

## **Liste normalisée pour la planification d'une conférence pour arthritiques et autres personnes à mobilité réduite.**

### **Sélection de l'hôtel :**

*Étant donné que le personnel hôtelier n'est pas toujours au courant des besoins spécifiques des personnes atteintes d'arthrite, il est toujours souhaitable qu'une personne atteinte de la maladie se rende sur place et rencontre le planificateur des réunions.*

L'hôtel dispose-t-il de chambres accessibles aux personnes en fauteuil roulant?

Oui Non

Nombre : \_\_\_\_\_

Un des participants aura-t-il besoin d'une chambre accessible aux fauteuils roulants?

Oui Non

Combien de chambres accessibles en fauteuil roulant sont nécessaires ? \_\_\_\_\_

Est-il possible de réserver le nombre de chambres accessibles aux fauteuils roulants requis pour la conférence ?

Oui Non

Est-il possible pour les utilisateurs de fauteuil roulant classique de se déplacer :  
Sur la moquette ou dans les couloirs sans assistance ?

Oui Non

D'ouvrir les portes et de pénétrer dans les chambres sans assistance ?

Oui Non

D'utiliser les tables et les installations avec aisance ?

Oui Non

De se mouvoir entre les tables, etc. avec aisance ?

Oui Non

Les portes des ascenseurs restent-elles ouvertes assez longtemps pour que les utilisateurs de fauteuil roulant

puissent y entrer et en sortir sans difficulté ?	Oui	Non
Est-ce que les chambres non adaptées pour personnes handicapées sont pourvues d'une barre d'appui dans les baignoires/douches ?	Oui	Non
Y a-t-il des chambres pourvues de toilettes accessibles en fauteuil roulant ?	Oui	Non
Des toilettes dont la hauteur est appropriée ?	Oui	Non
Les portes des chambres, des toilettes publiques et des cabines sont-elles assez larges pour accommoder le passage d'un fauteuil roulant ou d'un fauteuil motorisé ?	Oui	Non
Les baignoires dans les chambres adaptées et non adaptées sont-elles pourvues d'un fond « antidérapant » ?	Oui	Non
Y a-t-il des chambres pourvues de cabine de douche ?	Oui	Non
Les robinets des lavabos et des baignoires/douches sont-ils faciles à ouvrir et à fermer?	Oui	Non

### **Agencement de l'hôtel :**

Est-ce que l'hôtel réservera des chambres à proximité des ascenseurs pour les personnes à mobilité réduite ?	Oui	Non
Si des ascenseurs d'escaliers doivent être utilisés :		
Le personnel de l'hôtel doit-il être présent pour les faire fonctionner ?	Oui	Non
Le personnel sera-t-il disponible en tout temps?	Oui	Non
Distance entre les salles de réunions et les toilettes _____		
Distance entre les différentes salles de réunions _____		
Les différentes portes de l'hôtel et des zones de réunions sont-elles faciles à ouvrir ?	Oui	Non
Les salles de réunions réservées pour la conférence sont-elles toutes accessibles aux chaises roulantes et aux fauteuils motorisés?	Oui	Non

Les plate-formes des conférenciers sont-elles toutes accessibles aux chaises roulantes ? Oui Non  
Les portes peuvent-elles être ouvertes automatiquement ? Oui Non

Si non, la poignée est elle accessible aux personnes en chaise roulante ? Oui Non

Les portes sont-elles battantes pour permettre un accès facile en fauteuil roulant ? Oui Non

Poids des portes et effort requis pour les ouvrir ? (cela est sujet à l'interprétation dans la mesure où les personnes non handicapées ne trouvent généralement pas que les portes sont lourdes.)  
Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les portes des chambres sont-elles munies de poignées à manche ou « bec-de-canne » ? Oui Non  
(accessibles à l'aide d'une clé ou d'une carte?)

