

Normes d'accessibilité – JS Suisse

Directives du Comité Directeur approuvée lors de l'Assemblée Annuelle extraordinaire de la JS Suisse du 29 juin 2024 à Soleure

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, nos structures et nos communications 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. Pour tous les évènements non statutaires, elles sont mises en œuvre dans la mesure du possible. 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 sont communiquées le plus tôt possible, au plus tard 4 semaines avant l'évènement ou au premier délai pour les dépôts d'amendements. Les informations suivantes sont annoncées :

- *L'emplacement d'un ascenseur ou d'une rampe permettant d'accéder à la salle ;*
- *Si disponible, un plan de la salle et/ou des photos du lieu de l'évènement.*
- *Si la salle, les WC et le pupitre sont accessibles en chaise roulante ;*

- *Quelles mesures sont prises contre la propagation des maladies aéroportées ;*
 - *S'il y a un SafeRSpace et si celui-ci est accessible en fauteuil roulant ;*
 - *Si disponibles, des informations sur le volume sonore et l'éclairage ;*
 - *Si et comment les prises de parole sont traduites ;*
 - *Si une traduction en langue des signes est disponible et le cas échéant dans quelle-s langue-s des signes ;*
 - *S'il y a une transcription des prises de parole.*
- **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.**
 - **Avant les événements, un horaire approximatif incluant les pauses est publiés en ligne.**
 - **La documentation pour les assemblées est fournie dans un format compatible avec les lecteurs d'écran.**
 - **Un formulaire de retours sur l'inclusivité est mis à disposition à chaque événement.**
 - **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 se tient à disposition au plus tard à partir de 4 semaines avant la manifestation ou du dernier délai pour les amendements. Elle peut mettre en contact des personnes avec des membres de leur section si elles ont besoin d'organiser un trajet commun.

Lieu de l'évènement

- **Le bâtiment (salle, tribune, WC, etc.) doit être accessible aux les personnes à mobilité réduite.**
- **Sont mises à disposition des places assises qui peuvent être utilisées au besoin avec ou sans table.**
- **La salle doit se trouver à une distance raisonnable des transports publics.**
- **La signalétique relative à l'accessibilité (notamment les appareils auditifs) n'est pas couverte.**
-

Déroulement de l'évènement

- **Interlocutrice-teur accessibilité**

Une personne est disponible pendant l'assemblée pour répondre aux questions sur l'accessibilité et apporter un soutien aux 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 de l'éventuelle diffusion de sons forts, de lumières fortes ou clignotantes, de machines à brouillard/fumée (p.ex. pendant les fêtes) ou de l'utilisation d'engins pyrotechniques (p.ex. pendant les photos).*
- *La présidence d'assemblée avertit au début de l'assemblée informe que des avertissements doivent être faits avant d'aborder des sujets sensibles. Les invité-es qui interviennent lors de l'assemblée en sont également informé-es.*

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 épïcène et aux directives retravaillées contre la discrimination. Les directives sont affichées aux camps et événements. La présidence d'assemblée rappelle ces principes si elle constate qu'ils ne sont pas respectés. En cas de multiples manquements à l'usage de langage non discriminant, la présidence d'assemblée doit prendre des mesures supplémentaires.

- **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 SUPPLÉMENTAIRES POUR LES ÉVÈNEMENTS

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

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 direct via un outil d'intelligence artificielle

- **Retransmission**

Les assemblées importantes sont retransmises par un livestream.

PRODUCTION MULTIMÉDIA

- **Sous-titrage**

Les vidéos contenant mots prononcés à l'oral, chansons ou autres informations auditives importantes sont sous-titrées. Une exception est prévue pour certaines vidéos très spontanées de réaction à l'actualité. Dans ce cas, une retranscription de la vidéo est fournie a posteriori dans la description et/ou les commentaires.

- **Description d'images**

Les images publiées sur les réseaux sociaux ou sur le site de la JS Suisse 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.

- **Compatibilité du site avec les lecteurs d'écran**

Le site de la JS Suisse, notamment sa navigation, doit être utilisable pour les utilisatrice-eurs de lecteurs d'écran, de même que les données mises en ligne dessus (p.ex. PDF).

AUTRES MESURES

- **Bons de paiement**

Les factures QR émises sous forme papier par la JS Suisse sont présentées conformément aux directives correspondantes de SIX Group, notamment pour ce qui

concerne la perforation. Sont exemptés de cette obligation les bulletins de versement utilisés seulement à des fins de collecte de fonds ou lorsqu'il est connu que la ou le destinataire de la facture n'est pas malvoyant-e.