



Conseil des arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

L'art à part entière : Guide pour travailler avec des artistes sourds ou handicapés



Printemps 2015

Conseil des arts du Canada

Table des matières

Introduction	3
Partie 1 : Définitions, terminologie, étiquette et accommodements	4
A. Définitions	4
B. Terminologie	5
C. Étiquette et accommodements	9
Partie 2 : Réunions et événements accessibles	27
A. Questionnaire sur les exigences en matière de participation et d'accès	27
B. Éléments à prendre en compte dans la planification	36
C. Symboles d'accessibilité	37
D. Exemples de scénarios	40
Partie 3 : Politiques, procédures et programmes	42
A. Soutien à l'accès	42
B. Exemple de lignes directrices en matière de soutien à l'accès	43
C. Exemples	45
D. Remarques supplémentaires	45
E. Soutien aux demandes de subvention	45
F. Soutien à la présentation de rapports finaux	46
G. Lignes directrices et objectifs de l'évaluation par les pairs	46
Annexe 1 : Pour une meilleure lisibilité : lignes directrices d'accessibilité	48
Annexe 2 : Meilleures pratiques et lignes directrices pour les documents en gros caractères	50
Annexe 3 : La communication par l'intermédiaire d'un interprète gestuel	53
Annexe 4 : Conseils sur la traduction en temps réel des communications (CART)	56
Annexe 5 : Questionnaire sur les exigences en matière de participation et d'accès	65
Annexe 6 : Évaluation des niveaux d'accessibilité physique – Liste de contrôle	71
Annexe 7 : Politique sur l'accessibilité du public	74
Annexe 8 : Politique sur les priorités en matière d'équité	76
Annexe 9 : Ressources additionnelles	80

Introduction

Le présent document est une ressource pour les organismes qui travaillent avec des personnes sourdes ou handicapées. On y trouve des informations sur la terminologie appropriée, des conseils, des pratiques exemplaires et des protocoles compilés à partir de sources diverses. Le guide a été élaboré par le Conseil des arts du Canada (Conseil) pour appuyer la mise en œuvre de sa stratégie : *L'art à part entière : Stratégie d'accès et d'égalité pour l'avancement des pratiques des artistes handicapés ou sourds* (Stratégie APE). C'est une ressource importante pour les entreprises et les organismes désireux d'accroître le taux de participation des personnes sourdes ou handicapées à leurs activités.

En 2010 le Conseil a publié sa stratégie APE qui est axée sur trois grands secteurs d'intervention privilégiés :

- i) Accroître l'accès, le soutien et la participation des artistes handicapés ou sourds aux programmes du Conseil.
- ii) Reconnaître, soutenir et promouvoir les pratiques des artistes handicapés ou sourds.
- iii) Stimuler et susciter la participation pleine et entière des Canadiens handicapés ou sourds aux arts et à la culture.

La mise en œuvre de la stratégie APE, toujours en cours, a une incidence importante sur le fonctionnement du Conseil et ses démarches d'appui à l'égard des artistes handicapés ou sourds, et des organismes artistiques de ce secteur.

Cette ressource est un document évolutif. Comme l'environnement dans lequel évoluent les personnes handicapées ou sourdes change, il faut adapter les pratiques exemplaires et les protocoles concernant l'accessibilité et l'hébergement à cet environnement en constante évolution.

Partie 1 : Définitions, terminologie, étiquette et accommodements

A. Définitions¹ :

1. Déficience et handicap

Les déficiences sont des affections physiques ou mentales ou des troubles d'apprentissage, perceptibles ou non, qui ont des effets à long terme, temporaires ou variables. Les déficiences affectent la vie des gens à des degrés très diversifiés.

Le handicap est une expérience d'exclusion ou de désavantage. Les gens qui ont une déficience réelle ou perçue sont handicapés lorsqu'ils sont directement désavantagés par cette déficience ou en raison de barrières sociales, politiques ou environnementales, notamment la discrimination et les attitudes préjudiciables.

2. Personnes sourdes et culturellement sourdes

Les personnes sourdes présentent un large éventail de vécu/de réalités et divers degrés de perte auditive. Elles peuvent se considérer comme étant, entre autres, culturellement sourdes, sourdes, malentendantes, sourdes oralistes, sourdes et aveugles ou devenues sourdes.

Les personnes culturellement sourdes comprennent des personnes atteintes de perte auditive qui partagent une même culture, soit des traditions, des valeurs, des expériences, des esthétiques, des normes ou des langages gestuels distincts. Les personnes concernées n'ont pas toutes le même degré de participation à la « culture des Sourds » et peuvent se considérer comme handicapées ou malentendantes plutôt que culturellement sourdes.

Tout comme les personnes handicapées, les personnes sourdes peuvent être victimes d'exclusion ou désavantagées en raison de déficiences réelles ou perçues. De plus, elles peuvent souffrir d'un manque de liberté culturelle et d'un accès limité au langage gestuel en raison des obstacles systémiques, notamment de la discrimination et des préjugés¹.

3. Ordre alphabétique

Nous reconnaissons que les personnes handicapées et les personnes sourdes sont deux groupes distincts couvrant une grande diversité d'expériences et d'identités. Cependant, lorsque nous nous référons à l'ensemble de ces groupes, nous utilisons l'ordre alphabétique, en mentionnant les handicapés puis les sourds.

¹ du sommaire de L'art à part entière, Conseil des arts du Canada, pg. 3

4. Pratiques des artistes handicapés ou sourds

La pratique des artistes handicapés ou sourds correspond à des pratiques artistiques variées qui leur permettent d'explorer les complexités, les perspectives, les représentations, les histoires et les expériences vécues des personnes handicapées ou sourdes. Ces pratiques présentent des points de vue originaux et des façons distinctes de participer au milieu des arts, de faire évoluer les perceptions et la compréhension de la diversité humaine et de l'expression artistique.

Pour un complément d'information, consultez les pages 9 à 17 du document *L'art à part entière* à l'adresse suivante : <http://conseildesarts.ca/>

B. Terminologie

La liste qui suit comporte la terminologie approuvée par le Conseil des arts. Cependant, certaines personnes peuvent se définir différemment. D'autres préfèrent que l'on ne leur attribue aucune « étiquette » mentionnant un quelconque handicap. De plus, comme ces termes vont évoluer, cette section devra être mise à jour et vérifiée régulièrement pour s'assurer de sa pertinence.

Avant tout, il importe de respecter et d'employer la terminologie que les individus utilisent eux-mêmes pour se décrire.

1. Sourd

Historiquement, le mot Sourd avec un « S » majuscule est une convention utilisée par les personnes qui se considèrent comme culturellement sourdes, tandis que le mot sourd avec un « s » minuscule décrit plutôt l'état de la sensibilité auditive, et se dit souvent des personnes qui n'emploient pas le langage gestuel. Aujourd'hui, la Société culturelle canadienne des Sourds (SCCS) utilise le mot Sourd avec un « S » majuscule pour caractériser toute une gamme de réalités, celles des personnes culturellement sourdes, des personnes malentendantes ou ayant recours à de multiples formes de langages oral et visuel. Nous adoptons cette pratique. **« Les personnes sourdes » est le terme utilisé officiellement pour couvrir de multiples façons de se définir tout en respectant le fait que certaines personnes peuvent utiliser un « S » majuscule**

2. Handicapé

L'utilisation du mot « personne » (c.-à-d. personne ayant un handicap, personne ayant une déficience visuelle, etc.) est une règle de l'étiquette en matière de handicap qui est devenue pratique courante aux États-Unis depuis le milieu des années 1980. Cela vise à faire passer la personne avant son handicap. Plus récemment, au Canada et au Royaume-Uni, on a adopté le terme « personnes handicapées ». Par exemple, le Conseil des arts d'Irlande reconnaît que cette façon de désigner ce groupe met l'accent sur

le handicap des personnes confrontées à des obstacles physiques, institutionnels, systémiques, économiques et psychologiques créés par la société plutôt que sur le handicap ou la déficience de l'individu. Cette terminologie place les personnes handicapées sur un pied d'égalité avec d'autres groupes minoritaires tels que les « Noirs » et est enracinée dans la politique identitaire².

Ces deux termes sont également fondés sur l'expression de la « fierté des personnes handicapées » qui reflète des choix faits consciemment pour percevoir le handicap comme une partie inhérente de l'identité. La fierté des personnes handicapées souligne cette identité de la même façon que le fait l'expression « fierté gaie » au sein du mouvement LGBTQ (lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres et *queer*), par exemple.

Règle générale, le terme officiellement employé par le Conseil des arts du Canada est « personne ayant un handicap », mais il est souvent remplacé par « personne handicapée » dans notre discours.

3. « Mad » (ou fou)

« Mad » (ou fou) est un terme qui est né du mouvement Mad Pride (ou fierté de la folie). Il s'agit d'un mouvement populaire international regroupant des personnes qui ont été étiquetées « malades mentales » ou ayant des problèmes de santé mentale. À la base, en termes identitaires, les personnes atteintes de « folie » sont perçues au même titre que les personnes handicapées ou sourdes. Mad Pride Toronto a déclaré : « Nous parlons des fous comme s'ils formaient un peuple... À titre de personnes atteintes de folie, nous expérimentons le monde de façon unique, nous lui donnons un sens, bâtissons une communauté et créons une culture³. »

Des termes tels que « fou », « cinglé », « lunatique », « maniaque » et « psychotique » sont récupérés afin de refléter la fierté et l'identité, et mieux remettre en cause les stéréotypes négatifs. La médicalisation et l'institutionnalisation vécues par cette population sont présentées comme des formes d'oppression et de discrimination. Par ricochet, ces réactions ont conduit à l'essor d'un mouvement artistique et culturel qui prend racine dans des histoires et des identités fondées sur la folie. Le Canada a été à l'avant-garde de ce

² http://www.artscouncil.ie/uploadedFiles/Main_Site/Content/Artforms_and_Practices/Arts_Participation_pages/Arts%20and%20disability%20pack.pdf; page 7 (en anglais seulement)

³ <http://www.madpridetoronto.com/pdf/MadPrideTO2013brochure.pdf> (en anglais seulement)

mouvement en tenant le premier événement de la Mad Pride à Toronto, en 1993, devenu depuis une manifestation annuelle des arts et de la culture.

Il est important d'être sensible au fait que certaines personnes se définissent comme « folles », atteintes d'une maladie mentale ou ayant des problèmes de santé mentale, sans toutefois se sentir handicapées le moins du monde. Pourtant, cette population est considérée comme un groupe en quête d'équité dans le cadre de la stratégie sur les pratiques d'artistes handicapés ou sourds du Conseil des arts.