### **Réservation pour l'hôtel et les voyages :**

*Les réservations pour les billets/les voyages devraient porter une mention particulière pour indiquer si une personnes éprouve de la difficulté à se déplacer, si elle est limitée dans ses déplacements ou si elle voyage avec un facilitateur ou un accompagnateur, etc.*

Une procédure sera-t-elle mise sur pied pour garantir que des exigences/demandes particulières sont en place? Oui Non

Personne désignée ? Oui Non

Nom : \_\_\_\_\_

La personne aura-t-elle besoin de l'assistance d'un accompagnateur/d'une personne de soutien/d'un facilitateur pour voyager/assister à des réunions ? Oui Non

Les arrangements et les coûts du facilitateur/de la personne de soutien/de l'accompagnateur seront-ils couverts ?  
Pour les déplacements ? Oui Non  
Les repas et l'hébergement ? Oui Non  
Qui couvre ces frais ? \_\_\_\_\_

Des ententes ont-elles été prévues en conséquence ? Oui Non

## Repas :

*Le type de nourriture servi et le type de service a une certaine incidence sur les personnes atteintes d'arthrite.*

*La nourriture à éviter inclut, les sandwiches épais (de plus d'un pouce), le pain ou les petits pains durs ou difficiles à mâcher, la viande difficile à couper, etc. Les repas servis aux tables sont préférables aux repas de style buffet. Les pauses café ou les pauses collations où il n'y a pas de service ne posent pas de problème. Si de l'eau est placée sur les tables dans des pichets, les personnes souffrant d'arthrite peuvent avoir de la difficulté à supporter le poids du pichet. Si des bouteilles d'eau sont offertes, il serait bon de dévisser quelque peu les bouchons afin de briser le sceau. Le personnel devrait être disponible pour apporter son aide au besoin. Le type de verre utilisé est important dans la mesure où les personnes souffrant d'arthrite ne peuvent généralement pas tenir un gros verre dans leurs mains.*

Les repas seront:

De style buffet \_\_\_\_\_

Assis, servis aux tables \_\_\_\_\_

Pauses café et/ou collation :

De style buffet \_\_\_\_\_

Assis, servis aux tables \_\_\_\_\_

## Mesures de planification à considérer avant la conférence :

Les membres du comité organisateur de la conférence  
représentent-ils les personnes qui assisteront à la réunion ainsi que  
leurs intérêts ?

Oui Non

Des consommateurs seront-ils présents lors de la conférence ?

Oui Non

Si oui, y aura-t-il un programme différent pour les  
consommateurs ?

Oui Non

Y aura-t-il un comité de planification exclusif au programme des  
consommateurs ?

Oui Non

Le nombre de participants est-il limité ?

Oui Non

Si oui, quelle est la limite ? :

Pour la conférence scientifique \_\_\_\_\_

Pour la conférence des consommateurs \_\_\_\_\_ (si applicable)

Des activités de réseautage (par ex. une réception vin fromage) sont-elles prévues durant la conférence ?

La veille de la conférence ? Oui Non  
À un autre moment durant la conférence ? Oui Non

Les participants :  
seront invités Oui Non  
devront s'inscrire au préalable Oui Non

Ces activités seront ouvertes à tous les participants Oui Non

Délai d'inscription /de confirmation de présence ? \_\_\_\_\_

Les inscriptions se feront par :

Télécopieur \_\_\_\_\_  
Courrier électronique \_\_\_\_\_  
Courrier postal \_\_\_\_\_

Une possibilité de commandite est-elle offerte aux consommateurs ? Oui Non

Qui est responsable de conclure les ententes / faire les demandes ? \_\_\_\_\_

Quel est le délai prévu pour de telles demandes? \_\_\_\_\_

Quel est le délai prévu pour la sélection ? \_\_\_\_\_

Quel est le délai prévu pour aviser les personnes concernées ? \_\_\_\_\_

*À noter : Pour faciliter les horaires personnels, les ententes pour les déplacements et les réservations pour l'hôtel, un avis doit être envoyé deux à trois semaines avant l'évènement.*

### **Communication sur la conférence avec la communauté d'intérêts :**

Une communication appropriée au moment opportun est essentielle pour garantir le bon déroulement de la planification de l'évènement et son suivi.

Type et moyen de communication ?

Copie papier ? \_\_\_\_\_  
Version électronique? \_\_\_\_\_  
Téléphone ? \_\_\_\_\_  
Télécopieur? \_\_\_\_\_

Personne(s) responsables \_\_\_\_\_

Y aura-t-il :

Des brochures contenant des renseignements ? \_\_\_\_\_

Des lettres ? \_\_\_\_\_

Une communication verbale ? \_\_\_\_\_

Des invitations? \_\_\_\_\_

Des annonces ? \_\_\_\_\_

Des articles/communiqués de presse ? \_\_\_\_\_

Personne(s) responsables \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Porte-parole désigné ? (s'il s'agit d'une autre personne) \_\_\_\_\_

Personne à qui les questions seront adressées (s'il s'agit d'une autre personne) :

