



Guide relatif au règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées

Juillet 2012

Partie 2 – Normes pour l'information et les communications



Table des matières

Partie 2 – Normes pour l'information et les communications	1
Vue d'ensemble.....	1
<i>Code des droits de la personne de l'Ontario</i>	<i>1</i>
Exigences relatives aux normes pour l'information et les communications	1
Article 9	3
Définitions et exceptions.....	3
Définitions.....	3
Exceptions.....	3
Application des exceptions	4
Article 10	6
Champ d'application	6
Article 11	7
Processus de rétroaction	7
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	7
But de cette exigence	7
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	7
Mise en œuvre de l'exigence.....	8
Réception des observations et réponse.....	8
Observations du public	8
Observations d'employés.....	8
Création d'un processus de rétroaction accessible	9
Formats accessibles et aides à la communication	10
Article 12	11
Formats accessibles et aides à la communication	11
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	11
But de cette exigence	11
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	12
Mise en œuvre de l'exigence.....	12



À propos des formats accessibles et des aides à la communication	12
Consultation avec la personne à l'origine de la demande	13
Information ne pouvant pas être convertie	14
Satisfaction des demandes en temps opportun	14
Transmission d'informations sans coût supplémentaire	15
Notification du public	15
Article 13	16
Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique	16
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	16
But de cette exigence	16
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	16
Mise en œuvre de l'exigence	17
Quel est le contenu des renseignements sur les plans ou mesures d'urgence ou sur la sécurité publique?	17
Qu'entend-on par « dès que cela est matériellement possible »?	18
Pratiques actuelles en matière de plans d'urgence	18
Article 14	20
Sites et contenus Web accessibles	20
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	20
But de cette exigence	22
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	22
Mise en œuvre de l'exigence	24
Terminologie	24
En quoi consistent les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG)?	24
En quoi consistent les niveaux A et AA?	24
Que signifient les termes nouveau site Web et contenu?	24
Qu'entend-on par « matériellement possible »?	25
Informations affichées sur un site Web avant 2012	25
Informations affichées sur un site Web après 2012	26



Disponibilité de logiciels et d'outils commerciaux.....	26
Capacité technologique	26
Projets planifiés avant le 1er janvier 2012	26
Calendrier échelonné de mise en conformité.....	27
Ressources et matériel didactiques et de formation.....	28
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	28
But de cette exigence	29
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	29
Mise en œuvre de l'exigence	30
Notification des besoins	30
Ressources et matériel	30
Dossiers des élèves et renseignements sur les programmes	31
Article 16	33
Formation offerte aux éducateurs.....	33
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	33
But de cette exigence	33
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	33
Mise en œuvre de l'exigence	34
Formation en matière de sensibilisation aux enjeux de l'accessibilité	34
Dossier sur la formation	35
Lien avec l'exigence de formation à caractère général.....	35
Article 17	36
Production de matériel didactique ou de formation	36
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	36
But de cette exigence	36
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	36
Mise en œuvre de l'exigence	37
Information ne pouvant pas être convertie	37
Article 18	39
Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation	39



Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	39
But de cette exigence	39
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	39
Mise en œuvre de l'exigence	40
Disponibilité des informations	40
Information ne pouvant pas être convertie	41
Article 19	42
Bibliothèques publiques.....	42
Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement	42
But de cette exigence	42
Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations	42
Collections spéciales, livres rares et matériel d'archive.....	43
Notification.....	43



Partie 2 – Normes pour l'information et les communications

Vue d'ensemble

Les normes pour l'information et les communications énoncent les exigences auxquelles sont assujetties les organisations pour ce qui est de créer, de fournir et de recevoir des informations et des communications d'une façon qui soit accessible aux personnes handicapées. Cela devrait aider les personnes handicapées à accéder à des sources d'information et de communications sur lesquelles un grand nombre d'entre nous comptons chaque jour.

Cela aidera par exemple les personnes ayant une perte de vision à accéder à un plus grand nombre de sites Web en utilisant leur lecteur d'écran. Cela permettra en outre d'élargir les collections d'ouvrages numériques ou en gros caractères des bibliothèques publiques ou encore aux élèves d'avoir accès à des documents d'information et d'apprentissage dans des formats accessibles.

L'accessibilité profite à tous. L'intégration de l'accessibilité à la façon dont les organisations envoient et reçoivent des informations et des communications aidera les entreprises à poursuivre des opportunités d'attirer de nouveaux clients, à fidéliser la clientèle et à améliorer la qualité des services offerts. Le fait de pouvoir s'adresser aux clients handicapés pourrait permettre aux entreprises de compter sur des revenus supplémentaires de l'ordre de 9,6 milliards de dollars.

Code des droits de la personne de l'Ontario

Le *Code des droits de la personne* de l'Ontario impose aux organisations de satisfaire les besoins des personnes handicapées sans qu'elles subissent de contraintes excessives.

Le règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées ne remplace pas les droits ou les obligations légales établis en vertu du *Code des droits* de la personne de l'Ontario et n'a aucune incidence sur ceux-ci. Il ne limite pas non plus les obligations à l'égard des personnes handicapées que prévoit tout autre texte législatif. Cela signifie que le *Code des droits* de la personne de l'Ontario ou un autre texte législatif applicable peut nécessiter l'adoption d'autres mesures d'adaptation allant au-delà des normes établies par les règlements de la LAPHO.

Exigences relatives aux normes pour l'information et les communications

La partie 2 comporte 11 articles :



Article administratif

9. Définitions et exceptions

10. Champ d'application

Exigences réglementaires

11. Processus de rétroaction

12. Formats accessibles et aides à la communication*

13. Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique

14. Sites et contenus Web accessibles (s'applique au gouvernement de l'Ontario, à l'Assemblée législative, aux organisations du secteur public et aux grandes organisations comptant au moins 50 employés)

15. Ressources et matériel didactiques et de formation, etc. (s'applique aux établissements d'enseignement ou de formation, comme défini dans le présent règlement)

16. Formation offerte aux éducateurs (s'applique aux établissements d'enseignement ou de formation ainsi qu'aux conseils scolaires, comme défini dans le présent règlement)

17. Production de matériel didactique ou de formation

18. Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation

19. Bibliothèques publiques

Article 9

Définitions et exceptions

Les termes et exceptions identifiés ci-dessous visent à faciliter la compréhension et la mise en œuvre des exigences énoncées dans les normes pour l'information et les communications.

Définitions

Communications — Le terme communications, tel qu'il est employé dans les normes pour l'information et les communications, fait référence à l'interaction entre au moins deux personnes ou entités lorsque de l'information est fournie, envoyée ou reçue.

Prêt à être converti — Fait référence à un format électronique ou numérique qui facilite la conversion dans un format accessible comme le braille, les gros caractères, les cassettes audio, les CD, les DVD, etc.

Information — Le terme information, tel qu'il est employé dans les normes pour l'information et les communications, fait référence aux connaissances, aux données et aux faits qui transmettent une signification et qui existent dans divers formats : texte, audio, numérique ou image.

Exceptions

Ces exceptions s'appliquent à l'ensemble des exigences énoncées dans les normes pour l'information et les communications.

Les normes pour l'information et les communications ne s'appliquent pas à ce qui suit :

1. Produits et étiquettes de produits, sauf s'il en est fait mention expressément.
2. Information et communications ne pouvant pas être converties.
3. Information que l'organisation assujettie ne contrôle pas, que ce soit directement ou indirectement, par le biais d'une relation contractuelle, sauf si cela est requis aux termes des articles 15 et 18.

Si une organisation assujettie détermine que l'information ou les communications ne peuvent pas être converties, l'organisation doit fournir à la personne qui demande l'information ou la communication :



- une explication quant aux raisons pour lesquelles l'information ou les communications ne peuvent pas être converties; et
- un résumé de l'information ou des communications ne pouvant pas être converties.

Aux fins des normes pour l'information et les communications, une information ou des communications ne peuvent pas être converties :

- s'il n'est pas techniquement faisable de convertir l'information ou les communications; ou
- si la technologie permettant de convertir l'information ou les communications n'est pas facilement disponible.