4. Lignes directrices sur le langage et la terminologie

Le tableau terminologique suivant a été préparé par l'Association canadienne des radiodiffuseurs, en consultation avec la communauté canadienne des personnes handicapées⁴. Certains termes ont été mis à jour ou modifiés par le Bureau de l'équité. Ce tableau ne se veut pas une liste exhaustive de la terminologie convenable et non convenable, mais permet plutôt de se familiariser avec quelques-uns des termes courants utilisés dans les conversations ou dans les médias. Il est important de comprendre que certains termes en usage ne sont pas recommandés du tout. Il importe également de ne pas se préoccuper exagérément de la rectitude absolue de sa façon de parler. Acceptez la suggestion proposée, si vous faites une erreur de terminologie. En règle générale, on appréciera votre ouverture à cet égard tout autant que l'utilisation de la terminologie la plus correcte.

Non recommandé	Recommandé
Anomalie ou déficience congénitale, difformité	Personne née avec une déficience; personne née avec un handicap
Les aveugles, les déficients visuels, les malvoyants	Personne qui est aveugle, personne ayant une déficience visuelle, personne aveugle, personne malvoyante, personne ayant une vision partielle Le terme « personne ayant un handicap visuel » est parfois utilisé, mais n'est pas privilégié par la communauté.
Confiné à un fauteuil roulant	Personne qui utilise un fauteuil roulant, ou utilisateur de fauteuil roulant
Infirmes ou estropiés	Personne handicapée, personne ayant une mobilité réduite, personne ayant une lésion médullaire, etc.

⁴ http://www.cab-acr.ca/french/societal/diversity/disabilities/pwd_guidelines.htm

Non recommandé	Recommandé
Les sourds-muets, les sourds et muets	Personne culturellement sourde; personnes Sourdes; Sourd ou Sourde (la majuscule fait référence aux personnes qui ont recours au langage gestuel pour communiquer ou qui se définissent comme appartenant à la culture sourde). Certaines personnes choisissent de se définir comme personne sourde (avec une minuscule), ou sourde.
Déficient auditif, malentendant	Personne ayant une déficience auditive, personne malentendante, personne ayant une perte auditive (et pouvant avoir recours à une langue parlée, comme l'anglais ou le français, pour communiquer)
Un épileptique	Personne ayant l'épilepsie, personne épileptique
Les handicapés, un handicap	Personne handicapée, personne avec limitation fonctionnelle ou ayant une limitation fonctionnelle, personne ayant une déficience (le handicap proprement dit tient aux conditions du milieu, p. ex. « cette personne fait face à un handicap en raison des attitudes négatives ou du manque d'accessibilité »)
Stationnement pour handicapés	Stationnement accessible
Salle de bain/toilette pour handicapés	Salle de bain/toilette accessible
Termes particuliers relatifs à la santé mentale et au bien-être, comme fou, déséquilibré, malade mental, maladie mentale, névrotique, névrose, psychotique	Personne ayant une déficience intellectuelle, personne ayant une déficience mentale, personne dépressive ou schizophrène ou aux prises avec la dépression, la schizophrénie, etc. Certaines personnes peuvent se définir comme « folles » en rapport avec le mouvement Mad Pride (fierté de la folie). Notez également que si les termes « aliéné » ou « aliénation » sont des termes médicaux utilisés couramment dans les médias, il est conseillé de les éviter.
Invalide	Personne handicapée, personne avec limitation fonctionnelle, personne ayant une limitation fonctionnelle, personne ayant une déficience
Atteint d'une difficulté d'apprentissage, trouble d'apprentissage	Personne ayant des difficultés d'apprentissage ou des troubles d'apprentissage
Retardé mental, retardé, déficience mentale, déficient intellectuel, débile	Personne ayant une déficience intellectuelle, personne ayant une déficience développementale. L'acronyme TED, parfois utilisé, est déconseillé. Ce terme médical signifiant « trouble envahissant du développement » n'est ni employé ni apprécié au sein parmi les personnes ayant une déficience intellectuelle.
Handicap physique	Personne handicapée physiquement, personne avec limitation fonctionnelle, personne ayant une limitation fonctionnelle, personne ayant une déficience physique

Non recommandé	Recommandé
Souffre de, atteint de, affligé par, frappé par, etc.	Personne handicapée, personne ayant (la... maladie ou affection particulière)
Victime de (d'une affection/maladie comme la sclérose en plaques, d'un accident vasculaire cérébral, d'une infirmité motrice cérébrale)	Personne ayant (la... maladie/affection particulière), ou personne qui a eu un accident vasculaire cérébral
Utilisation familière de termes à connotation péjorative comme estropié, boiteux, fou, retardé, aliéné, etc. ou des expressions comme « cette explication est boiteuse »	Éviter complètement l'emploi de ces termes, en particulier lorsqu'ils sont utilisés au quotidien pour exprimer des sentiments négatifs.

C. Étiquette et accommodements

La section qui suit est tirée directement du document *Communicating with and about people with disabilities*⁵ produit par l'Office of Disability Employment policy de Washington D.C. Des renseignements complémentaires tirés d'autres sources et fournis par le Bureau de l'équité y ont été ajoutés.

Une liste détaillée d'exemples de demandes d'accommodements suit chaque « conseil de communication ». **Selon la loi, il est obligatoire de satisfaire à la demande** d'un candidat ou d'un membre du public souhaitant avoir accès à des services, à du personnel, à des programmes, à des réunions ou à des activités. Efforcez-vous de répondre à ces demandes aussi rapidement et efficacement que possible. Pour ce faire, le service ou le bureau qui reçoit la demande doit en discuter en détail avec le demandeur, puis prendre les dispositions qui s'imposent.

Il est souvent possible de traiter certaines demandes à l'interne, alors que pour d'autres, il faut faire appel à un fournisseur externe. Cette section contient des conseils et des protocoles de communication et d'accommodement qui vous aideront à mieux répondre aux demandes. Toutefois, gardez à l'esprit que les demandes d'accommodement doivent généralement être examinées au cas par cas et qu'elles varient d'une personne à une autre. Certaines personnes peuvent également avoir plus d'une déficience (comme une déficience visuelle et une mobilité réduite), ce qui nécessite une combinaison d'accommodements. Il est très important de se rappeler que la plupart des handicaps ne sont pas apparents, notamment la dyslexie ou le syndrome de fatigue chronique. Aussi, sachez faire preuve d'ouverture si certaines personnes demandent des accommodements avant d'avoir rempli le formulaire d'autodéclaration.

⁵ <http://www.dol.gov/odep/pubs/fact/comucate.htm> (en anglais seulement)

1. Conseils généraux

Les règles de l'étiquette concernant l'interaction avec des personnes handicapées ou sourdes sont principalement fondées, comme c'est le cas de manière générale, sur le respect et la courtoisie. Il est important de faire preuve d'un certain degré d'ouverture et de souplesse, étant donné les diverses façons de communiquer auxquelles ces personnes peuvent avoir recours. Vous trouverez ci-dessous des conseils généraux dont vous devez tenir compte.

- Lorsqu'on vous présente une personne handicapée ou sourde, il convient de lui tendre la main. Généralement, les personnes ayant un usage limité de la main ou dotées d'un membre artificiel peuvent donner une poignée de main. (Il est également acceptable de serrer la main gauche.)
- Ne supposez pas que la personne a besoin d'aide. Il est souvent préférable d'attendre qu'elle vous le demande. Si vous offrez spontanément votre aide, attendez que la personne l'accepte. Ensuite, écoutez ses consignes ou demandez-lui ce que vous devez faire. En cas de doute, n'hésitez pas à poser des questions. N'insistez pas et ne soyez pas offensé si on refuse votre offre.
- Traitez les adultes comme des adultes. Appelez les personnes handicapées ou sourdes par leur prénom, si vous agissez avec la même familiarité à l'égard des autres.
- Lorsqu'une personne handicapée est escortée par un accompagnateur ou un travailleur de soutien, communiquez toujours directement avec elle.
- La nature ou l'origine de l'invalidité d'une personne et la façon dont cela touche sa vie sont des renseignements à caractère personnel. La personne concernée peut donc choisir de vous faire part ou non de cette information. Il est normal d'être curieux, mais il vaut mieux éviter de poser des questions à ce sujet.
- Si un handicap ne vous est pas familier, attendez que la personne concernée décrive elle-même sa situation au lieu de faire des suppositions. De nombreuses déficiences présentent des caractéristiques similaires, et chaque personne est touchée à des degrés divers. Par conséquent, vos hypothèses peuvent être fausses.
- Ne supposez jamais qu'une personne a des limitations. Demandez toujours à la personne concernée ce qu'elle est en mesure de faire et quels accommodements, le cas échéant, lui permettraient de participer à l'activité.
- En tout temps, évitez d'employer des termes péjoratifs comme fou, boiteux ou retardé, ou des expressions comme « C'est tellement retardé », surtout s'ils sont utilisés pour exprimer un sentiment négatif.
- Assurez-vous d'utiliser un langage convenable sans toutefois craindre de faire un faux pas à chaque mot prononcé. Des expressions telles que « Au plaisir de vous revoir » ou « Avez-vous entendu parler de cela? » qui peuvent faire référence à l'incapacité d'une personne demeurent convenables.
- Dans le cas de longue réunion, prévoyez de plus longues pauses afin de s'adapter au temps nécessaire pour accomplir certaines choses – particulièrement si les toilettes accessibles sont situées plus loin que les toilettes ordinaires.

- Soyez conscient que certaines déficiences sont liées à des allergies (p. ex. aux parfums) ou à des déficiences immunitaires. On recommande une extrême prudence afin d'assurer un environnement sans danger.
- Détendez-vous. Soyez courtois et n'ayez pas exagérément crainte de faire des erreurs. Écoutez la personne concernée et laissez-la vous corriger, le cas échéant.

2. Personnes aveugles ou malvoyantes

a) Conseils de communication

Il est important d'être conscient que les personnes aveugles ou malvoyantes ont recours à des repères auditifs et tactiles pour s'orienter dans leur environnement.