\_\_\_\_\_

Les renseignements fournis avant et durant la conférence :

Sur les conférenciers \_\_\_\_\_

Sur le programme \_\_\_\_\_

Sur le Web \_\_\_\_\_

Sur les réservations/l'hôtel \_\_\_\_\_

Autres \_\_\_\_\_

Responsabilité de chacune des personnes citées ci-dessus ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Délai :

Planification du programme \_\_\_\_\_

Planification \_\_\_\_\_

Invitation/vérification du conférencier \_\_\_\_\_

Y aura-t-il un site Web ? Oui Non

Un site Web opérationnel avant la conférence ? Oui Non

Quand ? \_\_\_\_\_

Responsabilité de ? \_\_\_\_\_

Salle(s) de conférence(s) :

Sont-elles équipées de chaises et de tables ? Oui Non

Les chaises sont-elles relativement faciles à déplacer autour  
des tables ? Oui Non

Y a-t-il assez d'espace aux tables et entre les tables ? Oui Non

Les personnes peuvent-elles demander une chaise pour répondre à leurs problèmes de santé ?	Oui	Non
La température des pièces est-elle facilement réglable ?	Oui	Non

**Planification du programme :**

*Le programme de la conférence ne devrait pas s'étendre sur plus de 7 heures- 7 heures et demie chaque jour (par ex. 8 h 30 à 15 h30 - 16 h)*

Les biographies de tous les conférenciers seront-elles incluses dans le programme?  
Oui Non

Si non, pourquoi pas ? \_\_\_\_\_

Le programme, les biographies, les présentations, etc., seront-ils distribués sous forme de dossiers/classeurs ?

Oui Non

Les présentations seront-elles disponibles sur CD? Oui Non

Pour les réunions des consommateurs et les réunions scientifiques ? Oui Non

Quand ? \_\_\_\_\_

Les présentations seront-elles disponibles sur format papier ? Oui Non

Pour les réunions des consommateurs et les réunions scientifiques ? Oui Non

Quand ? \_\_\_\_\_

Les présentations seront-elles disponibles sur le site Web ? Oui Non

Des mesures sont-elles prises pour s'assurer que les noms de toutes les personnes ayant aidé à la planification ou l'organisation de la conférence seront mentionnés lors des remerciements publics ? Oui Non

**Présentations/vidéos :**

Commentaires généraux :

Tous les conférenciers doivent être équipés d'un microphone-boutonnière dans lequel ils parleront lorsqu'ils regarderont l'écran.

Les microphones sur les estrades doivent être ajustables pour accommoder les conférenciers de grande taille et de petite taille.

Une petite marche peut s'avérer nécessaire pour les conférenciers de petite taille. Les microphones portatifs sans fil doivent être équipés de piles neuves et doivent être disponibles en tout temps et rapidement dans les salles de conférence.

Le personnel du service d'audio-visuel doit être rapide et en nombre suffisant pour programmer et diffuser l'une après l'autre les présentations PowerPoint. Les délais de diffusion ne sont pas acceptables.

Les conférenciers des soupers devraient être encouragés à « Rester bref » - soit faire un discours d'une durée maximum de 15 minutes.

Le conférencier a-t-il besoin d'assistance pour monter et descendre de l'estrade ?

Cette liste a été créée par quatre canadiens, défenseurs des droits des personnes atteintes d'arthrite dans le but d'aider à organiser des réunions, des ateliers, et des conférences accessibles à tous dans les meilleures conditions possibles. Nous sommes tous membres de l'Alliance canadienne des arthritiques (ACA) et de nombreux autres organismes relatifs à l'arthrite, notamment l'Arthritis Consumer Experts (ACE) et le groupe Patients-Partenaires<sup>MD</sup> pour l'arthrite. La diffusion générale de cette liste est encouragée, cependant l'Alliance canadienne des arthritiques (ACA) détient les droits d'auteur, et il serait approprié de le reconnaître. Vos commentaires et suggestions sont les bienvenues et devraient être envoyés à l'Alliance canadienne des arthritiques (ACA) : [capavoices@arthritis.ca](mailto:capavoices@arthritis.ca)

L'ACA remercie sincèrement La Société d'Arthrite pour son soutien continu Et le Réseau canadien de l'arthrite pour la traduction française de ce document.

Alliance canadienne des arthritiques (ACA)  
[www.arthritis.ca/aca](http://www.arthritis.ca/aca)  
Mai 2005