

La norme en matière de renseignements et de communication accessibles,

avantageuse pour tous, dictée par la loi au Manitoba

Formation sur la norme en matière de renseignements et de communication accessibles

Guide de l'animateur

Mars 2024

Introduction

La [norme en matière de renseignements et de communication accessibles \(la norme\)](#) exige que toutes les organisations (organismes et entreprises) éliminent les barrières liées à l'information et à la communication pour les personnes handicapées en mettant en place des politiques, des mesures et des pratiques en matière de communication accessible.

Les exigences s'appliquent aux aspects suivants :

1. Contenu Web
2. Obligation d'annoncer la disponibilité
3. Répondre aux demandes de renseignements et de communication accessibles
4. Communication d'observations en format accessible
5. Formation
6. Documentation des politiques
7. Exigences particulières pour les établissements d'enseignement et les bibliothèques publiques

Les organisations doivent tenir compte de la façon dont les Manitobains interagissent avec l'information qu'elles leur fournissent ou de la façon dont ils y ont accès. Si on vous demande de fournir les renseignements d'une autre manière :

- Consultez l'auteur de la demande afin de convenir du format ou de l'aide à la communication qui permettrait d'éliminer la barrière en cause.
- Fournissez le format convenu ou l'aide à la communication en temps utile.
- N'imposez pas à l'auteur de la demande des frais supérieurs à ceux imposés à une personne qui n'en aurait pas fait la demande.

Les gens accèdent aux renseignements et aux communications de nombreuses façons en fonction de leurs différentes capacités de voir, d'entendre et de comprendre l'information ou de communiquer avec les autres. Fournir l'information de diverses manières améliore la communication avec l'ensemble des citoyens.

Des renseignements et une communication accessibles, comme les sites Web, les documents écrits et le matériel de formation accessibles, profitent à tous les publics en rendant l'information claire, directe et facile à comprendre. Ils peuvent être utilisés par un large public, y compris les personnes handicapées et celles qui utilisent divers dispositifs, logiciels et appareils. Il est important de fournir des renseignements et une communication accessibles afin que tout le monde bénéficie d'un accès égal à l'information.

Les secteurs public, privé et sans but lucratif doivent se conformer à la norme en matière de renseignements et de communication accessibles.

Note destinée à l'animateur

Les employeurs peuvent suivre eux-mêmes le module de formation sur la norme en matière de renseignements et de communication accessibles. Toutefois, une rencontre et une discussion de groupe peuvent être utiles pour faire des liens entre le contenu de la formation et leur lieu de travail en particulier.

L'animateur peut établir le programme de la formation et veiller à ce que tous les participants soient entendus. L'objectif est d'aider les participants à appliquer la loi au contexte de l'organisation et de déterminer les prochaines étapes vers la suppression des barrières et l'entière conformité avec la norme.

La norme en matière de renseignements et de communication accessibles a pour but d'éliminer et de prévenir les barrières qui existent dans le monde numérique, sur papier ou dans les interactions avec la technologie ou entre les gens. Elle se fonde sur des règles pour l'accessibilité des contenus Web mondialement reconnues comme exigence minimale.

Choisissez une partie ou l'ensemble des questions et des exercices suivants pour discuter des politiques et des pratiques actuelles et futures de votre organisation.

Questions pour guider la discussion de groupe

Les gens accèdent aux renseignements et à la communication de nombreuses façons en fonction de leurs différentes capacités de voir, d'entendre et de comprendre l'information ou de communiquer avec les autres. Fournir l'information de diverses manières améliore la communication avec l'ensemble des citoyens.

Des renseignements et une communication accessibles, comme les sites Web, les documents écrits et le matériel de formation accessibles, profitent à tous les publics en rendant l'information claire, directe et facile à comprendre.

Ils peuvent être utilisés par un large public, y compris les personnes handicapées et celles qui utilisent divers dispositifs, logiciels et appareils. Il est important de fournir des renseignements et une communication accessibles afin que tout le monde bénéficie d'un accès égal à l'information.

Voici quelques exemples de personnes qui bénéficient des renseignements et des communications accessibles :

- **Les personnes qui sont aveugles ou malvoyantes** : Elles peuvent utiliser des lecteurs d'écran ou des programmes d'impression en gros caractères tels que la loupe ou le lecteur ZoomText.
- **Les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, telles que la dyslexie** : Elles peuvent avoir besoin d'un document en format audio.
- **Les personnes ayant un handicap qui réduit leur dextérité** : Elles peuvent utiliser un logiciel de reconnaissance vocale ou une boule de commande et une souris au lieu d'un clavier d'ordinateur.

- **Les personnes sourdes ou malentendantes** : Elles peuvent avoir besoin de renseignements interprétés en langue ASL (langue des signes américaine).
- **Les personnes ayant un handicap cognitif ou intellectuel** : Elles peuvent avoir besoin de documents rédigés dans un langage clair et simple.

Questions pour la discussion de groupe

Question 1 : Les organisations doivent éliminer les barrières à l'information et à la communication pour les personnes handicapées en mettant en place et en appliquant des politiques, des mesures et des pratiques en matière de communication accessible. Demandez aux participants de faire un remue-méninges sur les différentes façons de présenter l'information dans d'autres formats pour répondre aux besoins d'une personne. Citez par exemple la modification des contenus Web, les types de formats de substitution ou accessibles, ou les aides à la communication.