- Parlez à la personne lorsque vous vous approchez d'elle.
- Présentez-vous clairement; parlez d'une voix normale.
- Lors d'une conversation de groupe, souvenez-vous de vous présenter et de préciser à qui vous vous adressez.
- Lorsque vous animez une réunion, proposez à la personne concernée de lui décrire brièvement l'aménagement de la pièce afin qu'elle puisse s'orienter.
- Évitez de toucher ou de distraire un chien d'assistance sans l'autorisation de son maître.
- Faites savoir à la personne concernée que vous quittez la pièce.
- Ne tentez pas de guider une personne sans lui avoir d'abord demandé si elle a besoin d'aide. Dans l'affirmative, demandez-lui comment vous pouvez l'aider. La personne vous indiquera ce qu'il convient de faire.
- Lorsque vous donnez des directions, soyez descriptif et donnez des renseignements explicatifs qui ne seraient pas nécessaires pour des personnes voyantes. Par exemple, si vous vous approchez d'un escalier, précisez-en le nombre (une, deux ou plusieurs) et expliquez qu'elles montent ou qu'elles descendent.
- Si vous invitez une personne à s'asseoir, placez-lui doucement la main sur le dossier ou le bras du fauteuil afin qu'elle puisse le repérer facilement.
- Il est d'usage de fournir les principaux renseignements en braille en ayant recours à une étiqueteuse braille. Veuillez consulter le point **iv** ci-dessous pour obtenir des précisions à ce sujet.

b) Exemples de demandes d'accommodement

Il est courant d'offrir à une personne aveugle ou malvoyante des documents écrits en gros caractères ou en média substitut. Certaines personnes peuvent demander un document dans un format compatible avec leur lecteur d'écran, des documents en braille, un enregistrement audio ou un résumé téléphonique de l'information. Elles peuvent également retenir les services d'une autre personne qui examinera l'information en détail avec elles. Il importe de connaître les divers

types de médias substituts qui peuvent faire l'objet d'une demande. Voici quelques-uns des formats couramment demandés.

i. Documents imprimés en gros caractères

Les lignes directrices de base :

- utiliser du bon formatage et des fonctions d'édition pour produire des documents imprimés en gros caractères et de qualité. La fonction d'*agrandissement* d'une photocopieuse NE produit PAS de gros caractères. On obtient plutôt des textes flous, souvent sur des feuilles de grand format qui rendent le document malaisé à manipuler;
- tirer les graphiques, les diagrammes et les images sur des pages distinctes et les accompagner de légendes explicatives⁶;
- utiliser les polices de caractère Arial, Verdana ou toute autre police sans fioritures ni empattements (demander à la personne ce qu'elle préfère);
- utiliser une taille de police de 16 à 20 points (demander à la personne ce qu'elle préfère);
- imprimer à l'encre noire sur du papier blanc pour obtenir un contraste élevé;
- imprimer sur du papier mat pour réduire l'éblouissement.

Vous trouverez des lignes directrices plus détaillées aux annexes 1 et 2.

ii. Documents en médias substituts

Par documents en médias substituts, on désigne une foule de versions électroniques ou numérisées de documents imprimés. Le type de format requis par une personne dépend en grande partie de la **technologie d'assistance** utilisée pour lire des documents. La technologie d'assistance, ou TA, englobe tous les dispositifs qui permettent aux personnes aveugles ou malvoyantes d'effectuer des tâches qui seraient autrement plus difficiles à accomplir⁷.

Voici quelques technologies d'assistance utilisées pour la lecture de documents.

- Lecteurs d'écran d'ordinateur, loupes d'écran, afficheurs braille et logiciels de saisie vocale qui fonctionnent en conjonction avec des navigateurs graphiques et divers programmes.
- Produits autonomes conçus spécialement pour les personnes ayant une déficience visuelle, notamment les assistants numériques personnels (ANP), les appareils de prise de notes et les lecteurs de livres numériques qui offrent un accès mobile à des livres et à des périodiques, à un carnet de téléphone et à un agenda.

⁶ <http://www.cclvi.org/large-print-guidelines.html> (en anglais seulement)

⁷ <http://www.cnib.ca/fr/services/accessibilite/ressources/meilleure-lisibilite/Pages/default.aspx>

- Télévisionneuses qui grossissent les documents imprimés et peuvent inverser le texte et les couleurs de fond pour une facilité de lecture accrue.
- Le système DAISY (Digital Accessible Information System) est une norme audio mondiale relativement nouvelle qui améliore le livre audio. Les textes et livres en format DAISY ont une qualité sonore bien supérieure à celle des livres sur cassette et tiennent sur un seul CD. De plus, ils permettent au lecteur d'aller directement au chapitre ou à la page qui l'intéresse, d'utiliser des signets et un index. Ce format est conçu précisément pour les livres et les documents volumineux (c'est-à-dire ceux de plus de 50 pages).

En premier lieu, il faut toujours demander à la personne concernée le type de médias substitués dont elle a besoin. Si l'une des technologies précitées est requise, il est possible que la personne puisse s'en servir elle-même. Mais peut-être serez-vous en mesure de lui fournir du soutien. Certaines personnes peuvent simplement demander à recevoir des documents en format Word, car certains lecteurs d'écran ne lisent pas les fichiers PDF. À titre d'exemple, un évaluateur aveugle, membre d'un comité d'évaluation par les pairs (CEP) et possédant son propre matériel et un logiciel pour convertir des documents sur support audio, a simplement demandé de convertir les fichiers dans un format compatible avec son logiciel de lecture.

iii. Documents en braille

Certaines personnes préfèrent recevoir des documents en braille et il est possible de faire la conversion sur demande.

Le délai nécessaire pour effectuer la conversion dépend en grande partie de la taille du document ainsi que du nombre de tableaux, d'images et de contenus graphiques qu'il comporte. Il convient de tenir compte des points suivants :

- Il existe deux types principaux de braille : braille intégral ou Braille 1 où chaque lettre est codée, et braille abrégé ou Braille 2 qui s'apparente à la sténographie et qui est plus souvent utilisé par les lecteurs les plus expérimentés.
- Le texte en braille occupe environ 2,5 fois plus de pages en anglais et 4 fois plus en français.
- Il faut au moins de 3 à 4 jours ouvrables pour traduire et produire des documents en braille.

iv. Étiqueteuses braille

Dans le cadre de la correspondance, il est souvent utile et plus rapide pour le destinataire que les renseignements importants soient indiqués en braille. Si vous savez qu'une personne est aveugle, mais qu'elle n'a pas demandé à ce que l'ensemble du document soit en braille, il est d'usage de fournir l'information clé sur des étiquettes en braille. Les étiquettes sont en plastique translucide et peuvent être apposées sur le courrier et les enveloppes. Toutefois, avant de procéder, assurez-vous que le client lit bel et bien le braille – ce qui n'est pas le cas de toutes les personnes aveugles.

Voici quelques renseignements importants à indiquer sur des étiquettes-braille :

- o le nom de l'expéditeur et du destinataire au verso de l'enveloppe (il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse);
- o la demande du candidat est admissible, inadmissible, approuvée ou refusée;
- o le montant de la subvention accordée;
- o la date à laquelle le formulaire doit être renvoyé et les endroits où il faut apposer une signature;
- o le nom de l'expéditeur et ses coordonnées.

v. Vidéo descriptive

Aussi appelée vidéo description ou audiovision, la vidéo descriptive (VD) est l'équivalent du sous-titrage à l'intention de personnes aveugles ou malvoyantes. Il s'agit d'une piste audio comportant tous les éléments originaux d'une scène d'un contenu vidéo (émission de télévision, film, vidéo web) accompagné de la narration de tous les autres types d'éléments visuels. On y décrit l'ensemble de l'action telle qu'elle se déroule à l'écran, notamment les gestes et l'apparence des personnages ainsi que l'endroit où ils se trouvent. Il en est de même pour tout ce qui n'est pas transmis par l'entremise des dialogues, de la musique et des effets sonores⁸. Il est fort possible que les personnes aveugles ou malvoyantes qui regardent une vidéo souhaitent avoir recours à ce procédé.

vi. Exemple de scénario

Mary, musicienne, est aveugle. Elle vous appelle pour présenter une demande à votre programme. Après une brève discussion au sujet de son projet, vous lui mentionnez le formulaire de demande à remplir en ligne. Elle vous répond qu'elle utilise un logiciel à commande vocale et qu'elle ne peut accéder au formulaire tel qu'il se présente. Elle demande donc d'avoir accès à un formulaire dans un format qu'elle pourra lire et remplir en utilisant son logiciel. La date limite pour la demande de subvention est dans une semaine. Comment réagissez-vous?

- 1) Tout d'abord, vous devez déterminer avec Marie si son projet est admissible à votre programme. Donnez-lui des informations au téléphone sur le programme et discutez de son projet avec elle pour vous assurer que sa demande cadre bien avec votre programme.
- 2) Si son projet est admissible, demandez-lui des détails sur le format nécessaire pour son logiciel. Par exemple, a-t-elle besoin d'un document en format Word?
- 3) Si vous lui fournissez un formulaire dans un format de substitution et que vous devez reporter la date limite prévue pour lui accorder suffisamment de temps pour le remplir, vous devez alors en faire la demande (pour le report) à votre superviseur.

⁸ <http://descriptivevideoproductions.com/services/> (en anglais seulement)

- 4) La justification de la prolongation du délai serait « pour répondre à un demandeur aveugle en lui fournissant un support de substitution ». Fixez la nouvelle date limite à « deux semaines après avoir envoyé le formulaire substitut à Marie. » Ainsi, s'il y a un problème avec le format, il sera possible d'intervenir à temps pour que le demandeur puisse soumettre sa demande dans le nouveau délai.

3. Personnes sourdes ou malentendantes

a) Conseils de communication

Il est important d'être conscient que les personnes sourdes ou malentendantes ont recours à des repères visuels pour s'orienter dans leur environnement.

- Captez l'attention de la personne concernée avant d'amorcer la conversation (p. ex. posez doucement la main sur son épaule ou son bras).
- Regardez directement votre interlocuteur, face à la lumière, et parlez clairement avec un ton de voix normal. Tenez les mains éloignées de votre visage. Évitez de fumer ou de mâcher de la gomme.
- Si la personne est accompagnée d'un interprète en langage gestuel, parlez directement à la personne concernée, non à l'interprète.
- Si vous téléphonez à une personne malentendante, laissez le téléphone sonner plus longtemps que d'habitude. Parlez clairement et répétez votre nom et l'objet de votre appel, au besoin.
- Certaines personnes sourdes ou malentendantes utilisent un télécriteur (TTY) – communément appelé un ATS (appareil de télécommunication pour les personnes sourdes). Ces dispositifs permettent la communication textuelle au téléphone.
- Si la personne concernée n'a pas de télécriteur, il est possible de communiquer par l'intermédiaire de Skype ou d'une séance de clavardage Gmail.
- Certaines personnes peuvent choisir de communiquer avec le personnel par l'entremise d'un interprète en langage gestuel.
- Lorsqu'aucun autre moyen de communication n'est à disposition, il est possible de communiquer avec les personnes sourdes ou malentendantes simplement à l'aide d'un stylo et d'une feuille de papier. Cependant, cette option doit constituer une mesure de dernier recours.

b) Exemples de demandes d'accommodement

i. Clavardage en ligne et conférences web

Les séances de clavardage en ligne constituent un moyen de communiquer directement avec une personne sourde ou malentendante à condition que cette dernière ait une bonne maîtrise du

français ou de l'anglais. Dans tous les cas, assurez-vous auprès de la personne concernée qu'il s'agit d'un moyen de communication envisageable.