Application des exceptions

Les normes pour l'information et les communications imposent aux personnes et aux organisations de fournir de l'information et des communications accessibles concernant les biens, services ou installations qu'elles offrent à leurs clients et à d'autres.

Il ne s'agit pas de faire en sorte que les produits, p. ex. du sirop, des DVD, etc. ou les étiquettes figurant sur l'emballage de ces produits soient accessibles.

Pour reprendre les exemples du sirop ou des DVD, une pharmacie devrait trouver un moyen accessible de renseigner ses clients quant aux médicaments contre le rhume disponibles sur les étagères et quant aux façons de les utiliser en toute sécurité. Un club vidéo devrait trouver des moyens accessibles d'informer ses clients quant à sa sélection de DVD.

Les établissements d'enseignement ou de formation (tels qu'ils sont définis dans le règlement) et leurs bibliothèques, ainsi que les producteurs de matériel didactique et de formation doivent se référer aux articles du règlement qui les concernent directement (articles 15, 17, 18 et 19) afin de comprendre leurs obligations en termes de produits.

Les normes s'appliquent à l'information ou aux communications qu'une organisation peut contrôler directement, c'est-à-dire à l'information qu'une organisation crée, possède ou qu'une relation contractuelle avec une tierce partie permet de modifier. Si une organisation contrôle l'information ou les communications, elle doit les convertir en un format accessible ou les transmettre avec des aides à la communication appropriées, sur demande.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication, veuillez consulter les normes pour l'information et les



communications, article 12, «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».



Article 10

Champ d'application

Aux termes des normes pour l'information et les communications, les articles qui suivent s'appliquent à l'ensemble des organisations assujetties :

- 9. Définitions et exceptions
- 11. Processus de rétroaction
- 12. Formats accessibles et aides à la communication
- 13. Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique

Article 11

Processus de rétroaction

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

11. (1) Toute organisation assujettie qui dispose d'un processus de rétroaction lui permettant de recevoir des observations et d'y répondre veille à ce qu'il soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication.

(2) Le présent article n'a pas pour effet de porter atteinte aux obligations qu'impose l'article 7 du Règlement de l'Ontario 429/07 (Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle) pris en vertu de la Loi.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que toutes les organisations ayant mis en place un ou plusieurs processus leur permettant de recevoir des observations et d'y répondre fassent en sorte de les rendre disponibles sur demande aux personnes handicapées dans un format accessible ou avec des aides à la communication appropriées.

Remarque : Le règlement ne s'applique qu'aux organisations qui ont mis en place des processus leur permettant de recevoir des observations et d'y répondre. Les organisations qui n'ont pas mis en place de tels processus ne sont pas tenues de les créer.

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Table 1 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Gouvernement de l'Ontario et Assemblée législative	1 ^{er} janvier 2013
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2014
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2015

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2015
Organisations privées ou à but non lucratif comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2016

Mise en œuvre de l'exigence

Réception des observations et réponse

Un grand nombre d'organisations ont mis en place des processus externes ou internes de rétroaction afin de recevoir les observations de leurs clients et employés et afin d'y répondre. Les organisations qui ont mis en place des processus de rétroaction afin de recevoir les observations et d'y répondre doivent sur demande les rendre accessibles aux personnes handicapées.

Remarque : Le règlement n'impose pas aux organisations de créer des processus de rétroaction si elles n'en utilisent pas déjà un.

Voici quelques-unes des façons dont les organisations reçoivent les observations et y répondent.

Observations du public

Les organisations disposent d'un grand nombre de façons de recueillir les observations du public, notamment :

- Enquêtes de suivi par téléphone, p. ex., après qu'un client ait acheté un nouveau véhicule, le concessionnaire l'appelle pour lui demander s'il est satisfait de son achat.
- Questionnaires en ligne, p. ex., un magasin de vente au détail envoie à ses clients un sondage leur demandant quelles sont leurs habitudes de magasinage ainsi que le type de magasin qu'ils visitent fréquemment.
- Des cartes à remplir, p. ex. une fois leur repas terminé, des cartes commentaires sont remises aux clients d'un restaurant afin qu'ils puissent évaluer la qualité de leur expérience.

Observations d'employés

Un grand nombre d'organisations ont mis en place des processus de rétroaction



afin que les employés puissent faire part de leurs observations relativement à leur expérience sur le lieu de travail. Les organisations de grande taille peuvent avoir recours à des sondages en ligne ou à l'envoi de courriels pour recueillir les observations de leurs employés. Les organisations plus petites peuvent quant à elles choisir de rencontrer leurs employés et de leur parler directement ou de leur remettre des formulaires d'évaluation à remplir.

Exigences relatives aux observations aux termes de la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle

Aux termes de la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle, les organisations assujetties doivent établir un processus de rétroaction pour recevoir les observations liées au service à la clientèle et y répondre, notamment en ce qui a trait à la façon dont elles fournissent des biens et des services aux personnes handicapées.

Les organisations assujetties doivent également mettre à la disposition du public les renseignements sur leurs processus de rétroaction. Les processus de rétroaction doivent permettre aux personnes de faire part de leurs observations de plusieurs façons, que ce soit en personne, par téléphone, par écrit ou par courriel. Ils doivent également préciser la conduite à suivre en cas de plainte.

Les organisations assujetties doivent se conformer à cette exigence conformément à l'échéancier figurant dans la [Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle](#).

Création d'un processus de rétroaction accessible

La mise à disposition d'un processus de rétroaction accessible peut impliquer qu'au lieu d'avoir recours à une seule méthode, comme les lettres écrites à la main, les organisations devront être préparées à recevoir des observations par d'autres moyens, comme au téléphone ou par courriel, si la demande leur en est faite.

Lorsque des organisations fournissent à leurs clients des questionnaires ou des cartes commentaires, elles peuvent aussi devoir fournir sur demande les informations dans des formats accessibles ou avec des aides à la communication appropriées.

Exemple : Certains magasins et lieux de travail disposent de cartes commentaires sur lesquelles les clients et les employés peuvent laisser des commentaires. Ces cartes peuvent ne pas être accessibles à certaines personnes. Si une personne demande à disposer d'un moyen accessible de faire part de ses observations, l'organisation devra proposer une autre méthode acceptable, comme par voie orale (au téléphone) ou par voie électronique (par



courriel).

Remarque : Les leçons apprises suite à la mise en œuvre du processus accessible de rétroaction sur le service à la clientèle peuvent être mises en application pour accroître l'accessibilité de tous les processus de rétroaction que l'organisation peut avoir mis en place.

Formats accessibles et aides à la communication

Lorsqu'elles font en sorte que les processus de rétroaction soient accessibles, les organisations sont tenues de satisfaire les exigences des normes pour l'information et les communications, article 12, «[Formats accessibles et aides à la communication](#)». Cet article comprend une liste de formats accessibles et d'aides à la communication.

Article 12

Formats accessibles et aides à la communication

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

12. (1) Sauf disposition contraire, toute organisation assujettie fournit ou fait fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication :

a) en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui découlent de son handicap;

b) à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

(2) L'organisation assujettie consulte l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

(3) Toute organisation assujettie informe le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

(4) Toute organisation assujettie tenue de fournir des formats accessibles ou des formats accessibles et des aides à la communication en application de l'article 3, 4, 11, 13, 19, 26, 28, 34, 37, 44 ou 64 doit satisfaire aux exigences des paragraphes (1) et (2), et le faire selon l'échéancier prévu à l'article auquel il est fait renvoi, mais seulement dans la mesure où les exigences s'appliquent à celles énoncées à cet article.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que toutes les organisations fournissent des informations et communiquent de façon accessible, sur demande, avec les personnes handicapées relativement à leurs biens, services et installations.

Les informations doivent être fournies en temps opportun et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Les organisations ne sont pas tenues de fabriquer des produits accessibles ou de faire en sorte que les étiquettes des produits soient accessibles. Prière de se référer à l'article 9 — [«Définitions et exceptions» pour de plus amples renseignements.](#)

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Table 2 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Gouvernement de l'Ontario et Assemblée législative;	1 ^{er} janvier 2014
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2015
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2016
Organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2016
Organisations privées ou à but non lucratif comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2017

Mise en œuvre de l'exigence

À propos des formats accessibles et des aides à la communication

Certaines personnes ont recours à d'autres méthodes que les caractères d'imprimerie standard pour avoir accès à l'information. Certaines personnes communiquent autrement que par voie orale.

