

**Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains
Le Conseil consultatif de l'accessibilité
présente un**

**document de travail (ébauche n° 2) sur
les recommandations du Conseil
consultatif de l'accessibilité relatives à
une norme d'accessibilité pour
l'échange de renseignements et la
communication**

**30 avril 2019
Winnipeg (Manitoba)**

1. Introduction et contexte

Le Conseil consultatif sur l'accessibilité (Conseil) est heureux de présenter son projet de norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication aux fins de consultation publique, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains.

En mai 2017, l'honorable Scott Fielding, ancien ministre responsable de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains, a établi les Paramètres d'élaboration d'une norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication. Le ministre a demandé que la norme énonce les politiques, pratiques et autres exigences liées à la détermination et à l'élimination des barrières auxquelles font face les personnes handicapées dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication au Manitoba en ce qui concerne notamment :

- l'offre de formats accessibles, sur demande;
- l'offre d'aides à la communication, sur demande;
- la création et l'offre de contenu Web accessible.

Le Conseil, dont le mandat est de formuler des recommandations sur les normes d'accessibilité, a choisi de créer un comité d'experts chargé de contribuer à l'élaboration de cette norme d'accessibilité. Le Conseil tient à exprimer sa reconnaissance envers la présidente, Lisa Snider, et les membres du comité d'élaboration de la norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication (en anglais seulement).

Le 6 septembre 2018, le comité a présenté son rapport au Conseil, qui a alors commencé son examen et ses délibérations. Le Conseil espérait tirer parti de l'examen quinquennal d'exigences parallèles de l'Ontario sur l'accessibilité dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication. Malheureusement, le résultat de cet examen mené en 2017 et la mise à jour attendue n'ont toujours pas été rendus publics. Dans l'intérim, le conseil a examiné les exigences en vigueur en Ontario afin de promouvoir l'uniformité des normes d'accessibilité provinciales.

2. Signification et valeur de l'accessibilité dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication

Aux fins de l'élaboration du présent document de travail :

- le terme « renseignements » s'entend de connaissances, de données et de faits porteurs de sens;
- le terme « communication » s'entend d'une démarche interactive entre deux entités ou plus;
- les « technologies de l'information et de la communication » (TIC) désignent l'utilisation de télécommunications, d'ordinateurs et de logiciels afin d'aider leurs utilisateurs dans leurs efforts pour obtenir, stocker, transférer et manipuler de l'information.

L'échange de renseignements et la communication se font par l'entremise de différents mécanismes ou formats, ce qui inclut des versions sonores, des documents imprimés, des enregistrements audio, des images ou de l'information numérique accessible au moyen des technologies de l'information et de la communication. La plupart d'entre nous préfèrent un format plutôt qu'un autre selon que nous souhaitons suivre un mode d'emploi, fixer un rendez-vous, explorer de nouvelles idées ou nous détendre. Lorsqu'une barrière nous empêche d'avoir accès à un format (que ce soit en raison de notre vision, audition ou mémoire), nous choisissons un autre format qui nous convient. En général, au moins un des formats que nous utilisons fait appel à la technologie.

La technologie a révolutionné l'accès aux renseignements et aux communications pour les personnes handicapées. Ainsi, ce que vous voyez lorsque vous lisez un texte imprimé peut être converti sous une forme sonore par un logiciel de télécommunication vocale pour un utilisateur qui est atteint de cécité ou qui a une déficience visuelle ou, encore, ce que vous entendez dans une vidéo peut être présenté sous la forme d'un texte (ou de sous-titres) pour un autre utilisateur qui est atteint de surdité ou qui est malentendant.

La technologie a éliminé de nombreuses barrières, mais elle en a également créé des nouvelles. Cela est particulièrement vrai lorsque des personnes ne

connaissent pas les caractéristiques d'accessibilité qui sont à leur disposition. Par exemple, une nouvelle barrière est créée lorsque le seul moyen d'obtenir un service d'un organisme est d'utiliser un formulaire de demande en ligne auquel certains utilisateurs n'ont pas accès et lorsqu'aucune option téléphonique n'est offerte.