Il s'agit aussi d'un moyen rapide et abordable de répondre à des questions, notamment pour établir l'admissibilité à un programme ou expliquer la marche à suivre pour réserver les services d'un interprète en langage gestuel. Il est possible de retenir l'une des options ci-dessous pour répondre aux demandes de clavardage.

- Assurez-vous que vos ordinateurs puissent accepter les demandes de conférence.
- En raison du décalage occasionné par la transmission vidéo sur Internet, les candidats devraient avoir recours, sur place, aux services d'un interprète de leur choix. Ainsi, l'interprète pourra clairement percevoir les paroles des participants et communiquer l'information de façon précise. Il est également possible de tenir une téléconférence avec un interprète, si le son n'est pas assez clair.
- Envisagez l'achat de licences pour WEBEX – un logiciel de conférence Web doté de fonctions vidéo et de clavardage.

Nombreux sont les clients préférant utiliser Skype qui est muni d'une fonction de clavardage texte et vidéo. Google Mail offre également une fonction de clavardage gratuite.

ii. Vidéo sous-titrée

Le sous-titrage permet de transcrire en texte les bandes audio pour les personnes ayant de la difficulté à entendre. Il est fort possible que les personnes sourdes ou malentendantes qui regardent une vidéo dans le cadre d'un CEP ou d'une séance d'information, par exemple, souhaitent avoir recours à ce procédé.

Dans ce domaine, il importe de distinguer le « sous-titrage codé pour personnes malentendantes » uniquement visible sur un écran de télévision du « sous-titrage en clair » qui est gravé dans la vidéo et visible par Internet.

Le système de « vidéo signée » est une autre solution pour rendre le contenu vidéo accessible aux personnes sourdes. On y intègre une interprétation gestuelle dans la vidéo elle-même. Le site Web du Conseil présente quelques exemples de ce système. Toutefois, c'est plus compliqué que le sous-titrage.

iii. Sous-titrage en temps réel ou CART (Communication accessible par la traduction en temps réel)

Le sous-titrage en temps réel présente une transcription instantanée de l'ensemble du contenu oral. Ce type de service permet aux personnes sourdes ou malentendantes de suivre ce qui se dit pendant des réunions, des séances d'information ou des spectacles. Ainsi, un transcripteur saisit sur une sténotype le texte en temps réel qui est ensuite converti au moyen d'un logiciel spécial sur

un ordinateur qui traduit le sténo en français. Le texte peut ensuite être lu en direct soit par un utilisateur sur un seul écran d'ordinateur, soit par un public grâce à des moniteurs ou à des projections sur écran⁹.

Pour plus d'information sur la CART et des précisions sur l'équipement requis, consultez l'annexe 4 : Conseils sur la CART.

iv. Système facilitant l'écoute

Un système facilitant l'écoute permet de compenser une baisse de l'acuité auditive dans diverses situations. Il est communément utilisé auprès des personnes malentendantes. En effet, le système facilitant l'écoute peut les aider à entendre la télévision et divers appareils audio. Elle permet également de mieux comprendre les messages provenant de systèmes facilitant l'écoute, notamment dans les églises ou à l'occasion de conférences. Généralement, la sonorisation assistée est utilisée pour diffuser une source audio sans fil sur une fréquence FM. À l'aide d'un petit récepteur FM, l'auditeur capte le signal et règle le volume à sa guise¹⁰. Il est possible que l'endroit où se tient l'activité soit déjà doté d'un tel système (notamment le Musée des beaux-arts du Canada). Dans le cas contraire, il faudra peut-être en louer un.

v. Interprétation orale

L'oraliste (ou interprète oral) travaille auprès des personnes sourdes ou malentendantes qui préfèrent lire sur les lèvres pour communiquer. Il reproduit avec ses lèvres et son visage les propos destinés à la personne concernée en ayant recours à la synchronisation, à la traduction et à l'expression qui sont des procédés faciles à comprendre pour une personne qui utilise ce mode de communication¹¹.

vi. Interprétation en langage gestuel

Il est possible de correspondre en français ou en anglais, mais également en langage gestuel, notamment en envoyant des messages vidéo en langage gestuel ou en demandant une interprétation gestuelle lors d'une rencontre individuelle ou pendant les activités, notamment les réunions d'évaluation par les pairs, les consultations, les cérémonies de remise des prix ou les ateliers. Chaque fois que quelqu'un en fait la demande ou que cela est nécessaire, c'est une responsabilité légale que d'organiser et de payer pour l'interprétation en langue des signes.

Généralement, on parvient à trouver des interprètes gestuels dans la région où se tient l'activité. Le langage ASL (American Sign Language) est le plus couramment utilisé au sein des collectivités anglophones, même s'il existe des dialectes au sein des collectivités des Maritimes et chez les

⁹ <http://www.broadcastcc.com/CARTServices.htm> (en anglais seulement)

¹⁰ http://en.wikipedia.org/wiki/Assistive_listening_device (en anglais seulement)

¹¹ Propos adaptés du site Web : <http://www.signonasl.com/oral.html> (en anglais seulement)

Inuits et Premières nations. La langue des signes québécoise (LSQ) est le langage gestuel le plus courant dans les collectivités francophones. Cependant, il y a très peu d'interprètes en LSQ hors Québec à l'exception de la région de la capitale nationale. Des frais de déplacement et d'hébergement supplémentaires sont donc à prévoir pour obtenir des services d'interprétation en LSQ.

Il est d'usage de demander à la personne sourde si elle a besoin de services d'interprétation et, le cas échéant, dans quel langage gestuel. En outre, demandez-lui si elle souhaite faire appel aux services d'un interprète particulier, qui connaît son travail et les termes régionaux ou de nature artistique qui seront employés au cours de la réunion.

Quelques conseils pour travailler avec des interprètes gestuels

- Lorsque vous travaillez avec un interprète en langage gestuel, adressez-vous directement à la personne concernée, non à l'interprète.
- Si une personne souhaite se prévaloir des services d'un interprète gestuel à l'occasion d'une conférence web, elle doit faire appel à l'interprète de son choix. Ce dernier doit se trouver aux côtés de la personne concernée – et non près de vous – afin d'aider celle-ci à mieux interpréter les propos tenus dans le cadre de la conférence.
- Il serait également possible de tenir une conférence téléphonique avec un interprète.
- En prévision de la réunion, vous devez fournir à l'interprète tous les documents et glossaires auxquels vous pourriez faire référence (p. ex. les lignes directrices et les formulaires de demande de subvention). Dans la mesure du possible, contactez l'interprète à l'avance pour vous assurer qu'il a bien compris tous les termes qui seront utilisés.
- Prévoyez **toujours** un supplément de temps. En raison du décalage occasionné par l'interprétation, il faut un peu plus de temps que d'habitude pour répondre aux questions posées par une personne sourde ou malentendante et s'assurer qu'elle a bien compris l'information. Nous recommandons de prévoir au moins une demi-heure supplémentaire au début et à la fin de la réunion, voire davantage si plusieurs personnes sourdes y participent.
- En règle générale, les interprètes doivent faire des pauses régulièrement. Abordez cette question à l'avance avec les interprètes et les personnes sourdes, et tenez-en compte lorsque vous établirez l'ordre du jour.
- Pour d'autres conseils, voir l'annexe 3 Communiquer par l'entremise d'un interprète gestuel.

Réservation et tarifs habituels

- Le taux horaire des interprètes varie en fonction de la durée de la séance. Il faut également tenir compte des frais de réservation et de déplacement. Le taux horaire varie également en fonction de la région. En effet, les services d'interprétation coûtent plus cher dans les grands centres urbains que dans les petites villes ou dans les collectivités rurales.

- Le nombre d'interprètes nécessaires dépend de l'ampleur et de la durée de la réunion. Généralement, un entretien en tête-à-tête d'une heure nécessite un seul interprète. Toutefois, une réunion de plus d'une heure comportant plusieurs participants (personnes sourdes et entendant) peut nécessiter deux interprètes ou plus.
- Lorsque vous organisez un CEP, il est conseillé de réserver les services d'un interprète à l'occasion d'au moins une des soirées afin de permettre aux personnes sourdes de socialiser avec les autres membres du comité pendant le souper.
- Il est conseillé de réserver les services d'interprétation au moins deux semaines à l'avance dans le cas des courtes séances (moins d'une journée) et un mois à l'avance pour les séances plus importantes (un jour ou plus).
- L'Association des interprètes de langage visuel du Canada (AILVC) tient à jour un annuaire en ligne d'interprètes gestuels au Canada. Notez cependant que l'AILVC ne fait pas office d'agence de réservations. Il faut communiquer soi-même avec les interprètes. Annuaire des interprètes proposé par l'AILVC : <http://www.avlic.ca/about/members-directory> (en anglais seulement).

vii. Services d'intervenant

Les intervenants assurent la communication et donnent de l'information selon le mode de communication privilégié par la personne sourde et aveugle. Ils ont notamment recours à des méthodes telles que le langage gestuel, l'alphabet manuel ou une approche globale de la communication¹². Les personnes concernées travaillent généralement en étroite collaboration avec un intervenant dans leur domaine respectif et il peut être utile que ce dernier les accompagne à la réunion, dans la mesure du possible.

viii. Exemple de scénario

Sean est un artiste visuel sourd. Il vous envoie un courriel pour savoir s'il est admissible à votre programme. Il aimerait avoir une conversation en personne avec vous, avec l'assistance d'un interprète gestuel en LSQ. Sean vit à Québec. Comment réagissez-vous?

En principe, vous allez organiser une vidéoconférence avec Sean et un interprète en LSQ sur place à Québec. Pour préparer cette vidéoconférence :

- 1) Demandez-lui d'abord s'il a un interprète préféré.
- 2) Ensuite, communiquez avec l'interprète pour connaître sa disponibilité et ses tarifs, et demandez-lui un devis écrit. D'ordinaire, une réunion pour discuter d'une demande dure environ une heure.
- 3) Assurez-vous de faire approuver le tarif par écrit ou par courriel.

