**** La traducción al español sigue a continuación****
**** A tradução para português segue abaixo ****



Éléments pour une approche inclusive du colloque virtuel

a) Conseils pour les modérateurs et les modératrices

- Lorsque vous commencez, définissez les règles de base de la session et expliquez quelle est votre langue, votre culture ou les codes de conduite de votre groupe (à la fin de ce document pour vous trouverez un exemple).

- Expliquez le rôle de l'hôte en tant que modérateur, par exemple, il ou elle peut décrire les expressions d'affirmation ou négation repérées chez les intervenants.

- Donnez aux gens la possibilité de communiquer, en levant la main virtuelle ou en utilisant la section Questions et Réponses (Q&A) et, faisant des pauses pour parler.

- Maintenez un débit normal dans votre discours (ne parlez pas trop vite), ayez à l'esprit que les interprètes vous écoutent pour verser votre discours à la langue des signes, à l'espagnol ou au portugais.

- Si des points importants sont inclus dans la boite de discussion, lisez-les à haute voix.

b) Conseils pour l'accessibilité des personnes aveugles et malvoyantes.

Ces conseils aident également les personnes qui utilisent de petits écrans, comme un téléphone portable ou une tablette.

- Décrivez les choses, décrivez les images, décrivez les mouvements, décrivez-vous vous-même en précisant ce qui est visible, par exemple : apparence physique, tranche d'âge, coupe de cheveux.

- Les interevenants.es expliquent avec des mots tous les éléments de leurs présentations Power Point : tout ce qui est écrit doit être lit et toute image doit être brièvement décrite.

- Ayez à l'esprit que :
  - Les personnes aveugles peuvent avoir une perte totale ou partielle de la vue ;
  - Le partage d'écran n'est pas accessible aux lecteurs d'écran.

- Évitez des expressions comme « comme vous pouvez le voir ici ».

- Utilisez des diapositives claires, sans encombrements.

C) Conseils pour l'accessibilité des diaporamas :

- Utilisez les modèles et outils disponibles dans la barre d'outils PowerPoint pour faire votre présentation. Ces fonctionnalités sont développées sur la base de critères d'accessibilité reconnus.

- Inscrivez un titre unique pour chaque diapositive :
  - Les titres des diapositives aident la personne utilisant une synthèse vocale à naviguer dans le document.
  - Cela permet également de clarifier le contenu de la présentation.

- Contraste des couleurs :
  - Assurez-vous que les couleurs utilisées offrent un contraste adéquat :
    - Noir ou bleu foncé sur un fond clair;
    - Blanc ou jaune sur un fond foncé.
  - Limitez le nombre de couleurs différentes.
  - Assurez-vous que votre présentation puisse être lisible dans une échelle de gris lorsqu'imprimée.
  - En cas d'incertitude, utilisez un outil d'analyse des contrastes tel que Colour Contrast Analyser.

- Taille et style de polices :
  - Utilisez une taille minimale de 24 points.
  - Utilisez une police sans empattement (Arial, Helvetica, Verdana, etc.)
  - Prenez soin d'uniformiser le style de police.
  - Évitez d'utiliser les caractères en italiques, les lettres en capitales, le soulignage ainsi que les effets d'ombrage ou d'éclat.

- Texte de remplacement :

- Si vous insérez des objets (images, graphiques, tableaux, formes et graphiques SmartArt), ajoutez un texte de remplacement pour chacun de ces objets.

- Images :
  - Pour toute image, insérez un texte de remplacement et écrivez une courte description de l'image.
  - Décrivez verbalement les images lors de la présentation.
  - Évitez de mettre une image en filigrane.
  - Évitez d'écrire sur une image.