En sensibilisant les gens du Manitoba aux raisons et aux façons de tenir compte de l'accessibilité dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication, la présente norme vise à aider chacun d'entre nous à faire notre part pour contrer le problème de l'accessibilité. Par exemple, en utilisant les fonctions se trouvant dans la partie supérieure de l'écran de votre ordinateur, vous pouvez créer un document attrayant qui sera accessible à tous, y compris une personne qui souhaite passer rapidement d'un titre à un sous-titre afin de trouver rapidement l'information qu'elle recherche (p. ex. chapitre 18, sous-section 10) et une personne qui est aveugle ou qui est incapable de manipuler une souris d'ordinateur.

3. Portée

Selon les paramètres d'élaboration, la norme doit « être suffisamment précise que l'on puisse savoir quand les exigences ont été satisfaites ». Les recommandations du Conseil satisfont à cette exigence puisqu'elles intègrent les normes nationales et internationales actuelles en matière de TIC, lesquelles sont détaillées et soutenues par un éventail de ressources en ligne, de possibilités de formation et de connaissances spécialisées.

Néanmoins, le Conseil reconnaît qu'un « procédé technologique particulier » utilisé de nos jours pourrait ne pas être pertinent dans trois ans. Le Conseil recommande donc la mise en place d'une exigence générale selon laquelle les organismes devront offrir des substituts fonctionnels aux manières dont les utilisateurs accèdent aux renseignements et aux communications, sans égard au mode de communication (voir section 7).

Afin de tenir compte de l'évolution des technologies et des problèmes d'accessibilité pour lesquels la réglementation est impuissante, le Conseil invite le gouvernement du Manitoba à soutenir l'accessibilité dans le domaine de

l'échange de renseignements et de la communication en rendant accessible à titre gratuit une gamme d'outils et de ressources. Par exemple, le gouvernement devrait fournir des directives d'impression expliquant comment utiliser des couleurs contrastantes et une police de taille appropriée pour la préparation de divers documents (p. ex. une carte de visite, un document administratif, une affiche).

Il convient de noter que le gouvernement fédéral est responsable des communications relevant du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes. La réglementation connexe n'est pas incluse dans la portée de la présente consultation.

4. Objet du document de travail

Le présent document de travail vise à recueillir des observations, des questions et une rétroaction sur les recommandations du Conseil au sujet de la norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication du Manitoba.

En plus de répondre aux questions mentionnées dans le présent document de travail, votre évaluation de la norme proposée pourrait tenir compte des questions suivantes.

- La norme indique-t-elle clairement comment éliminer les barrières à l'accessibilité dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication?
- La norme est-elle d'une portée trop large? Trop étroite?
- La norme comporte-t-elle des lacunes?
- Les objectifs de la norme sont-ils atteignables?
- La norme donnera-t-elle les résultats escomptés?

Votre opinion est importante. Nous vous invitons à préparer des observations écrites et des mémoires, puis à les transmettre d'ici le 30 juin 2019 à l'adresse suivante :

Bureau des personnes handicapées
240, avenue Graham, bureau 630
Winnipeg (Manitoba) R3C 0J7
Courriel : access@gov.mb.ca
Site Web : AccessibiliteMB.ca
Téléphone : 204 945-7613
Sans frais : 1 800 282-8069, poste 7613

De plus, vous êtes invités à assister à un forum public le 14 mai 2019, de 9 h à midi (accueil : 8 h 30) à l'hôtel Viscount Gort, rez-de-chaussée, au 1670, avenue Portage, à Winnipeg. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez AccessibiliteMB.ca.

Document de travail sur la proposition initiale de norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Définitions, catégories et exceptions

1.1 Définitions

Renseignements

Données, faits et connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'image, et qui transmettent une signification, notamment d'une personne à une autre, dans un texte imprimé traditionnel ainsi qu'au moyen de données et de technologies numériques.

Communications

Démarche de transmission ou d'échange de renseignements de vive-voix, par écrit ou par l'entremise de différents médias ou mécanismes, notamment d'une personne à une autre, dans un texte imprimé traditionnel ainsi qu'au moyen de données et de technologies numériques.