¹² http://www.cdbaontario.com/services/intervenor_f.php

- 4) Confirmez la date, l'heure, le taux horaire et le nombre d'heures réservées avec l'interprète gestuel par écrit ou par courriel. Fixez l'heure de la vidéoconférence avec Sean et demandez-lui autant d'informations que possible pour bien vous préparer à la réunion : notamment son CV et une description de son projet.
- 5) Réservez un ordinateur et une salle de réunion pour la vidéoconférence. Assurez-vous de bien connaître le fonctionnement de la technologie utilisée avant le début de la réunion.
- 6) Avant la réunion, envoyez à l'interprète gestuel tous les documents que vous pourriez couvrir lors de la vidéoconférence.
- 7) Pensez à inviter d'autres membres du personnel à la vidéoconférence si c'est pertinent, car ces conversations sont propices au perfectionnement professionnel.

Remarque :

- Il est utile de garder à l'esprit la dynamique particulière de ce type de vidéoconférence :
 - o l'interprète pourrait ne pas être visible lors de la vidéoconférence;
 - o vous aurez peu de contacts visuels avec Sean, car il portera essentiellement son attention sur son interprète;
 - o La conversation prendra davantage de temps.
- Vous pourriez avoir besoin de plus de temps pour coordonner la logistique de ce type de vidéoconférence, surtout s'il y a des problèmes à résoudre. Par exemple :
 - o l'interprète choisi par Sean n'est pas disponible. Vous devrez alors trouver un autre interprète et bien sûr en convenir avec Sean;
 - o l'interprète choisi par Sean n'offre qu'une grille tarifaire à la journée ou à la demi-journée. Dans ce cas, il est recommandé d'essayer de trouver un interprète à taux horaire et d'en discuter avec Sean. Si l'interprète choisi par Sean est le seul disponible et qu'il n'offre que des taux à la journée ou à la demi-journée, envoyez un courriel aux autres services/divisions indiquant que vous avez un certain nombre d'heures (et les coûts afférents) à partager pour les services d'un interprète gestuel en LSQ.

4. Personnes à mobilité réduite

Il est important de comprendre que la mobilité réduite concerne les personnes qui se déplacent en fauteuil roulant tout comme celles qui peuvent marcher, mais qui ont des pertes d'équilibre ou peu d'énergie. Certaines personnes utilisent une aide à la mobilité, mais ce n'est pas toujours le cas. Souvent, la mobilité réduite n'est pas apparente, par exemple lorsqu'il s'agit du manque d'énergie éprouvé par une personne.

a) Conseils de communication

- Dans la mesure du possible, placez-vous à la hauteur des yeux de la personne en fauteuil roulant, en particulier si la conversation se prolonge.
- Évitez de vous appuyer sur un fauteuil roulant ou toute autre aide à la mobilité.

- Ne soyez jamais condescendant envers les personnes en fauteuil roulant, notamment en les tapotant sur la tête ou l'épaule.
- Ne supposez pas que la personne souhaite que vous poussiez son fauteuil roulant. Demandez-lui d'abord si elle a besoin d'aide.
- N'hésitez pas à aider une personne qui semble avoir de la difficulté à ouvrir une porte.
- Retirez les obstacles potentiels d'un lieu, notamment les tapis qui peuvent faire trébucher quelqu'un, ou encore les tables qui bloquent partiellement les portes ou les passages. En cas de doute, demandez à la personne concernée quels sont les obstacles qui pourraient nuire à sa mobilité.
- Si une personne perd l'équilibre ou tombe, restez calme et demandez-lui si tout va bien. Avant de lui offrir votre aide, assurez-vous que celle-ci est souhaitée. Certaines personnes ne veulent pas recevoir d'aide ou n'en ont pas besoin.
- Lorsque vous téléphonez à une personne à mobilité réduite, laissez le téléphone sonner plus longtemps que d'habitude pour qu'elle ait le temps d'aller répondre.
- Lorsque vous vous préparez à rencontrer une personne à mobilité réduite, informez cette dernière de la distance à parcourir entre la porte de l'édifice ou l'espace de stationnement et la salle de réunion. Faites de même si elle doit se rendre aux toilettes ou dans les aires communes comme le coin-repas.
- Si une personne à mobilité réduite est escortée par un accompagnateur ou un travailleur de soutien, adressez-vous toujours directement à la personne concernée.

b) Exemples de demandes d'accommodement

i. Réserver les services d'un accompagnateur ou d'un travailleur de soutien

Les participants peuvent demander à obtenir les services d'un accompagnateur. Généralement, ils font affaire à un accompagnateur ou à un travailleur de soutien qu'ils connaissent déjà, et il peut être utile qu'ils retiennent ses services dans le cadre de la réunion. Si ce n'est pas possible, il faut faire appel à un travailleur de soutien qui se rendra sur les lieux de la réunion.

Voyage

Tous les grands fournisseurs de transport au pays sont dotés de politiques concernant les accompagnateurs et les guides. Selon la situation du client, le coût du billet d'avion de l'accompagnateur peut être pris en charge par la compagnie aérienne; le Conseil n'a alors que les taxes à payer. Dans la mesure du possible, clarifiez à l'avance les points suivants avec le client et le fournisseur de transport.

ii. Voyager avec une aide à la mobilité électrique comme un scooter ou un fauteuil roulant électriques

Ce ne sont pas tous les modèles de fauteuils roulants électriques qui entrent dans la soute des avions en raison des restrictions de hauteur et de largeur. Certaines aides à la mobilité doivent

être démontées en vue du transport par avion. Pour cette raison, les clients devront peut-être laisser leur fauteuil roulant en consigne à l'aéroport et en louer un autre à leur arrivée. Il se peut également qu'ils aient besoin d'aide à l'aéroport pour remonter leur fauteuil roulant après le vol.

iii. Exemple de scénario

Vous avez réservé une salle à l'extérieur des bureaux pour une séance d'information. Arrivé sur les lieux une heure avant la réunion, vous constatez que l'entrée principale n'a pas d'accès adapté, mais vous ne savez pas si des artistes handicapés viendront. Quelles mesures devez-vous prendre?

- 1) Renseignez-vous auprès du gestionnaire de la salle pour savoir s'il y a une autre entrée qui est accessible en fauteuil roulant ou s'il dispose d'une rampe portative.
- 2) S'il y a une entrée accessible pour les fauteuils roulants, placez une affiche à l'entrée principale indiquant l'emplacement de l'entrée accessible.
- 3) S'il n'y a aucune entrée accessible, présentez des excuses à toute personne qui pourrait en avoir besoin et demandez-lui s'il lui est possible d'utiliser l'entrée principale avec de l'aide. Si ce n'est pas possible, offrez-lui la possibilité d'une rencontre en personne à une date ultérieure.
- 4) Placez quelqu'un à l'entrée principale pour accueillir les invités et les orienter.

5. Personnes ayant des troubles de la parole et du langage

Il est important de savoir que les personnes ayant des troubles de la parole et du langage savent souvent très bien se faire comprendre. En effet, la plupart ont mis au point des techniques particulières pour communiquer avec des inconnus. Si la communication semble difficile au premier abord, soyez patient. Prenez le temps de vous familiariser avec le discours et les indices que ces personnes utilisent pour se faire comprendre. Par ailleurs, certaines personnes clignent des yeux pour répondre « oui » ou « non ».

a) Conseils de communication

- Soyez patient. Accordez à la personne le temps nécessaire pour s'exprimer. Concentrez-vous sur ses propos.
- Ne parlez pas au nom de la personne concernée et ne tentez pas de terminer ses phrases.
- Si vous n'avez pas compris ce que la personne a dit, ne prétendez pas le contraire. Demandez-lui de répéter ses propos, puis répétez-les également après elle.
- Continuez à demander à la personne de répéter ses propos jusqu'à ce que vous ayez bien compris. Portez attention aux mots clés. Vous aurez ainsi une meilleure idée du contexte et serez davantage en mesure de comprendre votre interlocuteur. Vous pouvez également demander à la personne d'épeler à haute voix certains mots clés, ou encore lui poser des questions dont la réponse est « oui » ou « non ».

- Si malgré tout vous ne comprenez pas ce que la personne dit, envisagez l'écriture comme solution de communication, mais demandez d'abord à la personne si cela est possible ou acceptable.
- Certaines personnes utilisent une boîte vocale pour communiquer. Il s'agit d'un dispositif électronique qui permet à la personne de taper au lieu de vocaliser ce qu'elle veut dire. La boîte vocale lit alors à haute voix le texte saisi. D'autres se servent d'un tableau Bliss contenant une gamme de symboles reconnaissables ainsi que les lettres de l'alphabet. Vous devrez alors lire les symboles et les lettres dans l'ordre indiqué. Il importe de tenir compte du rythme de communication nettement plus lent avec les personnes ayant recours à une boîte vocale ou à un tableau Bliss.

i. Exemple de scénario

Abal est une danseuse qui a un trouble de la parole. Elle appelle pour s'enquérir de vos programmes. Vous n'êtes pas certain de bien comprendre ce qu'elle dit. Comment réagissez-vous?

- Demandez-lui de répéter ce qu'elle dit jusqu'à ce que vous soyez certain d'avoir clairement compris.
- Si vous n'êtes toujours pas sûr de ce qu'elle dit, concentrez-vous sur les mots-clés afin de vous donner un contexte plus large et vous aider à comprendre.
- Demandez-lui d'épeler les mots clés que vous ne comprenez pas.
- Posez-lui des questions auxquelles elle pourra répondre par « oui » ou par « non ».

6. Personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale

a) Conseils de communication

Il est important de comprendre que les personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale utilisent une variété d'indices pour s'orienter dans leur environnement. Ces personnes traitent l'information de différentes manières; vous devrez donc faire preuve de créativité dans votre façon de communiquer. Dans l'ensemble, montrez-vous patient, souple et compréhensif. Prenez le temps nécessaire pour comprendre ce que la personne tente de vous dire et assurez-vous également qu'elle vous comprend.

- Captez l'attention de la personne concernée avant d'amorcer la conversation (p. ex. présentez-vous, attendez qu'elle vous réponde, placez-vous dans son champ de vision, allez droit au but, etc.).
- Soyez conscient des sources de distraction du milieu environnant qui peuvent altérer la concentration des personnes sensibles aux variations sensorielles.
- Regardez directement votre interlocuteur. Parlez clairement en utilisant un ton de voix normal.