Question 2 : Selon les données de Statistique Canada pour 2022, près de 30 % (29,2 %) des Manitobains ont un handicap. Demandez aux participants de faire un remue-méninges sur différentes situations dans lesquelles une personne sur leur lieu de travail peut avoir besoin de renseignements clairs, directs et faciles à comprendre.

Il peut s'agir d'identifier les personnes susceptibles d'utiliser divers dispositifs, logiciels et appareils pour accéder à l'information, communiquer ou demander un autre format.

Question 3 : Discutez de ce qu'une organisation doit faire lorsqu'une personne demande des renseignements accessibles à l'aide d'une aide à la communication ou dans un format accessible.

Question 4 : Quelles sont les organisations du Manitoba qui sont tenues de fournir une formation en matière de communication accessible à leurs employés, représentants et bénévoles auxquels sont confiées les tâches applicables?

Les tâches applicables comprennent l'élaboration et la maintenance des contenus Web, l'achat ou la fourniture de technologies de l'information ou d'outils de communication, la communication directe avec le public ou d'autres organisations au Manitoba au nom de l'organisation, l'élaboration ou la mise en œuvre de mesures, de politiques et de pratiques en matière de communication accessible pour l'organisation, ainsi que l'enseignement dans les établissements d'enseignement.

Exercices pour la discussion de groupe

Les exercices ci-dessous peuvent être proposés au groupe pour alimenter la discussion. Une fois que les participants ont exprimé leur point de vue, il peut y avoir une discussion de groupe et une comparaison des réponses.

Exercice 1 : Formats accessibles et aides à la communication

Lorsqu'on vous le demande, vous devez fournir les renseignements et la communication d'une manière accessible aux personnes handicapées. Les solutions de

remplacement à l'impression standard sont souvent appelées formats accessibles ou formats de substitution, et les moyens de faciliter la communication entre les personnes sont appelés aides à la communication.

Discutez du processus à mettre en place pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication.

Réponse : Lorsque vous recevez une demande, vous devez consulter l'auteur de la demande pour convenir du format accessible approprié ou de l'aide à la communication souhaitée en fonction des besoins de la personne en matière d'accessibilité. Vous devez ensuite fournir en temps utile le format accessible ou l'aide à la communication qui permet d'éliminer la barrière. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.

Des exceptions à l'obligation de fournir le format accessible ou l'aide à la communication peuvent s'appliquer dans les situations suivantes :

- Il est techniquement impossible de fournir l'information dans le format accessible demandé ou avec l'aide à la communication convenue.
- La technologie requise pour fournir l'information au moyen d'une aide à la communication ou en format accessible n'est pas facilement disponible.
- Cette mesure causerait un préjudice indu démontrable à l'organisation.
- L'organisation n'exerce aucun contrôle direct sur les renseignements.
- Les renseignements portent sur des produits, notamment des étiquettes.

Voici quelques exemples de formats accessibles et d'aides à la communication :

- la lecture directe de renseignements écrits à une personne;
- les documents en gros caractères et l'information rédigée en langage clair et simple;
- la transcription textuelle de contenu audio ou visuel;
- les notes manuscrites (en remplacement d'avis verbaux);
- les documents électroniques accessibles à l'aide d'un lecteur d'écran.

Les formats accessibles et les aides à la communication doivent être fournis en temps utile et à un coût qui n'est pas supérieur aux coûts habituels facturés aux autres personnes.

Exercice 2 : Communication d'observations en format accessible

En vertu de la norme en matière de renseignements et de communication accessibles, les organisations doivent mettre en place un processus de réception des observations et commentaires relatifs à l'accessibilité de la communication, et de réponse à ceux-ci. Les organisations doivent documenter les mesures prises pour répondre aux commentaires reçus et rendre cette documentation disponible sur demande.

Faites un remue-méninges sur les façons dont votre organisation peut mettre en œuvre un processus pour recevoir les commentaires sur la communication accessible et y

répondre, ce qui peut inclure des demandes de formats accessibles ou d'aides à la communication, ainsi que des plaintes.

Réfléchissez à la manière dont votre organisation communique avec les Manitobains ou leur fournit des renseignements, ainsi qu'aux commentaires sur l'accessibilité qui ont pu être fournis à votre organisation antérieurement.

Avis de non-responsabilité

Ce document de formation ne constitue pas un avis juridique. Il a été conçu pour aider les organisations à respecter les obligations de base en matière de formation prévues par le Règlement sur la norme en matière de renseignements et de communication accessibles. Le contenu de la présente formation ne remplace pas les dispositions du [Règlement sur la norme en matière de renseignements et de communication accessibles](#) ni celles de la [Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains](#). En cas de conflit entre ce document de formation et le Règlement ou la Loi, ce sont ces deux derniers textes qui prévalent.

Pour plus de renseignements, veuillez vous adresser au :

Bureau de l'accessibilité du Manitoba

240, avenue Graham, bureau 630
Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7

Téléphone : 204 945-7613 (à Winnipeg)

Numéro sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613 (à l'extérieur de Winnipeg)

Télécopieur : 204 948-2896

Courriel : MAO@gov.mb.ca

Consultez le site AccessibiliteMB.ca pour en savoir plus ou abonnez-vous à notre bulletin d'information *Accessibility News*.