Les alternatives aux documents imprimés standard sont souvent appelées « formats accessibles » tandis que les méthodes permettant de faciliter la communication sont appelées « aides à la communication ».

Pour être accessibles aux personnes handicapées, les organisations doivent être en mesure de fournir et de recevoir de l'information et des communications de façon accessible.

Il existe de nombreuses façons d'y parvenir. En voici quelques exemples :

- formats électroniques accessibles comme le HTML et MS Word;
- braille;
- formats audio accessibles;

- impression en gros caractères;
- transcriptions par écrit de renseignements visuels et sonores;
- lecture des renseignements écrits à la personne directement;
- échange de notes écrites (ou mise à disposition d'une personne chargée de prendre des notes ou d'un assistant en communication);
- sous-titrage et description sonore;¹
- sonorisation assistée;
- méthodes et stratégies de suppléance à la communication et de communication alternative telles que le recours à des panneaux comportant des lettres, des mots ou des images, ou le recours à des dispositifs énonçant des messages;
- services d'interprétation en langage des signes et services impliquant des intervenants; ou
- répétition, clarification ou nouvel énoncé de l'information.

L'exigence ne s'applique qu'à l'information et aux communications qu'une organisation contrôle directement ou indirectement par le biais de relations contractuelles. L'exigence ne s'applique pas à l'information qu'une organisation partage peut-être au nom d'une autre organisation.

Exemple : Un hôtel dispose d'informations sur ses propres installations et propose dans son lobby des brochures au nom d'autres organisations, telles que des restaurants locaux. L'hôtel est tenu de fournir les informations sur ses propres installations dans un format accessible. Il n'est par contre pas tenu de fournir de l'information sur les restaurants (ou de l'information relative à toute autre organisation sur laquelle il n'exerce aucun contrôle direct ou indirect) dans un format accessible.

Remarque : Dans l'exemple présenté ci-dessus, l'organisation est tenue, aux termes de la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle de proposer un service à la clientèle qui soit accessible. L'hôtel peut par exemple demander à son personnel de donner aux personnes ayant un handicap visuel de l'information par oral sur le contenu des brochures.

Consultation avec la personne à l'origine de la demande

Lorsqu'une personne demande un format accessible ou une aide à la communication, les organisations sont tenues de consulter la personne afin de déterminer ses besoins en matière d'accessibilité. La consultation est importante

¹ Remarque : Le sous-titrage en direct et la description sonore sont exclues des exigences relatives à l'accessibilité du Web – [voir l'article 14](#) pour obtenir de plus amples renseignements



pour s'assurer que les aides fournies sont appropriées. Les personnes aveugles n'utilisent pas toutes le braille par exemple.

Une fois cela établi, les organisations disposent d'une certaine flexibilité pour ce qui est de choisir le format accessible ou les aides à la communication les plus appropriés, compte tenu des besoins de la personne et de la capacité de l'organisation à les mettre à disposition.

Exemple : Un client qui a un handicap visuel n'est pas en mesure de lire la politique écrite d'un petit magasin de vente au détail relative au retour de marchandises. Le magasin est tenu de communiquer avec le client afin de trouver un moyen acceptable de fournir ce renseignement, sur la base des besoins de l'individu et de la capacité du magasin à fournir certains formats et certaines aides. Dans cette situation, il est acceptable qu'un commis du magasin lise la politique relative au retour de marchandises au client ayant un handicap visuel.

Information ne pouvant pas être convertie

Certaines formes d'information peuvent être difficiles, voire impossibles à convertir dans un format accessible. Les renseignements visuels qui figurent sur une radiographie ou un plan architectural peuvent par exemple être perdus lors du processus de conversion. Une organisation peut par exemple aussi ne pas avoir accès aux technologies permettant de convertir des documents en un format accessible.

Les organisations doivent déterminer, en consultation avec la personne qui demande l'information ou les communications, s'il est possible de les lui fournir à un format accessible ou avec des aides à la communication appropriées.

Si une organisation détermine qu'elle n'est pas en mesure de convertir l'information ou les communications en un format accessible, elle doit expliquer à la personne pourquoi elle n'est pas en mesure de le faire et doit lui fournir un résumé du contenu de l'information ou des communications.

Exemple : Un client handicapé a demandé qu'un document contenant des diagrammes complexes lui soit fourni dans un format accessible. L'organisation peut convertir le texte contenu dans le document sous un format accessible et le donner à la personne; elle n'est cependant pas en mesure de convertir l'information contenue dans les diagrammes. L'organisation doit faire savoir à la personne pourquoi les diagrammes ne peuvent pas être convertis dans un format accessible, puis lui fournir un résumé de l'information contenue dans les diagrammes.

Satisfaction des demandes en temps opportun



Les organisations ne sont pas tenues de disposer sur place de tous les types de formats ou d'aides ou de les avoir en réserve. Les organisations doivent cependant fournir les formats et les aides en temps opportun.

Dans certains cas, les organisations doivent être en mesure de fournir l'information ou les communications rapidement. Dans d'autres cas, les organisations peuvent avoir besoin de plus de temps pour plusieurs raisons, telles que la disponibilité du format demandé, la complexité de l'information et la quantité de renseignements à fournir, ou encore les ressources et les capacités internes de l'organisation.

Le règlement ne précise pas les délais que doivent respecter les organisations pour la fourniture de formats accessibles ou d'aides à la communication; ceci étant, le fait qu'elles y soient préparées, lorsque cela est possible, leur permettra plus facilement de répondre aux demandes. Les organisations disposent d'une certaine flexibilité pour ce qui est de définir ce qu'est un « temps opportun », selon leur capacité à fournir le format accessible ou l'aide à la communication demandé(e).

Lorsque des organisations disposent par exemple de documents sous un format électronique accessible comme le HTML ou MS Word, il est plus facile de convertir ces documents dans d'autres formats, comme le braille. Ces formats électroniques accessibles sont également compatibles avec des logiciels de lecture à l'écran. Cela signifie que les organisations peuvent plus facilement répondre rapidement à des demandes en envoyant les documents par courriel à des personnes handicapées afin que ces dernières puissent utiliser leur propre technologie d'assistance.

Transmission d'informations sans coût supplémentaire

Si un coût est associé à la transmission du document, une organisation ne peut pas associer à la transmission du même document dans un format accessible un coût supérieur au coût normal. De la même façon, si aucun coût n'est associé à la transmission d'un document, une organisation ne peut pas associer un coût à la transmission du même document dans un format accessible.

Notification du public

Les organisations sont tenues d'informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication. L'information peut être affichée dans les locaux de l'organisation, comme sur le babillard d'un espace public par exemple, sur le site Web de l'organisation ou en ayant recours à d'autres méthodes raisonnables.

Article 13

Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

13 (1) En plus de s'acquitter des obligations prévues à l'article 12, l'organisation assujettie qui prépare des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et qui les met à la disposition du public les fournit sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, dès que cela est matériellement possible.

(2) L'organisation assujettie qui prépare des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et qui les met à la disposition du public doit satisfaire aux exigences du présent article au plus tard le 1^{er} janvier 2012.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but de faire en sorte que les renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique soient mis à la disposition du public sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées.

Les organisations ne sont pas tenues d'élaborer ou de créer de nouvelles informations sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique. Les organisations ne sont pas tenues d'ailleurs de convertir ces informations dans un format accessible ou de fournir des aides à la communication si elles ne mettent pas les informations à la disposition de tous. Certaines organisations élaborent des plans internes confidentiels, comme en cas de confinement de sécurité, qui ne sont pas rendus publics.

Les organisations sont néanmoins assujetties à plusieurs exigences aux termes des normes pour l'emploi pour ce qui est de fournir des informations individualisées sur la sécurité à leurs employés. Pour obtenir des informations détaillées, veuillez consulter les normes pour l'emploi, article 27, [«Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail»](#).