- Espacement et simplicité :
  - Veillez à ne pas surcharger vos diapositives. Espacez adéquatement vos contenus afin d'assurer une bonne qualité de lisibilité et d'intelligibilité.
  - Pour ajouter des précisions, insérez l'information dans l'espace « commentaires ».
  - Limitez les textes à environ 5 mots par puce.
  - Insérez un maximum de 5 à 7 puces par diapositive.
  - Utilisez un langage simple.
  - Utilisez les trois quarts du haut de la diapositive.
  - Insérez le logo de votre organisme ou université ou d'autres images dans le bas de la diapositive.

- Tableaux simples :
  - Pour créer un tableau, utilisez les outils Office « insérer un tableau » et « Outils de tableau ».
  - Ajoutez un texte de remplacement. Écrivez une courte description du tableau en prenant soin de laisser le champ « Titre » vide pour éviter une répétition d'information.
  - Inscrivez un titre d'en-tête pour chaque colonne.
  - Ne laissez pas de cases vides, car la synthèse vocale pourrait croire que le tableau est terminé.
  - Limitez le fractionnement et le fusionnement de cellules, car cela complexifie l'ordre de lecture des cellules.

- Liens hypertextes :
  - Le texte du lien hypertexte doit être facile à lire et doit indiquer le contenu du lien. Ne collez pas directement l'adresse URL dans le texte.
  - Pour ajouter davantage d'information sur le lien hypertexte, utilisez du texte infobulle qui s'affiche lorsque vous positionnez le curseur sur un lien hypertexte.

- Transitions et animations :

- Évitez les transitions automatiques entre les diapositives afin de faire des transitions douces entre les diapositives.
- Limitez les animations.
- Évitez les longues animations pour optimiser la présentation des contenus importants.

- Vérificateur d'accessibilité Office :
  - La suite Microsoft Office est dotée d'un outil appelé le « Vérificateur d'accessibilité », qui vous permet de rechercher dans votre présentation PowerPoint tous les éléments qui ne respectent pas les critères de base de l'accessibilité.

Exemple de présentation pour les modérateurs et modératrices :

Pour commencer:
Bonjour. Mon nom est (nom). Je suis (nationalité), avec les yeux et les cheveux (couleurs, coupe), (âge). Je suis assis devant (ordinateur; téléphone portable; ordinateur portable, etc.), portant (vêtements visibles).
Je serai le modérateur – la modératrice de la session (nom de la session).
Cette activité comptera sur la participation de (noms des communicateurs - communicatrices et de leurs pays).
Chaque présentateur - présentatrice aura 5 minutes pour présenter le résumé de sa communication. Après la dernière présentation, nous pourrons discuter du contenu exposé.
Commençons donc par la première présentation, qui est celle de (nom de la personne).
À la fin de chaque présentation :
Merci beaucoup pour votre présentation. Nous allons maintenant écouter la présentation de (nom de la prochaine personne).
Ouvrir le dialogue :
À partir de ce moment, nous pouvons poser des questions aux présentateurs et aux présentatrices.
Pour fermer la session :
Nous avons terminé notre session.
Nous apprécions la participation de tous et toutes et nous vous invitons à suivre les autres activités.
Merci beaucoup!



Elementos para una perspectiva inclusiva del coloquio virtual

a) Consejos para las moderadoras y los moderadores

- Cuando comience, establezca las reglas básicas de la sesión y explique cual es su lengua, los códigos de conducta de su cultura o grupo (hay un ejemplo al final de este documento).

- Explique su papel del anfitrión como moderador.a, por ejemplo, puede describir las expresiones de afirmación o negación que percibe en los participantes.

- Permita que las personas puedan expresarse, ya sea levantando la mano virtualmente o utilizando la sección de preguntas y respuestas (P&R / Q&A) y haciendo una pausa al hablar.

- Mantenga un ritmo normal al hablar (no hable demasiado rápido), tenga en cuenta que los intérpretes le están escuchando para verter su discurso en lengua de signos, francés o portugués.

- Si hay puntos importantes en el espacio de diálogo, léalos en voz alta.

b) Consejos de accesibilidad para personas ciegas y con discapacidad visual.

Estos consejos también ayudan a las personas que utilizan pantallas pequeñas, como un teléfono móvil o una tableta.