Processus d'approvisionnement

Processus dans le cadre duquel sont ajoutés des critères d'accessibilité aux politiques et aux pratiques au moment de l'obtention et de l'acquisition de renseignements et de communications, ce qui peut inclure des outils et des technologies, provenant d'une source extérieure. Sont notamment assimilés à ce processus les échanges d'une personne à une autre, le texte imprimé traditionnel ou les données numériques.

Outils de création (liés aux technologies de l'information et de la communication [TIC])

Outils et technologies utilisés pour créer ou modifier des renseignements et communications qui ont une incidence sur l'accessibilité, tels que les logiciels informatiques, les systèmes de gestion de contenu de site Web ou les guichets libre-service. Les auteurs sont les personnes qui utilisent des outils de création pour créer, concevoir ou modifier des programmes informatiques ou des sites Web, tels que les concepteurs de sites Web.

1.2 Différentes catégories de renseignements incluses dans la présente norme

Renseignements et communications « nouveaux »

Renseignements et communications qui ont été conçus, créés, fournis ou reçus après l'entrée en vigueur de la présente norme.

Renseignements et communications « préexistants »

Renseignements et communications qui ont été conçus, créés, fournis ou reçus avant l'entrée en vigueur de la présente norme et qui continuent d'être activement utilisés et mis à jour.

Renseignements et communications historiques, inutilisés ou archivés

Renseignements et communications qui ont été conçus, créés, fournis ou reçus avant l'entrée en vigueur de la présente norme et qui : soit ne sont plus utilisés ou consultés régulièrement, soit sont archivés en permanence en raison de leur valeur historique ou juridique.

1.3 Exceptions

Les exigences proposées dans la norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et les communications ne s'appliquent pas à ce qui suit.

- a. Renseignements qui ne peuvent être convertis d'une manière raisonnable dans un format accessible. Ainsi, si un document contient des graphiques complexes, le texte du document pourra sans doute être converti, mais il est possible que des raisons techniques empêchent la conversion de l'information incluse dans les graphiques.

En pareils cas, l'organisme doit expliquer à la personne qui demande les renseignements pourquoi elle ne peut pas convertir ceux-ci dans un format accessible. Il doit également fournir, dans la mesure du possible, un résumé des renseignements qui n'ont pas pu être convertis.

- b. Renseignements qu'un organisme peut partager pour le compte d'un autre organisme. Ainsi, un centre de congrès peut proposer des dépliants sur les hôtels, restaurants et attraits d'une région. En pareils cas, le centre des congrès n'exercerait aucun contrôle direct ou indirect sur ces renseignements et ne serait donc pas tenu de les offrir dans un format accessible.
- c. Étiquettes de produits ou autres renseignements sur lesquels le fournisseur n'exerce aucun contrôle (p. ex. les étiquettes apposées sur les emballages). Toutefois, le fournisseur doit fournir des renseignements accessibles concernant un produit, dans la mesure du possible. Ainsi, un pharmacien peut imprimer des renseignements ou les envoyer par voie électronique pour expliquer le mode d'emploi et les effets secondaires possibles d'un médicament.

2. Définition de renseignements et de communications accessibles

Aux fins de la présente norme, des renseignements et des communications accessibles sont conçus, créés, fournis ou reçus lorsque toutes les personnes qui sont raisonnablement censées obtenir et utiliser ces renseignements et communications ou en tirer profit ont une chance égale de les obtenir, de les utiliser et d'en tirer profit.

3. Application et mise en œuvre progressive des obligations

Une fois que la norme entrera en vigueur, les obligations s’y rattachant devront être progressivement mises en œuvre sur une période de quatre ans par le gouvernement du Manitoba, le secteur public et tous les autres organismes, y compris les entreprises, les organismes sans but lucratif et les municipalités, selon l’échéancier décrit dans le tableau ci-après.