- Soyez patient. Accordez à la personne concernée le temps nécessaire pour s'exprimer. Concentrez-vous sur ses propos. Donnez-lui l'occasion de se faire entendre.
- Abordez une seule nouvelle information à la fois. Soyez prêt à répéter vos propos, à définir certains mots clés que vous employez et à donner des explications additionnelles – soit verbalement, par écrit ou en illustrant votre propos avec des exemples clairs.
- Certaines personnes ont besoin d'un supplément de temps pour assimiler une nouvelle information et y répondre. Elles peuvent aussi mettre plus de temps à formuler des questions.
- Si une personne semble avoir de la difficulté à épeler ou à écrire un mot, offrez-lui votre aide. Attendez cependant qu'elle accepte l'aide offerte.
- Si vous ne comprenez pas ce que la personne tente de vous dire, demandez-lui de répéter et répétez ses propos également. Inversement, vous pouvez lui demander de reformuler vos propos afin de vous assurer qu'elle vous a bien compris.
- Demandez à la personne de répéter ses propos jusqu'à ce que vous ayez bien compris. Portez attention aux mots clés. Vous pouvez également demander à la personne d'épeler à haute voix certains mots clés, voire les épeler vous-même. Vous pouvez également lui poser des questions dont la réponse est « oui » ou « non ».
- Si malgré tout vous ne comprenez pas ce que la personne dit, envisagez le recours à un autre moyen de communication, mais demandez d'abord à la personne si cela lui convient.
- Si la personne est accompagnée par un travailleur de soutien, adressez-vous directement à elle et non à son accompagnateur. Interagissez avec ce dernier, mais ne passez pas par son intermédiaire pour communiquer avec la personne. Demandez toujours directement à la personne concernée si elle vous a bien compris.
- Si vous téléphonez à une personne ayant une déficience intellectuelle, laissez le téléphone sonner plus longtemps que d'habitude. Parlez clairement, en amorçant la conversation par de courtes phrases, et répétez le motif de l'appel et qui vous êtes, au besoin. Accordez à la personne un supplément de temps pour noter certains renseignements – comme un numéro de téléphone, l'heure ou les dates de la réunion – et assurez-vous qu'elle est en mesure de les prendre en note.
- Certaines personnes ont besoin d'une aide pour faire des appels téléphoniques, participer à des réunions de même que pour communiquer en ligne ou par écrit. Il est possible qu'elles doivent demander au personnel du foyer de groupe une aide pour avoir accès à un téléphone, ou qu'elles doivent faire appel aux services d'un travailleur de soutien pour lire et comprendre les documents écrits. Ces travailleurs peuvent être des employés rémunérés ou des bénévoles provenant de divers milieux, notamment d'organismes de services communautaires, de foyers de groupe, d'organismes artistiques ou qui travaillent avec des personnes handicapées. Il peut également s'agir d'amis ou de membres de la famille.

- Lorsque vous fixez avec la personne la date du prochain appel téléphonique ou d'une réunion, ou que vous convenez d'une échéance à respecter, demandez-vous toujours le type de soutien dont la personne a besoin pour se rappeler l'information et assurez-vous de lui demander ce qui lui est possible. Évitez de faire des suppositions. Permettez à la personne de vous indiquer ses limitations sans juger de ses capacités à comprendre et à traiter l'information.
- De nombreuses personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du développement n'ont pas d'ordinateur ni d'accès à Internet. Toutefois, certaines utilisent FaceTime (les utilisateurs de Mac), Skype ou le clavardage Gmail.
- Prenez le temps d'apprendre à connaître la personne concernée afin de savoir quel type de soutien au programme le Conseil des arts pourrait lui offrir. Proposez-lui une aide pour remplir les formulaires ou comprendre des directives écrites.

b) Exemples de demandes d'accommodement

i. Réservation des services d'un accompagnateur ou d'un travailleur de soutien

Les participants aux activités du Conseil des arts peuvent demander à obtenir les services d'un accompagnateur. Habituellement, ils font affaire avec un accompagnateur qu'ils connaissent déjà, et il peut être utile qu'ils retiennent ses services dans le cadre de la réunion. Si ce n'est pas possible, il faut faire appel à un travailleur de soutien qui se rendra sur les lieux de la réunion.

ii. Exemple de scénario

Vous recevez un appel téléphonique de Judy qui appelle au nom de sa fille, Sarah, atteinte d'une déficience intellectuelle. Judy vous dit que Sarah est une artiste professionnelle qui a joué dans plusieurs productions théâtrales. Elle travaille actuellement avec un metteur en scène à la création de son premier spectacle solo original. Sarah et Judy cherchent des possibilités de financement.

Judy veut vous rencontrer pour discuter d'une demande à votre programme. Elle précise que Sarah n'est pas en mesure de se représenter devant des organismes subventionnaires ni de signer des demandes de subvention. Vous organisez une réunion avec Judy et Sarah. Comment allez-vous gérer la conversation pour qu'elle se déroule le mieux possible?

Préparation de la réunion :

- Rassemblez le plus d'informations possible sur la carrière artistique de Sarah. Demandez à Judy de vous transmettre le CV de Sarah, ainsi que des informations sur son projet en cours et sur l'administrateur ou autres personnes avec lesquelles elle travaille.
- Assurez-vous que Sarah soit présente à la rencontre avec Judy – car il s'agit bien de sa carrière et de sa demande.

- Décrivez la salle de réunion à Judy et demandez-lui si cette salle semble appropriée ou si une salle différente est préférable.
- Demandez-lui quelle mesure d'adaptation est nécessaire pour que Sarah puisse dans la mesure du possible participer à la réunion.

Lors de la réunion :

- Présentez-vous à Sarah et à Judy au début de la réunion.
- Assurez-vous que Sarah est consciente qu'elle peut à tout moment vous poser des questions si elle ne comprend pas quelque chose au cours de la réunion.
- Notez que le contact visuel peut être difficile pour les personnes atteintes de déficiences intellectuelles – ce n'est certes pas un signe qu'elles ne suivent pas la conversation.
- Utilisez un langage le plus simple possible.
- Limitez les distractions au cours de la réunion. Incluez toujours Sarah dans la conversation. Par exemple, lorsque vous posez une question, adressez-vous à Sarah et à Judy. De même, en répondant à une question de Judy, interagissez également avec Sarah. Il est probable que vous allez converser surtout avec Judy, mais il est essentiel d'impliquer Sarah pendant toute la réunion.

Partie 2 : Réunions et événements accessibles

Il est essentiel que les Canadiens sourds ou handicapés aient des chances égales de participer à tous les niveaux, notamment en participant aux séances d'information en siégeant aux comités d'évaluation et aux comités consultatifs. Il est important que tous les employés travaillent activement pour assurer l'inclusion des personnes sourdes ou handicapées.

Le Conseil des arts du Canada a adopté une politique sur l'accessibilité du public ([annexe 7](#)), dont l'objectif est de s'assurer que les réunions et événements publics sont accessibles aux personnes sourdes et/ou handicapées.

En vertu de cette politique, toutes les réunions et séances d'information publiques doivent offrir ce qui suit :

- L'accès physique, y compris aux toilettes, pour les personnes qui utilisent un fauteuil roulant ou d'autres aides à la mobilité;
- Des espaces de stationnement accessibles;
- Des transports en commun à proximité;
- Des services d'interprétation en langage ASL (American Sign Language) et en langue LSQ (Langue des signes québécois), sur demande (avec délais raisonnables);
- Tout autre accommodement, payé et fourni sur demande, requis par une personne sourde ou handicapée pour participer pleinement à l'événement.

Ces lignes directrices doivent s'appliquer à toutes les réunions et à toutes les activités internes et externes ainsi qu'à tout le personnel.

A. Questionnaire sur les exigences en matière de participation et d'accès

Le questionnaire sur les exigences en matière de participation et d'accès (annexe 5) doit être envoyé à tous les participants aux réunions, y compris les membres du comité consultatif et du CEP. Il s'agit d'un bref sondage afin que l'on soit mieux préparé à répondre aux besoins individuels précis en matière de déplacements, d'accompagnement, d'alimentation et de langues et que l'on puisse prévoir des budgets à cet égard.

B. Éléments à prendre en compte dans la planification

Les quatre principaux aspects que vous devez prendre en compte au moment de planifier une réunion ou un événement accessible sur place ou à l'externe sont les suivants¹³ :

1. L'accès physique à l'emplacement de la réunion;
2. L'accès aux délibérations et aux comptes rendus des réunions, y compris les invitations et le matériel promotionnel;
3. L'hébergement (s'il y a lieu);
4. Les exigences alimentaires.

1. Accès physique à l'emplacement de la réunion

L'accessibilité physique à un emplacement est fonction de divers éléments, notamment l'emplacement des zones de stationnement, l'accès à l'entrée de l'édifice et à l'espace de réunion, les types de sièges offerts dans l'espace de réunion, la hauteur des tables et des comptoirs, ainsi que l'emplacement et l'accessibilité des toilettes. Le niveau d'accessibilité d'un événement est également fonction de l'accessibilité des hôtels et des restaurants.

Il est difficile de trouver un lieu accessible à 100 % pour tous les types de handicaps. Comme il y aura toujours des avantages et des inconvénients, le choix de l'emplacement doit se faire en tenant compte de différents éléments et en les comparant, tout en gardant à l'esprit la population cible, afin de déterminer si l'emplacement convient ou non.

Les généralités auxquelles penser :

- Désigner un membre de votre personnel responsable de veiller à ce que l'on se préoccupe de l'accessibilité des lieux à tous les niveaux de la planification d'une activité.
- Répondre à toute demande concernant l'accessibilité, de la même manière que vous répondez à toute autre demande et question concernant l'organisation de l'événement.
- Assurez-vous que les invitations ou les avis de réunion offrent de l'information sur l'accessibilité à l'événement, comme l'emplacement des entrées accessibles et des ascenseurs (pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la section portant sur le **texte de l'invitation**, ci-dessous).
- Déterminez si les locaux sont dotés d'alarmes-incendie visuelles. Demandez s'il existe un plan d'évacuation des lieux.
- Fournissez des tables d'exposants suffisamment basses afin que les personnes en fauteuil roulant ou en triporteur puissent y accéder confortablement.

¹³ De http://www.mcass.gov.on.ca/fr/mcass/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting.aspx

- Veillez à ce que toute affiche créée spécialement pour l'événement soit en gros caractères.
- Prévoyez un endroit où les animaux d'assistance pourront faire leurs besoins.
- Fournissez des bols d'eau pour les animaux d'assistance.
- Prévoyez des pauses plus longues pour les personnes qui pourraient avoir besoin de plus de temps, particulièrement si les toilettes d'accès facile sont plus éloignées que les toilettes générales.
- Demandez un environnement sans parfum. Gardez à l'esprit que certains handicaps sont accompagnés de déficits immunitaires et de sensibilité aux odeurs. Il faut donc redoubler de prudence pour assurer un environnement sécuritaire.
- Si les repas doivent être laissés au choix des participants, fournissez une liste des restaurants accessibles.
- Avant de réserver une chambre d'hôtel, renseignez-vous auprès de la personne afin de savoir quelles sont les exigences liées à son handicap. Veuillez inscrire ces renseignements dans le questionnaire sur la participation et l'accès (annexe 5).