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Cette exigence s'applique à l'ensemble des organisations qui préparent des mesures ou des plans d'urgence ou sur la sécurité publique et qui les mettent à la disposition du public.

Table 3 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Gouvernement de l'Ontario et Assemblée législative;	1 ^{er} janvier 2012
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2012
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2012
Organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2012
Organisations privées ou à but non lucratif comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2012

Mise en œuvre de l'exigence

Le fait de fournir des plans ou des mesures d'urgence ou sur la sécurité publique dans un format accessible ou avec des aides à la communication aux personnes handicapées devrait permettre à ces dernières d'être prêtes en cas d'urgence.

Quel est le contenu des renseignements sur les plans ou mesures d'urgence ou sur la sécurité publique?

Les renseignements sur les plans ou mesures d'urgence ou sur la sécurité publique font référence aux plans et aux mesures que les organisations élaborent en prévision d'une situation d'urgence.

Cela peut comprendre des mesures d'évacuation ou des plans d'étage, des renseignements sur les alarmes ou sur d'autres incidents qui peuvent menacer la vie, les biens, les opérations ou l'environnement.

Cela ne comprend pas les renseignements sur les plans ou mesures d'urgence en temps réel ou sur la sécurité publique en temps réel, p. ex., une évacuation en cas d'incendie ou une situation d'urgence lors d'un grand rassemblement.

Remarque : Le Code de prévention des incendies, un règlement pris en application de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*,

requiert que les procédures d'évacuation comprennent des dispositions pour les personnes ayant besoin d'aide.

Qu'entend-on par « dès que cela est matériellement possible » ?

Par « dès que cela est matériellement possible », on entend le plus rapidement possible compte tenu de toutes les circonstances après qu'une personne handicapée a demandé les informations dans un format accessible ou avec des aides à la communication.

Bien que les organisations ne soient pas tenues d'avoir des formats accessibles à portée de main, elles devraient reconnaître le caractère essentiel des renseignements sur les mesures ou les plans d'urgence ou sur la sécurité publique.

Certaines personnes handicapées peuvent avoir besoin de plus de temps pour planifier des situations d'urgence; les organisations devraient répondre rapidement aux demandes relatives à ce genre de renseignement.

Par exemple : Au moment de réserver une chambre d'hôtel, plusieurs personnes handicapées souhaitent consulter les procédures d'évacuation dans des formats accessibles. L'hôtel consulte ces personnes afin de savoir ce dont elles ont besoin et leur fournit les renseignements à leur arrivée à l'hôtel. Ce faisant, l'hôtel transmet à ses clients handicapés les renseignements en temps opportun et dans des formats qui leur permettent de comprendre les procédures d'évacuation.

En fournissant des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique dans des formats accessibles ou avec des aides à la communication, les organisations sont tenues de satisfaire les exigences des normes pour l'information et les communications, article 12, «Formats accessibles et aides à la communication».

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication, veuillez consulter [le glossaire](#), qui en donne une description générale. Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Pratiques actuelles en matière de plans d'urgence

Un grand nombre d'organisations sont tenues par la loi de porter à la connaissance du public les renseignements qu'elles ont préparés sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique.



Le Code de prévention des incendies impose par exemple à certains propriétaires d'afficher dans un lieu public leurs procédures en cas de situation d'urgence liée à un incendie. Ces procédures reposent sur le type des édifices et sur le nombre d'occupants qu'ils peuvent abriter.

Un grand nombre d'organisations du secteur public sont tenues, aux termes de la *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*, de mettre à la disposition du public des plans d'urgence pour tout un éventail d'événements, qu'il s'agisse d'épidémies de grippe ou de conditions météorologiques sérieuses, comme en cas de tornade ou de tempête de glace.

Dans certaines situations, les organisations peuvent ne pas être tenues par la loi de mettre à la disposition du public des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique, mais elles peuvent décider de le faire. Les organisations peuvent par exemple élaborer et mettre en œuvre des plans d'urgence en cas de panne de courant et partager ces renseignements avec leurs clients. D'autres organisations peuvent préparer des plans d'urgence en cas de renversement de produits chimiques ou de catastrophe naturelle, comme en cas de tremblement de terre ou d'inondation.

De plus, le rôle de certaines organisations comprend le partage de renseignements sur la sécurité publique. Les services de police et les services d'incendie portent à la connaissance de leurs collectivités leurs stratégies en matière de sécurité publique et de prévention des incendies. De la même façon, les cabinets médicaux portent souvent à la connaissance de leurs patients des renseignements en matière de sécurité publique.

Article 14

Sites et contenus Web accessibles

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

14. (1) Le gouvernement de l'Ontario et l'Assemblée législative veillent à ce que leurs sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA) du Consortium World Wide Web selon l'échéancier prévu au présent article.

(2) Les organisations désignées du secteur public et les grandes organisations veillent à ce que leurs sites Web Internet, ainsi que leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A au début, puis Niveau AA) du Consortium World Wide Web selon l'échéancier prévu au présent article.

(3) Le gouvernement de l'Ontario et l'Assemblée législative doivent satisfaire aux exigences du présent article en ce qui concerne leurs sites Internet et intranet selon l'échéancier suivant :

Au plus tard le 1^{er} janvier 2012, les nouveaux sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :

- i. le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct),
- ii. le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).

Au plus tard le 1^{er} janvier 2016, tous les sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :

- i. le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct),
- ii. le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).

Au plus tard le 1^{er} janvier 2020, tous les sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA).

Les sites Web Internet des organisations désignées du secteur public et des grandes organisations doivent satisfaire aux exigences du présent article selon l'échéancier suivant :

1. Au plus tard le 1^{er} janvier 2014, les nouveaux sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A).
2. Au plus tard le 1^{er} janvier 2021, tous les sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :
 - i. le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct),
 - ii. le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).

(5) Le présent article s'applique à ce qui suit sauf s'il n'est pas matériellement possible de satisfaire aux exigences qui y sont énoncées :

les sites Web et leur contenu, y compris les applications sur le Web, dont une organisation est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle qui autorise la modification du produit;

le contenu Web publié sur un site Web après le 1^{er} janvier 2012.

(6) Lorsqu'elles déterminent si la satisfaction des exigences du présent article n'est pas matériellement possible, les organisations mentionnées aux paragraphes (1) et (2) peuvent notamment tenir compte de ce qui suit :

- a) la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux, ou les deux;
- b) les répercussions importantes sur tout calendrier de mise en œuvre planifié ou amorcé avant le 1^{er} janvier 2012.

(7) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.

«nouveau site Web Internet» Site Web ayant un nouveau nom de domaine ou site Web ayant déjà un nom de domaine mais qui subit d'importantes modifications. («new internet website»)

«nouveau site Web intranet» Site Web intranet ayant un nouveau nom de domaine ou site Web intranet ayant déjà un nom de domaine mais qui subit d'importantes modifications. («new intranet website»)

«page Web» Ressource autonome obtenue depuis un identificateur de ressource uniforme (URI) unique grâce au protocole de transfert hypertexte (HTTP) ainsi que toutes les autres ressources utilisées dans la restitution ou conçues pour être restituées simultanément par un agent utilisateur. («web page»)

«Règles pour l’accessibilité des contenus Web» Recommandation du Consortium World Wide Web en date de décembre 2008 et intitulée «Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0». («Web Content Accessibility Guidelines»)

«site Web extranet» Extension sécurisée d’un intranet ou réseau interne d’une organisation auquel ont accès des utilisateurs de l’extérieur par le biais d’Internet. («extranet website»)

«site Web Internet» Ensemble, accessible au public, de pages Web, d’images, de vidéos ou d’autres biens numériques hyperliés entre eux et mis en ligne sur un même identificateur de ressources uniformes (URI). («internet website»)

«site Web intranet» Site Web interne d’une organisation servant au partage privé et sécurisé de quelque partie que ce soit de ses systèmes d’information ou de ses systèmes opérationnels. S’entend en outre des sites Web extranet. («intranet website»)

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que le gouvernement de l’Ontario, l’Assemblée législative, les organisations désignées du secteur public ainsi que les organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés ou plus rendent leurs sites Web accessibles aux personnes handicapées en se conformant aux normes internationales relatives à l’accessibilité des sites Web.