- Describa las cosas, describa las imágenes, describa los movimientos, descríbase a sí mismo especificando lo que es visible, por ejemplo: aspecto físico, edad, corte de pelo, etc.
- Los ponentes deben explicar con palabras todos los elementos de sus presentaciones en Power Point: hay que leer todo lo que está escrito y describir brevemente las imágenes.

- Tenga en cuenta que :
  - Las personas ciegas pueden tener una pérdida de visión parcial o total ;
  - La pantalla compartida no es accesible para los lectores de pantalla.

- Evite frases como “como puede ver aquí”.

- Utilice diapositivas claras y simples.

C) Consejos para la accesibilidad de las diapositivas:

- Utilice las plantillas y herramientas disponibles en la barra de herramientas de PowerPoint para realizar tu presentación, ya que las mismas han sido desarrolladas en base a criterios de accesibilidad reconocidos.

- Escriba un título único para cada diapositiva:
  - Los títulos de las diapositivas ayudan a la persona que utiliza el lector de pantalla a navegar por el documento.
  - Esto también ayuda a aclarar el contenido de la presentación.

- Contraste de color:
  - Asegúrese de que los colores utilizados proporcionan un contraste adecuado:
    - Negro o azul oscuro sobre fondo claro;
    - Blanco o amarillo sobre fondo oscuro.
  - Limite la cantidad de colores diferentes. Asegúrese de que su presentación pueda leerse en escala de grises cuando se imprima. Si no está seguro, utilice una herramienta de análisis de contraste como Colour Contrast Analyser.

- Tamaño y estilo de letra:
  - Utilice un tamaño de letra de 24 puntos como mínimo.
  - Utilice un tipo de letra *sans serif* (Arial, Helvética, Verdana, etc.)
  - Asegúrese de utilizar un estilo de letra coherente.
  - Evite el uso de cursivas, mayúsculas, subrayado y efectos de sombreado o brillo.

- Texto alternativo :
  - Si inserta objetos (imágenes, gráficos, tablas, formas y gráficos SmartArt), añada un texto de sustitución para cada objeto.

- Imágenes :
  - En todas las imágenes, inserte un texto con el marcador de posición y escriba una breve descripción de la misma.
  - Describa verbalmente las imágenes durante la presentación.
  - Evite poner una imagen en filigrana.
  - Evite escribir sobre una imagen.

- Espacios y simplicidad:

- No sobrecargue sus diapositivas. Espacie su contenido adecuadamente para garantizar una buena legibilidad e inteligibilidad.
- Para añadir detalles, inserte la información en el espacio de "comentarios".
- Limite el texto a unas 5 palabras por viñeta.
- Introduzca un máximo de 5-7 viñetas por diapositiva.
- Utilice un lenguaje sencillo.
- Utilice los tres cuartos superiores de la diapositiva.
- Inserte el logo de su organización o universidad u otras imágenes en la parte inferior de la diapositiva.

- Tablas simples :
  - Para crear una tabla, utilice las herramientas de Office "insertar tabla" y "Herramientas de tabla".
  - Añada un texto marcador de posición. Escriba una breve descripción de la tabla, dejando el campo "Título" en blanco para no repetir información.
  - Escriba un título para cada columna.
  - No deje espacios en blanco, ya que el sistema de lectura de pantalla podría pensar que la tabla está completa.
  - Limite la división y fusión de celdas, ya que esto hace que el orden de lectura de las celdas sea más complejo.

- Hipervínculos:
  - El texto del hipervínculo debe ser fácil de leer y debe indicar el contenido del mismo. No pegue el URL directamente en el texto.
  - Para añadir más información sobre el hipervínculo, utilice el texto de información sobre herramientas que aparece al situar el cursor sobre un hipervínculo.

- Transiciones y animaciones :
  - Evite las transiciones automáticas entre diapositivas.
  - Limite las animaciones.
  - Evite las animaciones largas para optimizar la presentación del contenido importante.

