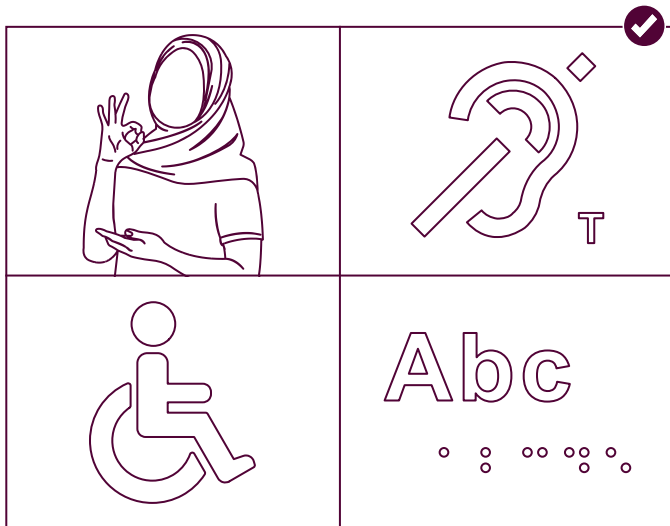


# Réunions en personne

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page [www.sightsavers.org/reunions-en-personne-accessibles-francais](http://www.sightsavers.org/reunions-en-personne-accessibles-francais) ou scannez le code QR ci-contre.



Renseignez-vous à propos des prérequis en matière d'accessibilité en amont, y compris documents en braille ou en gros caractères, supports papier, interprètes en langue des signes, boucles magnétiques et accès pour fauteuil roulant



Choisissez un lieu doté de places de parking réservées aux personnes en situation de handicap, facile d'accès et équipé de toilettes accessibles à tout le monde



Préparez votre réunion à l'avance et vérifiez que tous les équipements fonctionnent

Présentez-vous ainsi que les autres intervenant(e)s, le cas échéant

Bonjour à toutes et à tous, je m'appelle ...

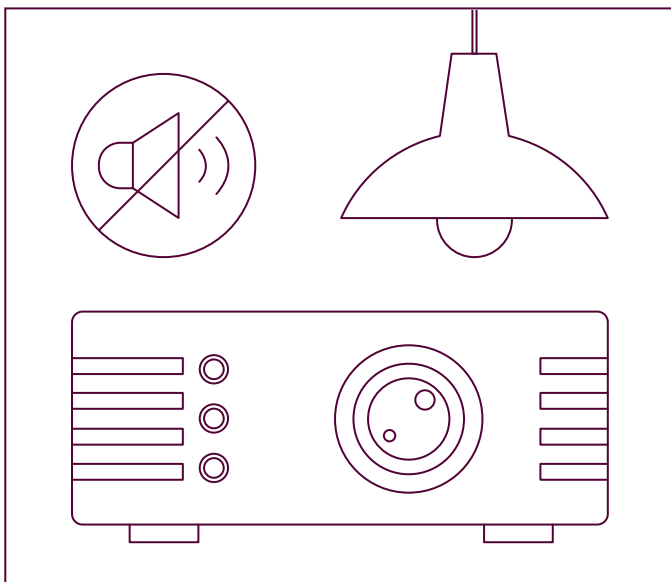
Parlez clairement et à une vitesse normale

# Réunions en personne

Pour obtenir des conseils détaillés, consultez la page [www.sightsavers.org/reunions-en-personne-accessibles-francais](http://www.sightsavers.org/reunions-en-personne-accessibles-francais) ou scannez le code QR ci-contre.



Éteignez les vidéoprojecteurs et tout autre dispositif émettant un son ou de la lumière en veille



Indiquez aux participant(e)s ce que vous attendez d'elles et d'eux avant et pendant la réunion

---

Fournissez des notes brèves et claires sur les sujets abordés

---

Ne dépassez pas la durée prévue et faites des pauses toutes les heures



---

Sur un tableau blanc, utilisez un gros feutre noir. Le texte et les diagrammes doivent être de grande taille et lus à haute voix.

---

Pour des conseils sur la présentation de diapositives, consultez la liste de contrôle PowerPoint