à votre présentation pour vous. Voici quelques conseils à suivre pour créer des copies d'accès :

- Les copies d'accès doivent être imprimées en gros caractères (taille de police de 14 à 16 points).
- Évitez les papiers de couleur.
- Indiquez à votre auditoire si vous souhaitez que les documents soient restitués à la fin de la présentation.

### Présentez-vous.

- La première fois que vous prenez la parole, indiquez qui vous êtes, vos affiliations éventuelles et, éventuellement, une brève description de vous-même.

### Parlez lentement pendant votre présentation, utilisez votre microphone et encouragez les autres à utiliser le microphone.

- Parlez toujours dans votre micro et veillez à ce que les membres du public qui participent à la session parlent également dans un micro.
- Cela permettra aux personnes sourdes et malentendantes ainsi qu'aux personnes dont l'anglais est la seconde langue de s'engager plus pleinement.

### Décrivez les images, les aides visuelles et les documents à distribuer, et prévoyez suffisamment de temps.

- Envisagez la possibilité que des personnes du public soient aveugles.
- Si votre diapositive contient une image dont vous parlez, décrivez-la en quelques mots à l'intention de votre public.

- Prévoyez suffisamment de temps pour vous référer à une aide visuelle ou à un polycopié, ou pour indiquer l'emplacement du matériel.

## Conseils pour les présidents de groupes d'experts et les organisateurs d'ateliers

Outre les conseils ci-dessus destinés aux présentateurs, les présidents de panels et les organisateurs d'ateliers peuvent contribuer à rendre les sessions plus accessibles :

### **Veiller à ce que les allées soient dégagées**

- Cela permet aux personnes en fauteuil roulant, aux cannes, aux béquilles ou aux véhicules motorisés d'accéder à la salle.

### **Commencez par une reconnaissance des terres.**

- Il existe de nombreuses façons de reconnaître la situation dans laquelle nous nous trouvons.
- Le campus Okanagan de l'Université de la Colombie-Britannique est situé sur le territoire traditionnel, ancestral et non cédé du peuple Syilx Okanagan.
- Le guide de recherche Okanagan Syilx contient de nombreuses ressources pour guider votre apprentissage pendant le colloque :  
<https://guides.library.ubc.ca/OkanaganSyilxResearchGuide>

### **Éteignez le projecteur lorsqu'il n'est pas utilisé.**

- Cela permet de réduire les bruits de fond et de concentrer l'attention du public sur le présentateur.

**Veillez à ce que les présentateurs et les membres du public qui posent des questions utilisent des microphones et orientent leur corps de manière à ce que leur visage et leurs gestes puissent être vus par le public lorsqu'ils parlent.**

## Plus d'informations

- Vous pouvez consulter les lignes directrices pour la création de présentations accessibles, y compris les lignes directrices pour la création de descriptions d'images, les lignes directrices pour la création et la confirmation d'un PowerPoint, d'un document Word et d'un PDF accessibles, les lignes directrices pour les présentations virtuelles accessibles, et plus encore : <https://americananthro.org/accessibility/>
- Ces conseils ont été adaptés du site web de l'American Anthropological Society. Outre de nombreuses ressources utiles, ce site propose un glossaire des termes courants relatifs à l'accessibilité, qui peut vous aider à poursuivre votre apprentissage : <https://americananthro.org/accessibility/common-accessibility-terms/>