- Comprobador de accesibilidad:
  - Microsoft Office dispone de una herramienta llamada "Comprobador de accesibilidad" (https://support.microsoft.com/es-es/topic/mejorar-la-accesibilidad-con-el-comprobador-de-accesibilidad-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f#bkmk_use) que permite buscar en la presentación de PowerPoint cualquier elemento que no cumpla los criterios básicos de accesibilidad.

Ejemplo de formato para moderadores:

Para comenzar:

Buenos días. Me llamo (nombre). Soy (nacionalidad), con ojos y cabello (colores, corte), (edad). Estoy sentado.a delante de (ordenador; teléfono móvil; ordenador portátil, etc.), estoy vestido.a con (ropa visible).

Moderaré la sesión (nombre de la sesión).

Este evento contará con la participación de (nombres de las presentadoras y los presentadores y sus países).

Cada ponente dispondrá de 5 minutos para presentar un resumen de su trabajo. Después de la última presentación, podremos discutir el contenido de la misma.

Empecemos con la primera presentación, que es la de (nombre de la persona).

Al final de cada presentación:

Muchas gracias por su presentación. Ahora escucharemos la presentación de (nombre de la siguiente persona).

Diálogo:

A partir de este momento, podemos hacer preguntas a los presentadores.

Para cerrar la sesión:

Hemos concluido nuestra sesión.

Agradecemos la participación de todas y todos y les invitamos a asistir a las demás actividades.

¡Muchas gracias!



ELEMENTOS PARA UMA ABORDAGEM INCLUSIVA PARA O COLÓQUIO VIRTUAL

a) **Dicas para moderadores:**

• Ao começar, estabeleça as regras básicas para a sessão, como especificar o uso de desligar o microfone, e explique qual é o seu idioma, cultura ou códigos de conduta do grupo (segue exemplo no final deste documento).

• Explique seu papel como moderador, como por exemplo, ele pode descrever expressões afirmativas ou negativas percebidas nos palestrantes.

• Informe às pessoas a oportunidade de se comunicarem, utilizando a mão virtual, ou usando a a seção de Perguntas e Respostas (*Q&A* / *Chat*) e fazendo uma pausa para falar.

• Mantenha um fluxo normal em sua fala (não fale muito rápido), esteja ciente de que os intérpretes estão ouvindo você para adicionar sua fala à língua de sinais, espanhol ou português.

• Se pontos importantes forem incluídos na caixa de discussão, leia-os em voz alta.

b) **Conselhos de acessibilidade para cegos e deficientes visuais**.

Essas dicas também ajudam as pessoas que usam telas pequenas, como um celular ou *tablet*.

• Descreva o que está sendo mostrado, descreva imagens, descreva movimentos, descreva-se, especificando o que é visível, por exemplo: sexo, aparência física, faixa etária, corte de cabelo.

• Solicita-se que os palestrantes expliquem em palavras todos os elementos de suas apresentações em *Power Point*: tudo o que está escrito deve ser lido e todas as imagens devem ser descritas resumidamente.

Tenha em mente que:

• Pessoas cegas podem ter perda total ou parcial da visão.

• O compartilhamento de tela não está disponível para leitores de tela.

• Evite frases como “como você pode ver aqui”.

• Use slides claros, bem definidos e sem confusões;

c) **Dicas para acessibilidade de apresentações de slides:**

• Use os modelos e ferramentas disponíveis na barra de ferramentas do *Power Point* para fazer sua apresentação. Esses recursos são desenvolvidos com base em critérios reconhecidos de acessibilidade.

• Insira um título exclusivo para cada slide:

- Os títulos dos slides ajudam a pessoa de conversão de texto em voz a navegar pelo documento.

- Também ajuda a esclarecer o conteúdo da apresentação.