Facteurs importants à prendre en compte pour les sites externes

- Lorsque vous réservez une salle à l'extérieur, il est essentiel que vous ou une personne de confiance visitiez les lieux – même si on la présente comme étant accessible. Il existe différentes interprétations de ce qu'est l'accessibilité et de ce que cela comporte.
- Des travaux de rénovation ou de construction sont-ils prévus pendant votre événement? (Ces travaux pourraient entraver l'accessibilité. Si tel est le cas, tentez de trouver un accommodement acceptable et respectueux.)
- Le personnel de l'établissement est-il formé pour offrir un service à des clients qui ont des besoins spéciaux?
- Y a-t-il une brochure décrivant quelles sont les caractéristiques en matière d'accessibilité sur le site?

a) Évaluation des niveaux d'accessibilité physique

Une liste de contrôle – Évaluation des niveaux d'accessibilité physique (Annexe 6) – a été élaborée et pourrait être utile au moment de visiter les lieux potentiels d'événements. Elle doit être utilisée conjointement avec l'index et la description détaillée de ce qu'il faut considérer, lorsqu'il faut vérifier le niveau d'accessibilité de l'endroit.

Les éléments de cette liste de contrôle ne s'appliqueront pas systématiquement à chaque événement que vous planifiez. Toutefois, gardez à l'esprit que pour certains types d'événements (comme les séances d'information générale), vous ne saurez pas nécessairement qui sont les participants. Par conséquent, il faudra tenir compte de certaines des caractéristiques décrites ci-dessous, même s'il n'y a pas eu de demandes d'accommodement précises.

Important : Il est possible d'apporter des solutions créatives aux différents problèmes d'accessibilité afin de rendre les lieux mieux adaptés. Par exemple, s'il n'y a pas de portes automatiques, on peut caler la porte pour la maintenir ouverte ou poster quelqu'un à l'entrée.

Index des éléments à prendre en compte

- i. Accès de l'extérieur
 - o Signalisation
 - o Stationnement
 - o Trottoirs et voie d'accès
 - o Accès aux transports en commun

- ii. Accès à l'intérieur
 - o Entrées et foyers
 - o Ascenseurs
 - o Toilettes accessibles
 - o Couloirs et corridors
 - o Salles de réunion et de conférence

Description détaillée – éléments importants à prendre en compte

i. Accès de l'extérieur

Signalisation

- La signalisation indiquant l'adresse ou le nom de l'immeuble est-elle :
 - o bien visible de la rue?
 - o bien éclairée le soir (dans le cas des événements qui se déroulent en soirée)?

Stationnement

- Un stationnement intérieur est-il offert?
- Un stationnement accessible est-il offert? Le cas échéant, combien y a-t-il d'espaces et est-ce que les fourgonnettes peuvent s'y garer? (Ces stationnements sont plus larges que ceux destinés aux voitures.) Si aucun stationnement intérieur n'est offert, est-ce qu'il y a des espaces accessibles dans la rue ou dans des stationnements publics offerts à proximité?
- Est-ce que le stationnement accessible est gratuit? Dans la négative, quels sont les coûts?
- Y a-t-il un nombre raisonnable de places de stationnement accessibles, compte tenu du nombre prévu de participants ayant un handicap? Dans la négative, pouvez-vous prendre des dispositions pour faire aménager des places supplémentaires à proximité du bâtiment, pendant la durée de l'événement?
- Les places de stationnement pour personnes handicapées sont-elles sur une surface ferme, non glissante, à proximité de l'entrée de l'immeuble?
- Le passage qui mène du terrain de stationnement à l'entrée principale de l'immeuble comporte-t-il un bateau de trottoir ou un accès de plain-pied?
- Les aires de stationnement sont-elles déneigées et déglacées?

Trottoirs et voies d'accès

- Y a-t-il une voie d'accès sans obstacle entre le terrain de stationnement ou le point de débarquement et l'entrée du local? Les escaliers, les dénivellements soudains et les surfaces glissantes ou instables peuvent entraver l'accès.
- Est-ce que la voie menant à l'entrée principale est entièrement pavée? Dans la négative, quel type de surface recouvre la voie menant à l'entrée principale? (Remarque : Si la voie est recouverte de gazon, de gravillon, de sable ou de copeaux de bois, il est possible qu'elle ne soit pas accessible aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité.)
- Les allées piétonnières sont-elles déneigées et déglacées?
- Les rampes d'accès ont-elles une pente graduelle et sont-elles dotées d'une main courante de chaque côté?
- Pour des raisons de sécurité, les trottoirs sont-ils séparés de la chaussée et de la route?

Accès aux transports en commun

- Le lieu de l'événement est-il desservi par un service de transport en commun accessible local? Les participants peuvent-ils utiliser ce service pour se rendre à l'événement? (Il est important que le lieu choisi soit situé dans une zone desservie par un service de transport en commun accessible.)
- Y a-t-il une aire de débarquement devant l'immeuble? Dans l'affirmative, est-elle protégée (c.-à-d. sous un auvent)?

ii. Accès à l'intérieur

Entrée et foyers

- L'entrée principale est-elle accessible? L'entrée est-elle assez large pour permettre le passage de personnes en fauteuil roulant ou en triporteur? Y a-t-il des marches ou des seuils surélevés à négocier? (Remarque : Il est recommandé de poser ces questions précises, car pour un grand nombre de personnes, des seuils surélevés ou des entrées étroites ne sembleront pas problématiques.)
- Si l'entrée principale n'est pas accessible, y a-t-il une affiche indiquant l'emplacement d'une entrée accessible? Est-ce bien visible à l'avant du bâtiment? (Remarque : l'emplacement de l'autre entrée doit également être indiqué dans la lettre d'invitation.)
- Les entrées sont-elles bien éclairées et situées loin des endroits isolés?
- Faut-il actionner une sonnette pour entrer dans l'immeuble, les portes étant verrouillées en permanence? (Si c'est le cas, il pourrait être nécessaire de poster quelqu'un à l'entrée pour aider à l'ouverture des portes.)
- Est-ce que l'entrée principale (ou l'autre entrée) est dotée de portes automatiques? (Remarque : Dans la négative, on peut envisager de caler les portes pour les garder ouvertes ou de poster quelqu'un à l'entrée pour aider à l'ouverture des portes.)
- Les poignées de porte sont-elles faciles à tourner? (Idéalement, les portes devraient être dotées de becs-de-cane et d'un mécanisme d'ouverture automatique. Les personnes qui ont un problème physique, comme l'arthrite, auront de la difficulté à tourner une poignée de porte.)

- Y a-t-il des affiches dans le vestibule indiquant clairement où se tient la réunion dans l'immeuble?
- Les affiches sont-elles assez grandes et assez claires pour que les personnes qui ont une faible vision puissent les lire?
- Les affiches sont-elles placées à bonne hauteur pour que les personnes en fauteuil roulant puissent les lire?
- Est-ce que l'information et les directions sont indiquées en braille sur les panneaux?
- Pouvez-vous prendre des dispositions pour avoir du personnel ou des bénévoles postés aux portes et partout dans l'immeuble pour aider les personnes ayant un handicap à se rendre à la salle de réunion?

Ascenseurs

- Les ascenseurs sont-ils fonctionnels?
- Sont-ils situés à proximité de la salle de réunion? Sont-ils assez grands pour que les personnes en fauteuil roulant ou en triporteur puissent les emprunter?
- Y a-t-il assez d'ascenseurs pour pouvoir transporter, en toute sécurité et sans difficulté, l'ensemble des participants qui utilisent des aides à la mobilité?
- Les ascenseurs sont-ils dotés de boutons en braille et de chiffres en relief pour en faciliter l'usage aux personnes aveugles ou celles qui ont une faible vision?
- Les commandes des ascenseurs sont-elles placées à une hauteur commode pour une personne en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Les ascenseurs sont-ils équipés d'un dispositif sonore annonçant l'étage pour les personnes aveugles ou malvoyantes?
- L'ascenseur est-il muni d'un système d'avertissement visuel à chaque palier pour alerter les personnes qui sont sourdes ou malentendantes?

Toilettes accessibles

- Est-ce qu'il y a des toilettes accessibles à proximité de la salle de réunion?
- Les portes des toilettes ont-elles une pancarte en relief (lisible au toucher) ou en braille indiquant qu'il s'agit des toilettes pour hommes ou pour femmes?
- Les portes des toilettes sont-elles munies d'un ouvre-porte automatique ou d'un dispositif d'ouverture à bouton-poussoir?
- Les toilettes sont-elles assez spacieuses pour accueillir les personnes en fauteuil roulant ou en triporteur? (Rappel : Une personne en fauteuil roulant a besoin d'un rayon minimum de un mètre cinquante [cinq pieds] pour manœuvrer librement.)
- Les toilettes ont-elles au moins un compartiment pour personnes handicapées?
- L'endroit possède-t-il au moins une toilette mixte accessible à l'étage où l'événement a lieu? (Remarque : L'accompagnateur désigné et le participant pourraient ne pas être du même genre.)
- Une personne en fauteuil roulant ou en triporteur peut-elle atteindre les robinets, et les ouvrir et les fermer d'une seule main? Pour ce faire, un espace doit être prévu pour les jambes sous le comptoir.

- Les accessoires et distributeurs des toilettes sont-ils faciles à atteindre pour une personne en fauteuil roulant ou en triporteur?

Couloirs et corridors

- Les couloirs principaux et les embrasures des portes qu'il est indispensable d'emprunter dans tout l'immeuble sont-ils assez larges pour permettre le passage des personnes en fauteuil roulant et en triporteur?
- Les portes intérieures sont-elles faciles à ouvrir d'une main et sans avoir à tourner le poignet?
- Les planchers de l'établissement sont-ils revêtus de tapis à poil ras, de couvre-planchers en bois ou de carreaux qui permettent un déplacement aisé aux personnes utilisant des aides à la mobilité, comme des fauteuils roulants ou des triporteurs?