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Table 4 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Les organisations privées ou à but non lucratif comptant 49 employés ou moins ne sont pas tenues de satisfaire cette exigence.	<p>1^{er} janvier 2012</p> <p>Les nouveaux sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l’exception de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct), le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-



Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Gouvernement de l'Ontario et Assemblée législative;	enregistrée).
	<p>1^{er} janvier 2016</p> <p>Tous les sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct),• le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).
	<p>1^{er} janvier 2020</p> <p>Tous les sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA).</p>
Organisations désignées du secteur public et organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés et plus	<p>1^{er} janvier 2014</p> <p>Les nouveaux sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A).</p>
	<p>1^{er} janvier 2021</p> <p>Tous les sites Web Internet, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• le critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct),• le critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).



Mise en œuvre de l'exigence

Les sites Web de toutes les organisations assujetties, ainsi que leur contenu, doivent être conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. Cette exigence s'applique d'abord aux nouveaux sites Web, puis, petit à petit au fil des ans, à tous les sites Web.

Un grand nombre d'organisations contrôlent leurs sites Web, ainsi que les applications en ligne, soit directement soit par le biais d'une relation contractuelle. Cela signifie qu'elles peuvent créer un site Web et le contenu de ce dernier en interne ou embaucher un consultant. Dans les deux cas, l'organisation contrôle la fonctionnalité et l'apparence du site Web, ainsi que son contenu. L'organisation est par conséquent tenue et capable d'intégrer l'accessibilité.

Terminologie

La mise en œuvre réussie de cette exigence passe par la bonne compréhension de la terminologie employée.

Les organisations doivent se référer aux définitions de [l'article 14 \(7\)](#) du règlement pour obtenir de plus amples renseignements.

Ce qui suit est une liste de définitions de référence pour d'autres termes employés dans cet article du règlement.

En quoi consistent les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG)?

Les Règles pour [l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) sont une norme internationale qui porte sur la conception de sites Web, et leur contenu, afin qu'ils soient accessibles à une gamme plus large d'utilisateurs handicapés.

Les WCAG ont été élaborées par une équipe d'experts internationaux. La première version des Règles, WCAG 1.0, a été lancée en 1999. La version 2.0 a été lancée en 2008.

En quoi consistent les niveaux A et AA?

Les niveaux A et AA des WCAG 2.0 font référence à toute une série de points de contrôle techniques qui font en sorte que les sites Web et leur contenu soient de plus en plus accessibles à une gamme plus vaste d'utilisateurs handicapés.

Le Niveau AA repose sur les points de contrôle du Niveau A.

Que signifient les termes nouveau site Web et contenu?

Par nouveau site Web, on fait référence à un site ayant un nouveau nom de domaine — une toute nouvelle adresse Web. Le terme ne fait pas référence à une nouvelle page ou à un nouveau lien sur un site existant.

Le terme fait également référence à un site qui comporte déjà un nom de domaine et qui fait l'objet d'une « refonte » majeure. Il n'existe pas de définition standard au sein de l'industrie pour le terme de « refonte majeure ». Dans ce contexte, « refonte majeure » pourrait faire référence, sans s'y limiter, aux éléments suivants :

- une nouvelle apparence et un nouveau style;
- une modification de la façon dont les utilisateurs naviguent sur le site; ou
- une mise à jour ou une modification majeure du contenu du site Web.

Le contenu peut comprendre n'importe quelle information pouvant se trouver sur une page Web ou dans une application Web, à savoir du texte, des images, des formulaires ou des sons.

Qu'entend-on par « matériellement possible »?

Les organisations sont tenues de satisfaire leurs engagements au titre des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

Aux termes de cette exigence, « matériellement possible » fait référence à la capacité d'une organisation, compte tenu des circonstances, à modifier son site Web ainsi que le contenu de ce dernier.

L'article 14(6) du règlement précise que lorsqu'elles déterminent si la satisfaction des exigences n'est pas matériellement possible, les organisations peuvent notamment tenir compte de ce qui suit :

- la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux; ou
- les répercussions importantes qu'aurait la date butoir sur tout calendrier de mise en œuvre planifié ou amorcé avant le 1^{er} janvier 2012.

De plus, les applications d'ordre transactionnel peuvent faire l'objet de refontes importantes à des intervalles différents de ceux des refontes du reste du site Web. Les organisations peuvent vouloir tenir compte de cela au moment de déterminer ce qui est matériellement possible et ce qui ne l'est pas.

Informations affichées sur un site Web avant 2012

Le contenu publié sur un site Web avant le 1^{er} janvier 2012 n'a pas à être conforme aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. Les



personnes handicapées peuvent cependant toujours demander à ce que les informations soient fournies dans un format accessible aux termes de l'article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Informations affichées sur un site Web après 2012

Les contenus Web affichés après le 1^{er} janvier 2012, y compris les documents aux formats Word et PDF par exemple, devront être accessibles, conformément à la législation en vigueur.

Disponibilité de logiciels et d'outils commerciaux

Certaines organisations peuvent avoir utilisé des logiciels, des applications Web et d'autres outils qui datent d'avant l'instauration des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 pour créer leurs sites Web et le contenu de ces derniers. Ces outils peuvent avoir différentes capacités pour ce qui est de créer des sites Web et du contenu pour ces derniers qui soient conformes aux exigences des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. De ce fait, les organisations ont jusqu'à 2021 pour se conformer à ces exigences. Cela leur permettra de tirer parti des logiciels, des applications Web et des outils émergents pour rendre accessibles les sites Web existants et le contenu de ces derniers.

Capacité technologique

Certaines organisations peuvent avoir des capacités technologiques limitées. Il peut par exemple y avoir des limitations technologiques logicielles pour ce qui est de rendre accessibles des cartes ou des diagrammes en ligne complexes pour les personnes ayant un handicap visuel. Le cas échéant, une version alternative accessible peut être fournie sur demande.

Projets planifiés avant le 1er janvier 2012

Au moment de déterminer la faisabilité matérielle, le règlement permet aux organisations de prendre en considération les projets planifiés avant le 1^{er} janvier 2012 qui pourraient être affectés de manière significative par la mise en œuvre des exigences des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0.

Une fois mis à jour, les sites Web et le contenu de ces derniers doivent se conformer à l'échéancier de mise en conformité avec les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 énoncé dans le règlement.

Certaines des exigences des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 peuvent accroître l'accessibilité d'une application et ne retarderont pas de manière significative la mise en œuvre. Les organisations sont tenues de réfléchir aux obstacles que les personnes handicapées pourraient rencontrer



lorsqu'elles consultent leurs sites Web et de prendre des mesures raisonnables pour les surmonter.

Calendrier échelonné de mise en conformité

Aux termes du règlement, un calendrier échelonné de mise en conformité pour les organisations désignées du secteur public ainsi que pour les organisations privées ou à but non lucratif comptant au moins 50 employés a été mis en place. Ces organisations doivent se conformer aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau A), puis aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (Niveau AA), à l'exception des exigences associées au sous-titrage et aux descriptions sonores pré-enregistrées.

Le calendrier échelonné permet aux organisations d'intégrer l'accessibilité dans leurs cycles réguliers de refonte et de mettre en œuvre des approches systématiques en vue d'accroître l'accessibilité de leur contenu Web et de respecter l'échéancier de mise en conformité. Les organisations mettent leur site Web à jour tous les deux ou trois ans en moyenne; l'échéancier donne à deux ou trois reprises l'occasion aux organisations d'intégrer l'accessibilité à la mise à jour régulière de leur site Web.

En planifiant l'accessibilité à l'avance, les organisations peuvent réduire leurs coûts tout en améliorant l'expérience en ligne des personnes handicapées.

