**Cap Access**
Association loi 1901, Orléans

**Fiche de la bibliothèque**

# Préparer une prise de parole que tout le monde peut suivre

| | |
|---|---|
| **Fiche mise à jour le** | 30 octobre 2026 |
| **PDF généré le** | 2 novembre 2026 |
| **Diffusion** | Fiche en accès libre |

## À quoi sert cette fiche

Préparer une réunion, une présentation, une annonce au micro ou un discours, pour que chaque personne présente puisse suivre : personnes sourdes ou malentendantes, aveugles ou malvoyantes, personnes qui ont un handicap intellectuel ou cognitif, des troubles de l'attention, une grande fatigue, ou qui comprennent mal le français.

## Avant : préparer

- **Demander les besoins** à l'inscription, avec une question ouverte : « Avez-vous besoin d'un aménagement pour suivre la rencontre ? »
- **Prévoir les moyens annoncés** : interprétation en langue des signes française (LSF), transcription écrite en direct (sous-titrage en temps réel), boucle magnétique. Les réserver tôt : les disponibilités sont souvent limitées.
- **Envoyer le support à l'avance** aux personnes qui le demandent, et aux interprètes.
- **Préparer la salle** : le visage de la personne qui parle bien éclairé (certaines personnes lisent sur les lèvres) ; les interprètes visibles ; des places réservées près de l'écran et de la scène.

## Pendant : parler

- Annoncer le plan au début, puis dire où l'on en est.

- Parler face au public, sans cacher sa bouche, à un rythme posé.
- **Toujours utiliser le micro**, même si la salle répond « on vous entend ». Une boucle magnétique ou une transcription n'en reçoit le son qu'à travers lui.
- Un message à la fois. Faire des pauses.
- **Dire ce qui est montré** : lire les titres des diapositives, décrire un graphique ou une photo utile. « Comme vous le voyez ici » ne dit rien à une personne aveugle.
- Répéter au micro les questions posées par la salle avant d'y répondre.
- Laisser le temps aux interprètes et à la transcription de suivre.

## Les supports visuels

- Peu de texte par diapositive, en grands caractères, avec un bon contraste.
- Pas d'information donnée seulement par la couleur.
- Les vidéos diffusées sont sous-titrées.

## Les annonces au micro sur un événement

- Des messages courts, répétés, dans des termes simples.
- **Toujours doublés par écrit** : écran, panneau, réseaux sociaux, message aux bénévoles d'accueil.
- Les consignes de sécurité sont données à l'oral **et** à l'écrit, et les bénévoles savent les relayer auprès des personnes qui ne les entendent pas.

## Les échanges

- Proposer plusieurs façons de participer : à l'oral, par écrit (papier ou message), par un tour de parole organisé.
- Une seule personne parle à la fois.
- Reformuler les décisions à la fin.

## Après

- Envoyer un compte rendu court, en langage clair, avec les décisions et les prochaines étapes.



**Cap Access**, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans
06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

- Partager un support lisible par un lecteur d'écran (document structuré avec titres, textes alternatifs des images).

## Check-list

- Les besoins ont été demandés à l'inscription.
- Les moyens annoncés (LSF, transcription, boucle) sont réservés et testés.
- Le micro fonctionne et sera utilisé du début à la fin.
- Les diapositives sont lisibles et seront décrites à l'oral.
- Les annonces importantes existent aussi par écrit.
- Le compte rendu sera envoyé en langage clair.

## Dans la bibliothèque

- Concerts et spectacles : rendre les paroles et les annonces accessibles (fiche réservée)
- Surdité et malentendance : la diversité des modes de communication et ce qu'elle change pour organiser un événement (fiche réservée)
- Rendre l'accueil téléphonique accessible (fiche réservée)
- Initier une équipe à la communication alternative et améliorée (CAA) (fiche réservée)

## Pour aller plus loin

Cap Access peut vous aider à préparer une rencontre, une conférence ou une réunion publique accessible. Contact : contact@capaccess.fr ou 06 72 27 57 85.

### Version et droits

**Version en ligne** : https://capaccess.fr/ressources/preparer-une-prise-de-parole-que-tout-le-monde-peut-suivre/. La version en ligne fait foi.

**Contact** : Cap Access, 6, rue Saint-Étienne, 45000 Orléans, 06 72 27 57 85, contact@capaccess.fr, www.capaccess.fr

© Cap Access 2026. Diffusion libre, sans modification, en citant Cap Access et la date.