

***Loi sur l'accessibilité pour les
Manitobains, 2013***

**Comité d'élaboration de la norme
d'accessibilité pour l'échange de
renseignements et la communication**

PARAMÈTRES D'ÉLABORATION

Mai 2017

Ministre des Familles

Bureau des personnes handicapées

1. Objectif

Un comité d'élaboration des normes est établi en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains de 2013* («la Loi»). Il porte le nom suivant : Comité d'élaboration de la norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication (ci-après, «le Comité»). Le ministre a établi les présents paramètres d'élaboration pour le Comité et les a rendus publics.

Les présents paramètres visent à orienter et à encadrer le Comité dans l'exécution de ses rôles et responsabilités.

2. Mandat

Le Comité est chargé d'élaborer une norme d'accessibilité pour l'échange de renseignements et la communication (« la norme ») et de la proposer au Conseil consultatif de l'accessibilité (« le Conseil »). Le Conseil examine la norme proposée et, s'il l'approuve, il la soumet dans un rapport au ministre, conformément à la Loi et aux paramètres d'élaboration.

La norme proposée doit établir l'obligation qui incombe aux organismes de produire, diffuser et recevoir les renseignements et les communications par des moyens accessibles aux personnes handicapées. La norme proposée doit viser la prévention et l'élimination des barrières qui limitent l'accessibilité des personnes les plus concernées à cet égard, dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication au Manitoba.

Dans le cadre de l'élaboration de la norme, le Comité doit :

- i. cerner et examiner la nature des barrières auxquelles font face les personnes ayant différentes formes de handicaps dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication au Manitoba;
- ii. préciser la portée de la norme proposée, conformément à la Loi et aux présents paramètres d'élaboration.

Aux termes de la Loi, une « barrière » est tout ce qui fait obstacle à la possibilité pour une personne de participer d'égal à égal et d'une façon complète et efficace à la vie en société en raison d'un handicap d'ordre physique, mental, intellectuel ou sensoriel.

Le Comité doit encourager l'innovation et les pratiques exemplaires dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication et, s'il y a lieu, examiner les normes, lois et règlements, codes et pratiques exemplaires d'accessibilité aux renseignements et à la communication du Manitoba et des autres provinces, ainsi que d'autres pays.

3. Portée de la norme proposée

Aux fins de l'élaboration de la norme proposée :

- le terme « échange de renseignements » s'entend d'une transmission à sens unique allant du fournisseur des renseignements au consommateur ou utilisateur final des renseignements;
- le terme « communication » s'entend d'une démarche interactive entre deux entités ou plus, qu'il s'agisse d'organismes, d'entreprises, de personnes ou de systèmes, ou d'une combinaison de ces entités;
- l'échange de renseignements et la communication se font par l'entremise de différents médias ou mécanismes, y compris d'une personne à l'autre, le texte imprimé traditionnel et diverses technologies dans ce domaine.

La norme proposée doit établir les exigences auxquelles les organismes doivent se conformer en ce qui a trait à :

- 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.

La norme proposée doit énoncer les politiques, pratiques et autres exigences liées à la détermination et à l'élimination des barrières relatives à l'échange de renseignements et à la communication auxquelles font face les personnes ayant différentes formes de handicaps.

4. Principes directeurs

Le Comité doit tenir compte des principes suivants dans l'exécution de son mandat.

- **Accès** : toute personne doit avoir pleinement accès à tout lieu, événement ou activité généralement destinés au public dans la collectivité.
- **Égalité** : toute personne doit avoir pleinement accès à ce qui lui accorde une égalité de chance et de résultats.
- **Conception universelle** : l'accès ne doit ni créer ni perpétuer des différences attribuables au handicap d'une personne.
- **Responsabilité systémique** : l'obligation de prévenir et de supprimer les barrières incombe à la personne ou à l'organisme qui est responsable de leur création ou de leur maintien.

De plus, la norme proposée doit :

- se situer dans la continuité du cadre réglementaire et législatif du Manitoba, dans la mesure du possible;
- être suffisamment précise que l'on puisse savoir quand les exigences ont été satisfaites;
- être suffisamment flexible pour encourager l'innovation (et non s'y opposer), y compris l'innovation technologique;
- s'il y a lieu, référer aux normes internationales existantes;
- ne prescrire aucun produit ou procédé technologique particulier;
- ne pas réglementer le contenu de l'échange de renseignements ou de la communication;
- bien que l'échange de renseignements et la communication au Manitoba doivent être accessibles à une population ayant une vaste gamme de handicaps et de capacités, refléter néanmoins la nécessité continue d'un accommodement personnalisé pour les personnes handicapées;
- être élaborée en tenant compte de l'évolution rapide des technologies de l'information et de la communication.