Article 15

Ressources et matériel didactiques et de formation

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

15. (1) Toute organisation assujettie qui est un établissement d'enseignement ou de formation prend les mesures suivantes si elle est informée qu'il existe un besoin à cet égard :

1. Elle fournit les ressources ou le matériel didactiques ou de formation dans un format accessible qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité du destinataire qui découlent de son handicap :

i. en obtenant, par achat ou autrement, les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti si un tel format est disponible,

ii. en veillant à ce qu'une ressource comparable soit fournie dans un format électronique accessible ou prêt à être converti si ces ressources ou ce matériel ne peuvent être obtenus, par achat ou autrement, ou convertis dans un format accessible.

2. Elle fournit aux personnes handicapées les dossiers scolaires et l'information relative aux exigences, à la disponibilité et au contenu des programmes dans un format accessible.

(2) Pour l'application du présent article et des articles 16, 17 et 18, une organisation assujettie est un établissement d'enseignement ou de formation si elle appartient à l'une des catégories suivantes :

1. Elle est régie par la *Loi sur l'éducation* ou la *Loi de 2005 sur les collèges privés d'enseignement professionnel*.

2. Elle offre un programme ou une partie d'un programme d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un grade conformément à un consentement accordé en application de la *Loi de 2000 favorisant le choix et l'excellence au niveau postsecondaire*.

3. Elle est une organisation désignée du secteur public visée à la disposition 3 ou 4 de l'annexe 1.

4. Elle est un organisme public ou privé dispensant des cours ou des programmes, ou les deux, qui mènent à l'obtention par les élèves d'un diplôme

ou d'un certificat désigné par le ministre de l'Éducation en vertu de la disposition 1 du paragraphe 8 (1) de la *Loi sur l'éducation*.

5. Elle est une école privée au sens de la Loi sur l'éducation.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que tous les établissements d'enseignement ou de formation, tels qu'ils sont définis dans le règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, fournissent aux élèves handicapés ce qui suit dans un format accessible :

- ressources ou matériel didactiques ou de formation;
- dossiers scolaires; et
- informations sur les cours et programmes.

Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Pour obtenir de plus amples informations sur la définition d'un établissement d'enseignement ou de formation, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, [article 15, «Ressources et matériel didactiques et de formation](#)».

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Cette exigence ne s'applique qu'aux organisations qui sont des établissements d'enseignement ou de formation.

Table 5 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2013
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2015
Organisations privées ou à but non lucratif comptant 50	1 ^{er} janvier 2013



Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
employés ou plus	
Organisations privées ou à but non lucratif comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2015

Mise en œuvre de l'exigence

Notification des besoins

Les élèves peuvent notifier leurs besoins d'accéder à des informations dans des formats accessibles aux établissements d'enseignement ou de formation. Dans certains cas, les parents ou les tuteurs légaux peuvent aussi notifier ces besoins aux établissements.

Il est important que les établissements d'enseignement ou de formation soient réactifs lorsqu'ils ont connaissance des besoins d'un élève et qu'ils s'efforcent de fournir les formats accessibles ou prêts à être convertis pertinents, en temps opportun.

Les établissements d'enseignement ou de formation qui ont recours à des plans d'enseignement individualisés (PEI) ou à des plans similaires devraient indiquer de quels types de format ou d'aide l'élève a besoin. Cela pourrait être considéré comme une autre forme de notification de besoin. Des plans similaires portant sur les besoins des élèves handicapés peuvent aussi constituer une notification de besoin.

Ressources et matériel

Les établissements devront fournir des ressources ou du matériel dans des formats accessibles ou des formats prêts à être convertis prenant en compte les besoins de l'élève en matière d'accessibilité, s'ils en sont informés. Les établissements peuvent acheter ce matériel dans des formats accessibles ou prêts à être convertis, se le procurer par d'autres moyens ou encore s'arranger pour trouver une ressource comparable.

Idéalement, les établissements seront en mesure de fournir des versions accessibles ou prêtes à être converties du matériel et des ressources utilisés en classe. Lorsque cela n'est pas possible, les établissements sont tenus de fournir aux élèves du matériel et des ressources qui offriront, dans la mesure du possible, une opportunité d'apprentissage comparable ou identique.

Exemple : Pour une personne ayant un handicap visuel, une carte du monde tactile pourrait constituer la version accessible d'un globe. Bien qu'une carte ne soit pas la même ressource qu'un globe, elle peut offrir à l'élève une opportunité d'apprentissage similaire.

Bien souvent, les ressources et le matériel utilisés par les établissements d'enseignement ou de formation sont élaborés et publiés par d'autres organisations.

Le cas échéant, les établissements n'exercent aucun contrôle sur le contenu de l'information et sur la façon dont il a été publié. Ils sont cependant toujours tenus de fournir toutes les informations utilisées dans la classe aux élèves handicapés dans des formats accessibles ou prêts à être convertis.

Lorsqu'il n'est pas techniquement faisable de fournir les informations dans un format accessible ou prêt à être converti, l'établissement est tenu de fournir une ressource comparable. Si un établissement décide que le matériel demandé ne peut pas être converti, il doit justifier sa décision et résumer les informations.

Exemple : Il est demandé à un établissement de convertir un livre de cours de médecine dans un format accessible. Bien que la conversion du texte ne pose pas de problème, il n'existe pas de technologie permettant de convertir des images médicales complexes. Dans ce cas, l'établissement est tenu de convertir le texte dans un format accessible ou prêt à être converti et, pour chaque image, de fournir un résumé ou une description.

Dossiers des élèves et renseignements sur les programmes

Lorsqu'un besoin en matière d'accessibilité est notifié à un établissement d'enseignement ou de formation, ce dernier doit fournir le dossier de l'élève, les exigences associées au programme, les descriptifs de cours et les renseignements sur la disponibilité des cours dans un format accessible. Les établissements devront être prêts à recevoir des demandes de la part d'élèves, d'anciens élèves ou de candidats.

Les établissements d'enseignement ou de formation sont tenus de travailler avec la personne afin de déterminer le type de format qui devra être fourni. Un élève ayant un handicap visuel peut par exemple préférer des documents accessibles compatibles avec son lecteur d'écran. Bien souvent, les établissements d'enseignement ou de formation ont la capacité en interne de fournir ces renseignements dans un format accessible.

Il peut y avoir des cas où les établissements d'enseignement ou de formation ne sont pas en mesure de créer en interne les dossiers de l'élève dans un format accessible. Cela peut être dû à la complexité du dossier ou du format demandé.



Si un établissement embauche une entreprise extérieure pour convertir ces renseignements, il doit mettre en place des mesures pour protéger le caractère privé des renseignements personnels de l'élève.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur :

- les formats accessibles;
- les formats prêts à être convertis; ou
- l'expression « ne peut pas être converti »,

veuillez consulter [le glossaire](#), qui en donne un descriptif général. Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Article 16

Formation offerte aux éducateurs

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

16. (1) En plus de satisfaire aux exigences prévues à l'article 7, les organisations assujetties qui sont des conseils scolaires ou des établissements d'enseignement ou de formation fournissent aux éducateurs une formation visant à les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité en ce qui a trait à la prestation et à l'enseignement de programmes ou de cours accessibles.

(2) Les organisations assujetties qui sont des conseils scolaires ou des établissements d'enseignement ou de formation gardent un dossier de la formation fournie en application du présent article, et notamment les dates des séances de formation et le nombre de participants.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que les éducateurs reçoivent une formation visant à les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité de façon à ce qu'ils puissent créer des environnements inclusifs dans leurs classes et accroître le nombre d'occasions d'apprentissage pour les élèves handicapés.

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Cette exigence ne s'applique qu'aux organisations qui sont des conseils scolaires ou des établissements d'enseignement ou de formation.

Pour obtenir de plus amples informations sur la définition d'un établissement d'enseignement ou de formation, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, [article 15, «Ressources et matériel didactiques et de formation»](#).