Type	Gouvernement du Manitoba	Secteur public (sauf les petites municipalités)	Tous les autres organismes
Politiques, procédures, mécanismes de rétroaction et programmes de formation	Après un an	Après deux ans	Après trois ans
Renseignements et communications « nouveaux », y compris les dispositifs interactifs libre-service	Après deux ans	Après trois ans	Après quatre ans
Renseignements sur les plans de mesures d’urgence ou la sécurité publique	Après deux ans	Après trois ans	Après quatre ans
Renseignements et communications « préexistants »	Après quatre ans	Après cinq ans	Sur demande

MESURES, POLITIQUES ET PRATIQUES

4. Plein accès aux renseignements et aux communications

Les mesures prises par chaque organisme assujetti doivent être compatibles avec les objectifs et les principes de la Loi et les obligations s’y rattachant, y compris l’obligation de prendre des mesures d’adaptation raisonnables en vertu du Code des droits de la personne.

- 4.1 Tout organisme assujetti doit établir et mettre en œuvre des mesures, des politiques et des pratiques favorisant le plein accès aux renseignements et aux communications.
- a. Ces mesures, politiques et pratiques s'appliquent aux renseignements et aux communications dont un organisme est responsable directement ou par l'intermédiaire d'une relation contractuelle qui assure la modification de ces renseignements et communications, à titre payant ou gratuit.
 - b. Sont assimilés à cette obligation les outils et technologies de l'information et de la communication (TIC) qu'un organisme obtient ou acquiert.

Question : La norme concerne-t-elle l'acquisition (l'achat) d'outils de TIC accessibles? Si oui, quels sont les aspects visés? – matériel, logiciel, services de TIC. Quelles devraient être les instances visées – le gouvernement, le secteur public, le secteur privé?

Les obligations suivantes concernent les mesures, politiques et pratiques établies, mises à jour et mises en œuvre conformément à la section 7.

- 4.2 Tout organisme assujetti doit reconnaître et éliminer les barrières entravant l'accès aux renseignements et communications « nouveaux » qui ont été conçus, créés, fournis ou reçus après l'échéancier prévu pour se conformer à cette obligation et qui sont activement utilisés, afin que toute personne puisse raisonnablement espérer les obtenir, les utiliser et en tirer profit.
- 4.3 Le gouvernement du Manitoba et les organismes du secteur public doivent également reconnaître et supprimer les barrières entravant l'accès aux renseignements et aux communications « préexistants » qui ont été écrits, créés, fournis ou reçus avant l'échéancier prévu pour se conformer à l'obligation, mais qui sont toujours utilisés et mis à jour régulièrement.
- 4.4 Tous les autres organismes, y compris les entreprises, les organismes sans but lucratif et les petites municipalités, doivent rendre les renseignements et communications « préexistants » accessibles lorsque des personnes victimes de barrières demandent d'y avoir accès dans un autre format.

- 4.5 Les renseignements et communications historiques, non utilisés ou archivés ne doivent être rendus accessibles que lorsque des personnes victimes de barrières demandent d'y avoir accès dans un autre format.

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

Chaque organisme disposant de renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique doit rendre ceux-ci accessibles comme il est mentionné à la section 7, afin que toutes les personnes puissent raisonnablement espérer les obtenir, les utiliser ou en tirer profit.

- 5.1 Une personne victime de barrières peut demander un accès dans un format accessible, conformément à la section 8.
- 5.2 Les organismes assujettis doivent respecter les échéanciers pour la mise en œuvre progressive de la présente norme (voir la section 3).

6. Rétroaction concernant l'accessibilité des renseignements et des communications

Un organisme assujetti doit prévoir des mécanismes accessibles grâce auxquels il peut recevoir une rétroaction au sujet de l'accessibilité de ses renseignements et communications et y répondre, conformément à la section 7.

- 6.1 Les personnes victimes de barrières peuvent demander un accès dans un format accessible, conformément à la section 8.
- 6.2 L'organisme doit établir des documents sur le suivi effectué et communiquer ces documents sur demande.

7. Lignes directrices particulières et générales

Lorsqu'un organisme assujetti met en œuvre les mesures, politiques et pratiques décrites à la section 4, il doit veiller à fournir des renseignements et des communications accessibles selon les manières suivantes.

