

# NORMES D'ACCESSIBILITÉ – JS SUISSE

*Proposition de directives du Comité Directeur à l'attention de l'Assemblée Annuelle extraordinaire du 29 juin 2024, Soleure. Ce document est amendable. Utilisez le formulaire sur le site web pour proposer des amendements.*

La JS se veut un espace accessible, inclusif, et non-discriminant, mais ne l'est malheureusement pas encore.

Des mesures simples peuvent aider à rendre nos espaces plus accessibles, plus agréables et plus inclusifs pour les personnes handicapées. Ces mesures doivent être prises à différents niveaux. Le parti a encore beaucoup de marge de progression en ce sens. Les présentes normes d'accessibilités se veulent une étape dans l'institutionnalisation de standards minimaux d'accessibilité pour le parti. Elles posent les bases pour l'organisation d'évènements plus inclusifs et une production numérique plus accessible.

Ces normes ne sont pas fixées dans le marbre, et sont conduits à évoluer en même temps que la JS. Elles peuvent être modifiées par une assemblée annuelle. Nous cherchons à nous améliorer progressivement, et avons conscience que nos espaces ne pourront pas être réellement inclusifs tant que nous serons limité·es par nos ressources.

Ces directives s'appliquent à la JS Suisse. Les sections de la JS sont encouragées à les appliquer dans la mesure de leurs capacités.

## MESURES OBLIGATOIRES AUX ÉVÈNEMENTS

Ces mesures sont systématiquement en vigueur lors des évènements statutaires organisés par la JS Suisse. Leur faisabilité est un critère déterminant dans le choix d'une salle. Si, exceptionnellement, il n'est pas possible de les respecter, cela est signalé en amont dès la première communication, et sur le site internet de l'évènement. Le secrétariat central de la JS Suisse cherche alors des solutions au cas par cas pour permettre aux personnes de participer à l'évènement concerné.

### Communication et documentation

- Déclaration de l'accessibilité de l'évènement

*L'invitation à l'évènement et le site internet explicitent clairement quels critères d'accessibilité sont remplis ou non. Les informations suivantes sont annoncées :*

- *L'emplacement d'un ascenseur ou d'une rampe permettant d'accéder à la salle ;*
- *Si la salle, les WC et le pupitre sont accessibles en chaise roulante ;*
- *Quelles mesures sont prises contre la propagation des maladies aéroporées ;*
- *S'il y a un SafeRSpace ;*

- *Si disponibles, des informations sur le volume sonore et l'éclairage ;*
  - *Si et comment les prises de parole sont traduites ;*
  - *L'absence de traduction en langue des signes ;*
  - *S'il y a une transcription des prises de parole.*
- Disponibilité en cas de questions sur l'accessibilité et pour des besoins particuliers

*En amont de l'assemblée, une personne est disponible pour répondre à toutes les questions supplémentaires sur l'accessibilité. Il est possible de lui communiquer des besoins supplémentaires (p. Ex : une place sans table, près des haut-parleurs, ou près de l'entrée). Un e-mail et un numéro de téléphone de contact ainsi que les heures où la personne est joignable sont indiquées sur le site. Elle peut mettre en contact des personnes avec des membres de leur section si elles ont besoin d'organiser un trajet commun.*

- L'itinéraire pour se rendre à la salle est brièvement indiqué sur le site internet et/ou l'invitation. Il est décrit par écrit ou dessiné sur une carte.
- La documentation pour les assemblées est fournie dans un format compatible avec les lecteurs d'écran.

## **Lieu de l'évènement**

- Le bâtiment (salle, tribune, WC) doit être accessible aux les personnes à mobilité réduite.
- La salle doit se trouver à une distance raisonnable des transports publics.

## **Déroulement de l'évènement**

- Interlocutrice·teur accessibilité

*Une personne est disponible pendant l'assemblée pour répondre aux questions sur l'accessibilité et assister les personnes si besoin. Le contact de cette personne est signalé sur le site internet, ainsi que par des affiches sur les murs de la salle. Cette personne est rendue reconnaissable par une caractéristique indiquée aux membres. Cette personne est formée à reconnaître le sunflower lanyard.*

- Informations sur l'accessibilité

*Au début de chaque évènement, la présidence d'assemblée donne les informations sur l'accessibilité, y compris l'identité de la personne de contact, et les informations pertinentes sur la trust team, les ascenseurs, et un éventuel SafeR Space. La présidence d'assemblée avertit également de l'éventuelle diffusion de forts sons ou lumières.*

- Prévention du validisme

*L'usage de termes ou d'expressions discriminatoire envers les personnes handicapées est proscrit. Les prises de parole s'orientent au guide de langage épiciène et*

aux directives contre la discrimination. *La présidence d'assemblée rappelle ce principe si elle constate qu'il n'est pas respecté.*

- Protection contre les risques aéroportés

*Pour protéger les participant·es en particulier les personnes immunodéprimées, des risques aéroportés, l'organisation de l'assemblée met gratuitement à disposition des participant·es des masques FFP2. L'organisation de l'assemblée établit si le port du masque est obligatoire en fonction de la situation pandémique et de la qualité de l'aération de la salle. Le port du masque est demandé aux personnes symptomatiques ou cas contact d'une affection respiratoire. Si quelqu'un ne peut pas porter de masque pour des raisons physiques ou psychologiques, il est possible d'avoir à la place un test négatif ou toute autre mesure réduisant le risque pour garantir l'accessibilité. Si la salle dispose de fenêtres, elles sont ouvertes régulièrement pour renouveler l'air. Un capteur de CO2 est employé pour surveiller la qualité de l'air.*

## **MESURES SOUHAITÉES AUX ÉVÈNEMENTS**

Les mesures suivantes sont mises en place en fonction de ce que permettent la salle et les ressources du secrétariat. Elles ne sont pas un critère déterminant dans le choix de la salle, mais

### **Lieu de l'évènement**

- Un SafeR Space est, dans la mesure du possible, mis à disposition

*Le SafeR Space est une pièce séparée de l'assemblée, si possible permettant de s'asseoir, si possible isolée phoniquement de l'assemblée. Son emplacement est clairement signalisé, et est également indiqué par la présidence d'assemblée au début de l'assemblée.*

### **Déroulement de l'évènement**

- Traduction simultanée

*Les assemblées importantes (assemblées annuelles et élection de la présidence) sont dotées d'une traduction simultanée par des interprètes professionnel·les. Cette traduction simultanée peut être remplacée par une traduction par intelligence artificielle.*

- Transcription des prises de parole

*Dans la mesure du possible, les prises de paroles sont captées, retranscrites et traduites en directe via un outil d'intelligence artificielle*

- Retransmission

*Les assemblées importantes sont retransmises par un livestream.*

## **PRODUCTION MULTIMÉDIA**

- Sous-titrage

*Les vidéos contenant des paroles ou des chansons sont sous-titrées. Une exception est prévue pour certaines vidéos très spontanées de réaction à l'actualité.*

- Description d'images

*Les images postées sur les réseaux sociaux sont décrites dans leur description ou via l'outil de description d'image fourni par le site.*

- Accessibilité pour les lecteurs d'écran

*Le texte posté sur les réseaux sociaux est rédigé avec des caractères accessibles aux lecteurs d'écran.*

- Contraste

*Les visuels contenant du texte produit par la JS sont suffisamment contrastés pour être facilement lisible.*