Table 6 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Organisations désignées appartenant au secteur public comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2013
Organisations désignées appartenant au secteur public	1 ^{er} janvier 2015

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
comptant entre 1 et 49 employés	
Organisations privées ou à but non lucratif comptant 50 employés ou plus	1 ^{er} janvier 2013
Organisations privées ou à but non lucratif comptant entre 1 et 49 employés	1 ^{er} janvier 2015

Mise en œuvre de l'exigence

Les conseils scolaires ainsi que les établissements d'enseignement et de formation sont tenus de former leurs éducateurs. Dans le règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, le terme « éducateur » fait référence à un employé qui est impliqué dans la conception, la prestation ou l'enseignement de cours. Cela comprend les aides-enseignants, les assistants en éducation, les éducateurs de la petite enfance et le personnel des conseils scolaires.

L'exigence ne s'applique pas aux parents qui font du bénévolat, aux élèves qui effectuent un stage ou à d'autres personnes qui prennent part aux activités en classe ou qui jouent le rôle d'éducateur. Ceci étant, lorsque ces personnes jouent le rôle d'éducateur, il peut être utile que les enseignants transmettent ce qu'ils ont appris lorsqu'ils ont suivi la formation destinée à les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité.

Par exemple : Un futur enseignant est en train d'élaborer un plan de cours. Le titulaire de classe peut travailler avec le futur enseignant pour aborder dans le plan la question des besoins en matière d'accessibilité des élèves handicapés.

Formation en matière de sensibilisation aux enjeux de l'accessibilité

La formation vise à sensibiliser les éducateurs aux besoins en matière d'accessibilité qui se posent lors de la prestation et de l'enseignement du programme ou du cours. Il est important pour la réussite et l'implication des élèves d'accroître l'accessibilité dans les salles de classe.

La formation en matière de sensibilisation aux enjeux de l'accessibilité peut aborder les éléments suivants :

- les différents types de handicap;
- les besoins souvent associés à différents types de handicap;

- les obstacles auxquels sont confrontés les élèves handicapés dans les écoles; et
- les techniques pouvant améliorer l'environnement d'apprentissage des élèves handicapés.

La formation devrait encourager les éducateurs à envisager de retenir plusieurs ressources et matériels didactiques lorsqu'ils élaborent leurs plans de cours et lorsqu'ils choisissent leurs ressources et matériels.

Exemples :

- Avant d'avoir recours à la projection de films en classe, les éducateurs devraient chercher à savoir s'il y a des élèves sourds ou malentendants. Si le film a des sous-titrages codés, il est peut-être judicieux de le projeter. Si les films ne sont pas accessibles à l'ensemble des élèves, les éducateurs devraient envisager d'autres ressources.
- Un élève ayant un handicap physique peut ne pas être en mesure de prendre part à la composante d'un cours de biologie consacrée à la dissection. L'école pourrait proposer à l'élève un programme virtuel qui lui permettrait de bénéficier d'une expérience d'apprentissage similaire.

Le règlement ne précise pas comment la formation en matière de sensibilisation aux enjeux de l'accessibilité devrait être assurée. Il appartient aux établissements ou aux conseils scolaires de décider des méthodes de formation les plus appropriées pour leurs éducateurs. La formation pourrait par exemple rentrer dans le cadre d'un programme de formation plus vaste. Elle pourrait aussi se présenter sous la forme d'un cours individualisé suivi indépendamment par les éducateurs. Les conseils scolaires et les établissements pourraient offrir la formation par le biais de documents à distribuer, de modules d'apprentissage en ligne et d'ateliers d'une journée.

Dossier sur la formation

Les conseils scolaires et les établissements d'enseignement ou de formation devront conserver un dossier sur la formation. Ce dernier doit comprendre les dates des séances de formation et le nombre de participants.

Lien avec l'exigence de formation à caractère général

Les conseils scolaires et les établissements d'enseignement ou de formation doivent toujours se conformer aux exigences de formation énoncées à la Partie 1, Exigences générales, article 7, «[Formation](#)».

Article 17

Production de matériel didactique ou de formation

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

17. (1) Toute organisation assujettie qui est un producteur de manuels didactiques ou de formation pour des établissements d'enseignement ou de formation met des versions accessibles ou des versions prêtes à être converties de ces manuels à leur disposition sur demande.

(2) Toute organisation assujettie qui est un producteur de ressources d'apprentissage supplémentaires sur support imprimé pour des établissements d'enseignement ou de formation met des versions accessibles ou des versions prêtes à être converties de ces documents imprimés à leur disposition, sur demande.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que les producteurs de manuels didactiques ou de formation et de ressources d'apprentissage supplémentaires sur support imprimé fournissent aux établissements d'enseignement ou de formation des versions accessibles ou des versions prêtes à être converties de ces documents, sur demande.

Si les producteurs s'arrangent pour que les manuels et les ressources d'apprentissage supplémentaires sur support imprimé soient disponibles dans des formats accessibles ou dans des formats prêts à être convertis, les établissements seront en mesure de les transmettre aux élèves handicapés en temps opportun.

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Table 7 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Toutes les organisations qui produisent des manuels	1 ^{er} janvier 2015
Toutes les organisations qui produisent des ressources d'apprentissage supplémentaires sur support imprimé didactiques ou de formation	1 ^{er} janvier 2020

Mise en œuvre de l'exigence

Dans le contexte du règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, les producteurs sont des organisations qui fournissent des manuels et d'autres ressources d'enseignement supplémentaires sur support imprimé aux établissements d'enseignement ou de formation. En Ontario, les universités, les presses universitaires, les maisons d'édition privées et les conseils scolaires, entre autres, produisent ces documents.

Pour obtenir de plus amples informations sur la définition d'un établissement d'enseignement ou de formation, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, [article 15, «Ressources et matériel didactiques et de formation»](#).

Information ne pouvant pas être convertie

Dans certains cas, les producteurs peuvent être dans l'incapacité de convertir une partie des informations d'un manuel ou d'une ressource d'enseignement supplémentaire dans un format accessible ou dans un format prêt à être converti. Le cas échéant, le producteur doit expliquer pourquoi et doit fournir un résumé de l'information.

Exemple : Il est demandé à un producteur de convertir un livre de cours de médecine dans un format accessible. Bien que la conversion du texte ne pose pas de problème, il n'existe pas de technologie permettant de convertir des images médicales complexes. Dans ce cas, le producteur est tenu de convertir le texte dans un format accessible ou prêt à être converti et, pour chaque image, de fournir un résumé ou une description.

Les producteurs devraient notifier l'établissement à l'origine de la demande de toute limitation qui ralentirait la fourniture de documents dans un format accessible ou prêt à être converti, ou qui l'empêcherait. Le producteur pourrait par exemple ne pas être capable de convertir un manuel pour la raison que l'organisation n'en contrôle pas le contenu. Le cas échéant, les établissements d'enseignement ou de formation sont tenus de fournir aux élèves des ressources ou des matériels didactiques comparables.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur :

- les formats accessibles;
- les formats prêts à être convertis; ou
- l'expression « ne peut pas être converti »,

veuillez consulter [le glossaire](#), qui en donne un descriptif général. Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour



l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Article 18

Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

(1) Sous réserve du paragraphe (2) et si cela est possible, les bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation qui sont des organisations assujetties fournissent, acquièrent ou obtiennent autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, numérique ou multimédia à l'intention d'une personne handicapée.

(2) Les exigences du paragraphe (1) ne s'appliquent pas au matériel appartenant à des collections spéciales, au matériel d'archives et aux livres rares ou reçus en don.

But de cette exigence

Le but de cette exigence est que, sur demande, les bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation fournissent des formats accessibles ou prêts à être convertis de documents de bibliothèque, lorsqu'ils sont disponibles. Cette exigence ne s'applique pas aux livres rares, aux collections spéciales, au matériel d'archives et aux livres et autres documents reçus en don.

Pour obtenir de plus amples informations sur la définition d'un établissement d'enseignement ou de formation, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, [article 15, «Ressources et matériel didactiques et de formation»](#).

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Table 8 - Résumé du tableau des organismes concernés

Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation	1^{er} janvier 2015
	Ressources et matériel sur support imprimé
	1^{er} janvier 2020



Organisations concernées	Échéances de mise en conformité
	Ressources et documents numériques ou multimédia

Mise en œuvre de l'exigence

Sur demande et si cela est possible, les bibliothèques des établissements d'enseignement ou de formation sont tenues de fournir un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, numérique ou multimédia aux élèves handicapés.