- 7.1 Accessibilité des sites et des contenus Web

Les organismes assujettis doivent assurer l'accessibilité du contenu et des fonctionnalités de leurs sites Web, applications mobiles et autres données numériques en respectant les principes suivants du Consortium World Wide Web – Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) :

- **Perceptible** L'information est présentée de manière que l'utilisateur puisse la percevoir (vision et audition principalement) par l'entremise d'un navigateur ou de technologies d'assistance (lecteurs d'écran, agrandisseurs d'écran, etc.).
- **Utilisable** L'utilisateur peut interagir avec toutes les commandes et tous les éléments interactifs à l'aide d'une souris, d'un clavier ou d'un dispositif d'assistance.
- **Compréhensible** Le contenu est présenté en langage clair et simple, pour éviter toute confusion.
- **Robuste** : Un large éventail de technologies (y compris des agents utilisateurs plus ou moins récents et des technologies d'assistance) facilitent l'accès au contenu.

Les organismes assujettis doivent se conformer aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (Niveau AA) du Consortium World Wide Web, en ce qui a trait notamment aux sites Web, au contenu Web et aux applications Web dont elles sont responsables directement ou par l'intermédiaire d'une relation contractuelle qui assure la modification d'un produit après l'entrée en vigueur de la présente norme.

- a. Le gouvernement du Manitoba doit se conformer aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (Niveau AA) du Consortium World Wide Web :
 - renseignements et communications « nouveaux » – dans les deux ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente norme;
 - renseignements et communications « préexistants » – dans les trois ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente norme, sauf pour ce qui est des critères de succès 1.2.4 Sous-titres et 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).

- b. Les organismes du secteur public, y compris les grandes municipalités, doivent se conformer aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (Niveau AA) du Consortium World Wide Web :
- renseignements et communications « nouveaux » – dans les trois ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente norme;
 - renseignements et communications « préexistants » – dans les quatre ans qui suivent l'entrée en vigueur de la présente norme, sauf pour ce qui est des critères de succès 1.2.4 Sous-titres et 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée).
- c. Tous les autres organismes assujettis, y compris les entreprises, les organismes sans but lucratif et les petites municipalités, doivent se conformer aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (Niveau AA) :
- renseignements et communications « nouveaux » – dans les quatre ans qui suivent l'entrée en vigueur de la norme;
 - renseignements et communications « préexistants » – lorsque des personnes victimes de barrières souhaitent y avoir accès dans un format accessible et en font la demande, conformément à la section 8.

La plupart des lois sur l'accessibilité en vigueur dans le monde reposent sur les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG). L'objectif de ces normes est de faire en sorte que tous les utilisateurs bénéficient d'une égalité en matière d'accès aux renseignements et aux fonctionnalités, y compris les personnes se trouvant dans l'une ou plusieurs des situations suivantes : les personnes atteintes de cécité et ayant une vision partielle, les personnes atteintes de surdité et malentendantes, les personnes présentant des troubles d'apprentissage ou une déficience cognitive, les personnes dont les fonctions motrices sont limitées, les personnes présentant un trouble de la parole ou une photosensibilité.

7.2 Dispositifs interactifs libre-service

Les organismes assujettis doivent assurer l'accessibilité de tous les utilisateurs en veillant à ce que les processus de conception, d'obtention ou d'acquisition de dispositifs interactifs libre-service respectent la norme CAN/CSA-B651.2-07 (R2017) – Conception accessible des dispositifs interactifs libre-service. Le processus de mise en œuvre progressive de cette obligation est décrit à la section 3.

L'Association canadienne de normalisation (CSA) définit les dispositifs interactifs en libre-service comme suit : « dispositif électronique ou mécanique qui nécessite que l'utilisateur y entre des données en vue d'obtenir un élément de sortie matériel ou électronique ». Les dispositifs interactifs libre-service sont également appelés guichets. Les guichets libre-service sont utilisés par les institutions financières ainsi que pour le paiement de places de stationnement, la vente de billets et le règlement d'une commande à l'épicerie.