5. Rôles et responsabilités

Le Comité doit :

- tenir compte de tous les handicaps au moment de déterminer les barrières dans le domaine de l'échange de renseignements et de la communication au Manitoba, et élaborer un projet de norme pour faire face à ces barrières;

- faire de l'atteinte des objectifs de la Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains la principale considération de tous ses travaux, y compris ses délibérations, ses activités et ses résultats livrables;
- déterminer les objectifs d'accessibilité à long terme au Manitoba pour les industries et les secteurs de l'économie, les personnes et les catégories de personnes, ainsi que les organismes touchés par la norme proposée;
- dans la mesure du possible, faire en sorte que tout le matériel produit par le Comité qui doit être communiqué au public, sous forme écrite ou autre, soit dans un langage simple, clair, concis, logique et sans équivoque. Ce matériel comprend les résumés des discussions du Comité, les rapports d'étape et la norme proposée;
- respecter les présents paramètres d'élaboration et toute directive émise par le ministre ainsi que la Loi en ce qui concerne les rôles et responsabilités du Comité;
- examiner et prendre en considération l'ensemble de l'information, du matériel et de l'orientation fournis par le ministre et le Bureau des personnes handicapées pour assister le Comité dans son travail;
- déterminer quels sont les organismes ou les personnes qui doivent mettre en œuvre la norme proposée, et préciser les dates auxquelles les exigences doivent être mises en œuvre;
- soumettre à intervalles réguliers un rapport d'étape au président du Conseil, lequel doit communiquer ledit rapport aux membres du Conseil;
- élaborer un projet de norme, et les exigences de celle-ci, à des fins d'examen et d'approbation par le Conseil;
- veiller à ce que la norme proposée au Conseil soit affichée au moins 60 jours avant le début des consultations publiques;
- noter que toutes les démarches subséquentes exigées par la Loi dans le but d'établir la norme à titre de règlement sont dirigées par le Conseil.

6. Membres

Le Conseil est chargé en vertu de la Loi de faire des recommandations au ministre concernant l'élaboration de normes d'accessibilité.

Sous réserve de l'autorisation du ministre, la Loi permet au Conseil de constituer des comités d'élaboration des normes. Les membres du Comité sont nommés par

le Conseil et peuvent être des personnes qui ne sont pas membres du Conseil. Le Comité comprend des personnes qui ont une compréhension approfondie des processus techniques relatifs à l'échange de renseignements et à la communication, ainsi que des représentants des secteurs et des organismes qui pourraient avoir des obligations en vertu de la norme proposée.

Le Comité doit parvenir à un consensus concernant les décisions du Comité qui répondent aux paramètres d'élaboration. Un consensus signifie un accord substantiel entre les membres, sans opposition persistante, dans le cadre d'un processus qui tient compte des points de vue de tous les membres pour la résolution de différends. Il n'est pas nécessairement requis d'avoir des décisions unanimes pour atteindre un consensus.

Tel que cela est expressément indiqué dans la Loi, le Conseil tente de présenter des recommandations consensuelles mais un ou plusieurs membres peuvent soumettre des recommandations distinctes si le consensus est impossible.

7. Président

Le Conseil désigne une personne à titre de président du Comité, et une autre personne pour occuper cette fonction en l'absence du président.

8. Responsabilités du président

Dans l'exercice de ses fonctions, le président doit :

- agir de manière impartiale et non partisane;
- encourager l'analyse équilibrée des questions et des enjeux pertinents pour obtenir plusieurs points de vue;
- déterminer lorsqu'un consensus est atteint;
- consigner par écrit tout conflit d'intérêts déclaré et en aviser le ministre;
- s'assurer que les procès-verbaux des réunions sont correctement consignés;
- surveiller les travaux du Comité en vue du respect des échéances.

9. Structure

Les réunions ont une durée d'environ deux heures, ou selon les besoins, et ont lieu toutes les trois semaines à compter de juin 2017.

Les réunions sont animées par le président ou, en l'absence de celui-ci, le vice-président. Le Bureau des personnes handicapées offre du soutien à l'administration et à la coordination, et le personnel des Services à la famille demeure à la disposition du Comité pour appuyer ses travaux.

10. Réunions

La date de la première réunion est déterminée par le président et selon la plus grande disponibilité des membres du Comité. À la conclusion de chaque réunion, on établit la date de la réunion subséquente.

Les procès-verbaux des réunions sont consignés et distribués aux membres du Conseil, mais ne sont pas accessibles au public.

Le résumé des discussions d'une réunion du Comité est préparé à partir du procès-verbal dans les 14 jours suivant la tenue de la réunion et est publié sur le site Web du Bureau des personnes handicapées à l'adresse www.accessibilitymb.ca.

11. Conflit d'intérêts

Lorsqu'un membre du Comité croit être en conflit d'intérêts concernant une question dont le Comité est saisi, ce membre doit immédiatement communiquer avec le président pour discuter de la question et du conflit d'intérêts potentiel. Si le président détermine que le membre est en conflit d'intérêts concernant la question, le président demande au membre de se retirer de la discussion et de la prise de décisions.

Au besoin, le membre peut consulter le personnel du Bureau des personnes handicapées concernant le conflit. Le personnel du Bureau peut recourir aux services du personnel du contentieux civil pour trancher la question.