Les ressources imprimées peuvent comprendre, sans s'y limiter, des livres, des magazines, des affiches, des revues, des journaux et des articles de journaux. Les ressources numériques et multimédia sont généralement une combinaison de texte et de format audio et comprennent, sans s'y limiter, du matériel tel que des films, des vidéos, des CD-ROM et des DVD.

Aux termes du règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, les bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation ne sont pas tenues de fournir un format accessible ou prêt à être converti de leurs collections spéciales, du matériel d'archives, des livres rares et des livres ou d'autres documents reçus en don. Ces organisations sont néanmoins tenues de satisfaire les besoins des personnes handicapées aux termes du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).

Disponibilité des informations

Même si elles n'exercent aucun contrôle sur les informations, les bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation sont tenues de fournir un format accessible ou prêt à être converti des ressources et du matériel, si un tel format est disponible. Dans certains cas, les bibliothèques peuvent devoir prendre d'autres mesures pour trouver le matériel demandé dans un format accessible ou prêt à être converti, comme contacter les éditeurs ou faire une demande de prêt entre bibliothèques.

Exemple : La bibliothèque du collège d'une petite ville ne dispose pas d'un roman du XIX^e siècle écrit dans une autre langue dans un format accessible ou prêt à être converti. Après avoir effectué une recherche, les bibliothécaires découvrent néanmoins que la bibliothèque universitaire d'une autre ville possède le roman dans un format prêt à être converti et ils effectuent une demande de prêt entre bibliothèques.

Information ne pouvant pas être convertie

Il est parfois possible qu'une bibliothèque ne soit pas en mesure de fournir le matériel dans un format accessible ou prêt à être converti. Si une bibliothèque apprend que les ressources ou le matériel demandés ne peuvent pas être convertis, elle doit expliquer pourquoi et résumer les informations. Le résumé doit tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui a fait la demande.

Exemple : Un élève ayant un handicap visuel a demandé un livre sur l'histoire de l'art. Après des recherches intensives, les bibliothécaires concluent qu'ils ne peuvent pas obtenir le livre au complet dans un format accessible ou prêt à être converti. Ils peuvent fournir à l'élève une version accessible du texte, mais pas des images. Le cas échéant, la bibliothèque est tenue d'expliquer pourquoi et de fournir à l'élève un résumé des images qui pourrait comprendre le nom et l'époque des artistes ou un descriptif général des images.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les formats prêts à être convertis et les formats accessibles, veuillez consulter [le glossaire](#), qui en donne une description générale. Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».

Article 19

Bibliothèques publiques

Exigence, telle qu'elle est énoncée dans le règlement

19. (1) Toute organisation assujettie qui est un conseil de bibliothèques offre ou fait offrir un accès à tout matériel accessible.

(2) Toute organisation assujettie qui est un conseil de bibliothèques met des renseignements sur la disponibilité du matériel accessible à la disposition du public et les fournit sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées.

(3) Toute organisation assujettie qui est un conseil de bibliothèques peut fournir le matériel d'archives, le matériel appartenant à des collections spéciales et les livres rares ou reçus en don dans des formats accessibles.

(4) Les organisations assujetties qui sont des conseils de bibliothèques doivent satisfaire aux exigences du présent article au plus tard le 1^{er} janvier 2013.

(5) La définition qui suit s'applique au présent article. «conseil de bibliothèques» Conseil au sens de la *Loi sur les bibliothèques publiques*, service de bibliothèques publiques créé en vertu de la *Loi sur les régies des services publics du Nord* ou bibliothèque de comté créée en vertu de la loi intitulée *County of Lambton Act, 1994*, qui constitue le chapitre Pr31 des Lois de l'Ontario de 1994, de la loi intitulée *County of Elgin Act, 1985*, qui constitue le chapitre Pr16 des Lois de l'Ontario de 1985, ou de la loi intitulée *The County of Lennox and Addington Act, 1978*, qui constitue le chapitre 126 des Lois de l'Ontario de 1978.

But de cette exigence

Cette exigence a pour but que, sur demande, les bibliothèques publiques offrent un accès à tout matériel de bibliothèque accessible.

Échéancier de mise en conformité imposé aux organisations

Les conseils de bibliothèques publiques, tels qu'ils sont définis dans le règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, sont tenus de satisfaire cette exigence au plus tard le 1^{er} janvier 2013.

Dans le contexte du présent règlement, «matériel accessible» fait référence à tous les travaux littéraires, musicaux, artistiques et dramatiques qui se présentent dans des formats accessibles comme, entre autres, les documents imprimés, électroniques, vidéo, audio, en braille, les DVD, etc.



Les conseils de bibliothèque sont tenus d'offrir ou de faire offrir un accès à tout matériel accessible. Aux termes de la *Loi sur les bibliothèques publiques*, les conseils de bibliothèque sont d'ores et déjà redevables envers leur collectivité en matière de prestation de service, y compris d'accès aux travaux de la collection.

Certains conseils de bibliothèque possèdent des collections bien fournies de documents accessibles. D'autres réseaux de bibliothèques peuvent quant à eux avoir des collections plus restreintes. Dans certains cas, les réseaux de bibliothèques peuvent vouloir envisager d'utiliser des systèmes de partage de documents comme le système de prêt entre bibliothèques en Ontario pour offrir du matériel accessible à leurs utilisateurs.

Lorsqu'ils se [procurent du matériel](#) neuf pour leurs bibliothèques, les conseils de bibliothèque sont tenus de prendre en compte les besoins en matière d'accessibilité de leurs utilisateurs de façon à ce que leurs collections soient accessibles à la gamme de personnes la plus large possible.

Collections spéciales, livres rares et matériel d'archive

Si possible, les bibliothèques peuvent fournir du matériel d'archive, des livres rares et des collections spéciales dans des formats accessibles.

Les livres rares, les collections spéciales et le matériel d'archive des bibliothèques publiques sont généralement conservés à part de la collection de circulation. Ils peuvent nécessiter une manipulation ou un traitement spécial à des fins de conservation et peuvent se trouver dans un état fragile. Il peut aussi s'agir de travaux originaux. La technologie peut ne pas être disponible pour convertir certains de ces documents dans des formats accessibles sans endommager les documents ou en perdre la signification. Le cas échéant, les bibliothèques peuvent choisir de faire en sorte que ces travaux soient accessibles, si cela est possible (p. ex., solutions technologiques ou photocopie).

Notification

Les conseils de bibliothèque sont tenus de tenir le public informé quant à la disponibilité du matériel accessible dans leurs réseaux de bibliothèques.

Les conseils peuvent par exemple choisir d'informer le public en affichant les informations sur leur site Web ou sur les babillards des bibliothèques ou encore dans les publications des conseils qui énumèrent les événements et les cours offerts dans les bibliothèques.

Au moment de notifier le public, les bibliothèques peuvent choisir d'expliquer que le matériel est disponible dans le réseau de bibliothèques publiques de la



collectivité, y compris pour identifier le matériel accessible dans le catalogue en ligne de la bibliothèque ou le matériel disponible par le biais du système de prêt entre bibliothèques. Les conseils de bibliothèque peuvent aussi vouloir mentionner combien de temps peuvent durer les prêts entre bibliothèques. Ils peuvent également décrire d'autres matériels disponibles dans des formats accessibles, comme des informations sur des événements communautaires.

Les conseils de bibliothèque sont en outre tenus de s'assurer que lorsqu'ils notifient le public quant à la disponibilité du matériel accessible, ils le font, sur demande, dans des formats accessibles ou avec les aides à la communication appropriées.

L'exigence de notification ne s'applique qu'à l'information et aux communications que les conseils de bibliothèque contrôlent directement ou indirectement par le biais de relations contractuelles. Cette information comprend les brochures, les bulletins de nouvelles, les rapports de bibliothèque publique, etc.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les formats accessibles et les aides à la communication, veuillez consulter [le glossaire](#), qui en donne une description générale. Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter les normes pour l'information et les communications, article 12 «[Formats accessibles et aides à la communication](#)».