Questions : Le gouvernement du Manitoba, les organismes du secteur public et les grands organismes du secteur privé devraient-ils être les seuls à devoir se conformer aux normes d'accessibilité des guichets? Qu'en est-il des petites entreprises, c'est-à-dire celles qui ont moins de 50 employés?

7.3 Généralités

Les organismes assujettis doivent s'efforcer d'assurer l'accès aux TIC non spécifiées dans la présente norme en utilisant les exigences en matière d'accessibilité fonctionnelle comme lignes directrices pour aider les utilisateurs à repérer, à reconnaître et à utiliser les fonctions des TIC et à accéder aux renseignements fournis.

Les exigences en matière d'accessibilité fonctionnelle proposent des solutions générales pour s'attaquer aux barrières entravant l'accès aux TIC (p. ex. les nouvelles formes d'intelligence artificielle), y compris les solutions suivantes :

- vision – permettre l'ajustement de la taille, du format, de la couleur ainsi que l'utilisation d'un logiciel de télécommunication vocale;

- audition – offrir des sous-titres (représentation de l'image avec des mots); régler le volume et le bruit de fond; utiliser des images ou proposer la langue des signes;
- parole – proposer des substituts à la voix (p. ex. réponse au moyen de messages textes ou recours à une personne de confiance);
- accès physique, force et dextérité manuelle – situer les TIC dans un espace accessible et à une hauteur accessible; proposer d'autres modes d'utilisation de la technologie;
- concentration, mémorisation ou pensée abstraite – proposer des renseignements en langage clair et simple, sans limitation dans le temps; exiger le séquençement des étapes d'utilisation des TIC; proposer un moyen simple de corriger ou d'annuler les erreurs.

8. Formats accessibles et aides à la communication

Les organismes assujettis doivent offrir aux personnes victimes de barrières entravant l'accès aux TIC la possibilité de demander des formats accessibles et des aides à la communication non disponibles en général :

- a. dans un délai raisonnable et d'une manière qui tient compte des besoins d'accessibilité de la personne handicapée;
- b. à un coût ne dépassant pas le coût habituellement facturé à d'autres personnes.

8.1 L'organisme assujetti doit consulter la personne qui fait la demande pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

8.2 L'organisme assujetti doit informer le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

9. Documentation des mesures, politiques et pratiques

Sous réserve de la section 4, le gouvernement du Manitoba, les organismes du secteur public (à l'exception des petites municipalités) et les entreprises et les organismes sans but lucratif de plus de 50 employés doivent :

- a. documenter leurs mesures, politiques et pratiques;
- b. fournir une copie des documents consignés sur demande;
- c. informer le public que ces documents sont disponibles sur demande.

10. Ressources et matériels didactiques et de formation

Les organismes qui sont des commissions scolaires ou des établissements d'enseignement ou de formation doivent satisfaire à des exigences supplémentaires pour répondre aux besoins d'accessibilité de leurs élèves.

10.1 Dans les paragraphes suivants, un établissement d'enseignement ou de formation est considéré comme un organisme assujéti s'il entre dans l'une des catégories suivantes :

- a. une division scolaire ou un district scolaire établi en vertu de la Loi sur les écoles publiques;
- b. une école privée au sens de l'article 1 de la Loi sur l'administration scolaire;
- c. un établissement d'enseignement au sens de l'article 1 de la Loi sur l'administration de l'enseignement postsecondaire;
- d. un établissement d'enseignement professionnel privé au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement professionnel privés.

Question : La formation offerte par les organismes communautaires et sans but lucratif devrait-elle être exemptée de l'application des sections 10 et 11? Par exemple, la formation offerte dans les domaines de la littéracie, de la gestion financière ou de la parentalité.