• Contraste de cor:

- Certifique-se de que as cores usadas fornecem contraste adequado:

    - Preto ou azul escuro sobre fundo claro;
    - Branco ou amarelo em fundo escuro.
    - Limite o número de cores diferentes.
    - Certifique-se de que sua apresentação pode ser lida em escala de cinza quando impressa.
    - Em caso de dúvida, use uma ferramenta de análise de contraste como o *Color Contrast Analyzer.*

• Tamanho e estilo da fonte:

- Use um tamanho mínimo de 24 pontos.
- Use uma fonte sans serif (Arial, Helvética, Verdana, etc.)
- Tome cuidado para padronizar o estilo da fonte.
- Evite usar itálico, letras maiúsculas, sublinhado, sombreamento ou efeitos de brilho.

- Texto Alternativo:

    - Se você estiver inserindo objetos (imagens, gráficos, tabelas, formas e gráficos *Smart Art*), adicione texto alternativo para cada um desses objetos.

• Imagens:

    - Para qualquer imagem, insira o texto alternativo e escreva uma breve descrição da imagem.
    - Descreva as imagens verbalmente durante a apresentação.
    - Evite colocar uma marca d'água na imagem.
    - Evite escrever em uma imagem.

• Espaçamento e simplicidade:

    - Tenha cuidado para não sobrecarregar seus slides. Espace seu conteúdo de maneira adequada para garantir boa legibilidade e inteligibilidade.
    - Para adicionar detalhes, insira as informações no espaço "comentários".
    - Limite os textos a cerca de 5 palavras por marcador.
    - Insira no máximo 5 a 7 marcadores por slide.
    - Use uma linguagem simples.
    - Use três quartos do topo do slide.
    - Insira o logotipo da sua organização ou universidade ou outras imagens na parte inferior do slide.

• Tabelas simples:

    - Para criar uma tabela, use as ferramentas do Office “inserir tabela” e “Ferramentas de tabela”.
    - Adicionar texto alternativo. Escreva uma breve descrição da tabela, tendo o cuidado de deixar o campo "Título" em branco para evitar a duplicação de informações.
    - Insira um título para cada coluna.
    - Não deixe nenhuma caixa vazia, pois o *text-to-speech* pode pensar que a tabela está terminada.
    - Limite a divisão e fusão celular, pois isso complica a ordem de leitura das células.

• Links de hipertexto:

    - O texto do hiperlink deve ser de fácil leitura e deve indicar o conteúdo do link. Não cole o URL diretamente no texto.

- Para adicionar mais informações ao hiperlink, use o texto da dica de ferramenta que aparece quando você passa o mouse sobre um hiperlink.

• Transições e animações:

- Evite transições automáticas entre slides para fazer transições suaves entre os slides.
- Limitar animações.
- Evite longas animações para otimizar a apresentação de conteúdo importante.

• Verificador de acessibilidade do Office:

- O pacote do Microsoft Office possui uma ferramenta chamada "Verificador de Acessibilidade", que permite que você verifique sua apresentação do *Power Point* para ver se há algo que não atenda aos critérios básicos de acessibilidade.

Exemplo de apresentação para moderadores:

1 - Abertura da Atividade:

Olá. Meu nome é (nome). Eu sou (nacionalidade), olhos e cabelo (cores, penteado), (idade). Estou sentado na frente de (computador; telefone celular; laptop, etc.), vestindo (roupas aparentes). Eu serei o moderador da sessão (nome da sessão). Esta atividade contará com a participação de (nomes dos comunicadores e seus países). Cada apresentador terá 5 minutos para apresentar o resumo de sua apresentação. Após a última apresentação, podemos discutir o conteúdo exposto. Então vamos começar com a primeira apresentação, que é de (nome da pessoa).

2 - No final de cada apresentação:

Muito obrigado pela sua apresentação. Vamos agora ouvir a apresentação de (nome da próxima pessoa).

3 - Debate aberto:

A partir deste momento, podemos fazer perguntas aos apresentadores.

4 - Para encerrar a atividade:

Terminamos nossa sessão. Agradecemos a participação de todos e convidamos você a acompanhar as demais atividades.

Muito obrigado!