10.2 Les organismes qui sont des commissions scolaires ou des établissements d'enseignement ou de formation doivent fournir des ressources ou des documents didactiques ou de formation dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité des élèves :

- a. en faisant l'acquisition de ressources ou de documents dans un format électronique accessible ou prêt à être converti;
 - b. en fournissant une ressource comparable dans un format électronique accessible ou prêt à être converti si ces ressources ou documents ne peuvent être obtenus, par achat ou autrement, ou convertis dans un format accessible.
- 10.3 Les établissements d'enseignement et de formation doivent fournir des dossiers scolaires et des renseignements relatifs aux exigences, à la disponibilité et au contenu des programmes dans un format accessible.
- 10.4 Dans le cas des grands organismes assujettis comptant 50 employés ou plus, l'échéancier pour satisfaire à cette obligation est de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

Dans le cas des petits organismes assujettis comptant moins de 50 employés, l'échéancier pour satisfaire à cette obligation est de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

11. Formation offerte aux éducateurs

Les commissions scolaires ou les établissements d'enseignement ou de formation doivent fournir 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.

- 11.1 Les organismes assujettis doivent garder un dossier de la formation fournie en vertu de la présente section, qui contient notamment les dates des séances de formation et le nombre de participants.
- 11.2 Dans le cas des grands organismes assujettis comptant 50 employés ou plus, l'échéancier pour satisfaire à cette obligation est de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

Dans le cas des petits organismes assujettis comptant moins de 50 employés, l'échéancier pour satisfaire à cette obligation est de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

12. Producteurs de matériel didactique ou de formation

Les producteurs manitobains de manuels didactiques et de formation destinés à des établissements d'enseignement ou de formation doivent rendre ces manuels accessibles sur demande.

12.1 Tout organisme assujetti qui est un producteur de manuels didactiques ou de formation imprimés pour des établissements d'enseignement ou de formation doit mettre à la disposition des établissements qui en font la demande des versions accessibles ou prêtes à être converties de ces manuels imprimés.

12.2 L'échéancier pour préparer des versions prêtes à être converties de manuels didactiques imprimés est de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

L'échéancier pour préparer des versions prêtes à être converties de ressources d'apprentissage supplémentaires imprimées est de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

13. Bibliothèques d'établissements d'enseignement et de formation

Les bibliothèques d'établissements d'enseignement et de formation qui sont des organismes assujettis 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.

13.1 Les exigences de la section 13 ne s'appliquent pas au matériel appartenant à des collections spéciales, au matériel d'archives et aux livres rares ou reçus en don.

13.2 L'échéancier pour convertir le matériel ou les ressources imprimés dans un format accessible est de deux ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme; en ce qui concerne le matériel ou les ressources numériques ou multimédias, l'échéancier est de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.

14. Bibliothèques publiques

En vertu de la Loi sur les bibliothèques publiques, un conseil d'administration de bibliothèque donne accès à tout matériel accessible ou en organise l'accès. Le système de prêts entre bibliothèques du Manitoba est conçu pour permettre aux utilisateurs d'accéder aux collections des bibliothèques de l'ensemble de la province.

- 14.1 Aux fins de la section 14, un conseil d'administration de bibliothèque, tel que défini dans la Loi sur les bibliothèques publiques, est un organisme assujetti.
- 14.2 Dans le contexte de cette exigence, le « matériel accessible » comprend toutes les œuvres de nature littéraire, musicale, artistique et dramatique, dans des formats accessibles tels que, sans toutefois s'y limiter, les versions imprimée, électronique, vidéo, DVD, audio, Braille.
- 14.3 La Loi sur les bibliothèques publiques oblige les conseils d'administration de bibliothèque du Manitoba à donner accès aux documents accessibles, ou à en organiser l'accès, le cas échéant.
- 14.4 À l'acquisition de nouveaux documents de bibliothèque, les conseils d'administration de bibliothèque doivent prendre en compte les besoins de leurs utilisateurs en matière d'accessibilité.
- 14.5 Un conseil d'administration de bibliothèque 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.
- 14.6 Un conseil d'administration de bibliothèque 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.
- 14.7 L'échéancier pour fournir du matériel ou des ressources sur support imprimé dans un format accessible est de trois ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme; l'échéancier pour fournir dans un format accessible du matériel ou des ressources numériques ou multimédias est de quatre ans à compter de l'entrée en vigueur de la présente norme.