Salle de réunion et de conférence

- La salle de réunion est-elle située au même étage que l'entrée principale?
- La salle de réunion est-elle assez grande pour qu'un nombre suffisant ou prévu de participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou toute autre aide à la mobilité puissent y circuler et s'y asseoir?
- Est-ce que les sièges sont fixes? Les chaises peuvent-elles être déplacées?
- Y a-t-il assez de sièges accessibles dans tout le local de réunion?
- Les kiosques de réception et de rafraîchissements sont-ils situés dans un endroit assez grand pour que les participants utilisant un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou une aide à la mobilité puissent y circuler?
- La scène ou l'aire de présentation, y compris le lutrin ou l'estrade, sont-elles accessibles aux personnes en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Y a-t-il un endroit bien éclairé pour l'interprète gestuel?
- Y a-t-il des bruits de fond (système de ventilation, son provenant des salles voisines, etc.) qui risquent de déranger?
- Les fenêtres de la salle de réunion sont-elles aménagées de façon à pouvoir réduire la lumière et les reflets au besoin (rideaux, stores, etc.)?
- Les câbles, fils et micros sont-ils bien ancrés et loin des passages?

2. Accès aux délibérations et aux comptes rendus des réunions, y compris les invitations et le matériel promotionnel

- Avez-vous des copies de tous les documents imprimés en formats substitués, au cas où on en ferait la demande à l'avance? Cela comprend le matériel remis par les conférenciers.
- Avez-vous pris toutes les mesures nécessaires pour accommoder les participants qui vous ont fait part de leurs demandes à l'avance?
- Est-ce que les invitations et le matériel publicitaire indiquent qui contacter si le participant a besoin de services d'interprétation en langage des signes?

- Avez-vous utilisé les symboles internationaux d'accessibilité et d'autres symboles d'accessibilité dans les invitations et le matériel publicitaire de votre événement accessible? (Reportez-vous ci-dessous pour obtenir une description des symboles)
- Avez-vous fourni les invitations et l'information sur l'événement en formats substitués aux personnes et organismes qui en ont fait la demande (p. ex. braille, enregistrements sonores sur CD, courriel, gros caractères, clé USB)?
- L'invitation et le matériel publicitaire comprennent-ils une note demandant aux participants d'indiquer toute exigence supplémentaire qu'ils pourraient avoir? À cette fin, veuillez faire parvenir aux participants le questionnaire sur la participation et l'accès (annexe 5).
- Dans vos imprimés, avez-vous indiqué que votre documentation est offerte en formats substitués et avez-vous fourni des renseignements sur la façon de se procurer ces versions?
- Avez-vous calculé le nombre de documents en formats substitués dont vous aurez besoin compte tenu de la composition de l'auditoire attendu? Par exemple, s'il doit se composer d'artistes handicapés, vous voudrez peut-être produire un plus grand nombre d'imprimés en gros caractères et en formats substitués.
- Y a-t-il des mentions en braille sur vos cartes professionnelles?

Voici un guide élaboré par le ministère du Développement économique, du Commerce et de l'Emploi de l'Ontario, qui vous aidera à déterminer les quantités de matériel promotionnel à prévoir pour un événement grand public de petite à moyenne envergure¹⁴. Même si les quantités suggérées ne correspondent pas à **vos besoins, elles peuvent néanmoins donner un aperçu de ce qui est nécessaire.**

POUR EXPOSER :

- Un exemplaire en français et en anglais en braille
- Un exemplaire en français et en anglais en gros caractères
- Un CD audio en français et un en anglais
- Une clé USB en français et une en anglais

¹⁴ http://www.mcass.gov.on.ca/fr/mcass/programs/accessibility/understanding_accessibility/planning_meeting.aspx

À DISTRIBUER (en général et dépendamment de l'endroit et de la langue de la majorité des participants) :

- Cinq exemplaires en gros caractères en français et trois en anglais
- Deux exemplaires en braille en français et un en anglais
- Cinq CD audio en français et cinq en anglais avec codes de couleur et étiquettes en braille
- Cinq clés USB en français et deux en anglais avec codes de couleur et étiquettes en braille
- Les articles promotionnels de petite taille, comme les signets, doivent être offerts en français et en anglais. Dans la mesure du possible, utilisez des codes de couleur et des étiquettes en braille pour indiquer l'information sur ces articles promotionnels, comme le nom de l'organisme.

À NOTER : Il est important d'expliquer le contenu du matériel décrit précédemment et d'attirer l'attention sur l'étiquette au moment de le remettre à une personne aveugle ou ayant une faible vision.

Texte de l'invitation

Les invitations publiques doivent contenir tous les renseignements pertinents, y compris concernant l'accès. Si, en raison de travaux de construction ou de circonstances exceptionnelles, le lieu de l'événement ou certaines parties (entrée, toilettes, etc.) ne sont pas accessibles, il est essentiel d'indiquer ces renseignements clairement sur l'invitation afin que les participants puissent prendre des décisions avisées concernant leurs besoins en matière d'accès. Veuillez également à fournir des renseignements sur les autres accommodements qui ont été prévus, s'il y a lieu (p. ex., y a-t-il à proximité d'autres toilettes accessibles que les participants pourraient utiliser?).

En outre, les renseignements suivants doivent figurer dans toutes les invitations :

- « Des services d'interprétation en langage LSQ ou en ALS sont offerts sur demande ». Indiquez le nom de la personne-ressource ainsi que la date limite pour soumettre une demande.
- Des renseignements sur l'emplacement du stationnement accessible (indiquez également si ce stationnement est gratuit ou payant).
- Si l'entrée principale n'est pas accessible pour les personnes en fauteuil roulant, veuillez fournir l'adresse de l'entrée accessible.
- Les symboles d'accès pour l'interprétation gestuelle, l'accessibilité physique et tout autre élément d'accessibilité offert. Veuillez consulter la section iii pour obtenir une liste de ces symboles.

Exemple

Voici un exemple de texte d'invitation comprenant des renseignements sur l'accessibilité, les demandes d'accommodement et les symboles d'accessibilité.



Invitation

Séance d'information

Mardi 22 novembre 2011
de 18 h à 21 h

Café MAI (Montréal Art Interculturel)
3680, rue Jeanne-Mance
près de l'avenue des Pins Ouest

[Information pour se rendre](#)

Vous aurez l'occasion de :

- recevoir des conseils pour présenter une demande
- comprendre comment les demandes sont évaluées
- mieux connaître les autres programmes du Conseil des arts

RSVP et information

Shuni Tsou
1-800-263-5588 (sans frais), poste 4173
ATS : 1-866-585-5559
shuni.tsou@conseildesart.ca

Accessible par fauteuil roulant. Stationnement et arrêt d'autobus à proximité.

Interprétation en langue des signes québécoise disponible sur demande. Remplir le questionnaire ci-joint et le retourner d'ici le **10 novembre**.



Le Conseil des arts du Canada, engagé à respecter l'équité et l'inclusion, accueille les demandes provenant des diverses communautés autochtones, culturelles et régionales, ainsi que de personnes handicapées.

Information Session

Tuesday 22 November 2011
18 h – 21 h

Café MAI (Montréal Art Interculturel)
3680 Jeanne-Mance St.
Close to des Pins Avenue W

[Map and directions](#)

You will have the opportunity to:

- get advice on how to prepare a grant application
- understand how applications are assessed
- learn about other programs at the Canada Council

RSVP and information

Shuni Tsou
1-800-263-5588 (toll free) ext. 4173
TTY : 1-866-585-5559
shuni.tsou@canadacouncil.ca

Wheelchair accessible. Bus stop and parking nearby.

To request sign language interpretation or access related supports, please submit the attached form by **November 10**



The Canada Council for the Arts is committed to equity and inclusion, and welcomes applications from diverse Aboriginal, cultural and regional communities, and from people with disabilities.

Le Conseil se voue à l'appui, à la promotion, et à la reconnaissance de l'œuvre des artistes et des organismes artistiques canadiens.

conseildesarts.ca



The Canada Council supports, promotes and celebrates the work of Canadian artists and arts organizations.

canadacouncil.ca



[Contactez-nous](#) | [Avis importants](#)

[Contact Us](#) | [Important Notices](#)

3. Hébergement

- Est-ce que les chambres sont accessibles en fauteuil roulant? Dans la négative, quelles sont les dimensions des chambres? Est-ce que l'entrée de l'hôtel et le trajet jusqu'à la chambre sont accessibles en fauteuil roulant?
- Y a-t-il un espace entre le cadre du lit et le plancher? (Cela peut affecter la capacité de transfert de la personne entre le fauteuil roulant et le lit.)
- Est-ce qu'une douche ou un bain accessible en fauteuil roulant est offert?
- Est-ce que les moyens de communication comme les alarmes d'incendie, les réveille-matin et les indicateurs de messages en attente émettent des signaux sonores et visuels et peuvent être utilisés par les personnes ayant une déficience auditive ou visuelle?
- Est-ce qu'un service ATS est offert? (Service d'appareils de télécommunication pour les sourds et les malentendants)
- Si le participant est sourd ou atteint d'une déficience auditive, comment saura-t-il que l'on cogne à sa porte (pour le service à l'étage, par exemple)?
- Est-ce qu'il y a une piscine? Le cas échéant, est-ce que cette piscine offre une descente inclinée ou un lève-personne?
- Est-ce qu'il y a un gym? Le cas échéant, l'équipement est-il accessible en fauteuil roulant? Est-ce que l'équipement peut être utilisé par une personne assise dans un fauteuil roulant?

4. Exigences alimentaires

- Avez-vous donné aux participants la possibilité d'indiquer leurs besoins en matière de régime alimentaire sur le formulaire d'inscription? Vous pouvez consigner ces renseignements dans le formulaire sur la participation et l'accès (annexe 5).
- Quand on sert des boissons, des pailles adaptables et des tasses légères sont-elles à portée des personnes en fauteuil roulant ou en triporteur?
- Des boissons sans sucre, du jus et de l'eau sont-ils disponibles pour les personnes qui ont des problèmes de santé tels que le diabète et qui doivent surveiller leur régime alimentaire?
- Si les repas sont servis sous forme de buffet, quelqu'un sera-t-il disponible pour aider les personnes qui ont un handicap visuel ou physique?
- Si des pâtisseries et des biscuits sont au menu, aurez-vous aussi des fruits et des légumes frais pour les personnes qui ont des préoccupations alimentaires?

C. Symboles d'accessibilité

Les symboles d'accessibilité ont été créés par la Graphic Artists Guild Foundation, avec le soutien et l'aide technique du Office for Special Constituencies, National Endowment for the Arts. Ces symboles sont couramment utilisés au Canada. Ils sont du domaine public et peuvent être téléchargés et utilisés au besoin et sans frais à partir du site

https://graphicartistsguild.org/tools_resources/downloadable-disability-access-symbols (en anglais seulement). Veuillez prendre note qu'il faut utiliser les toutes dernières versions des navigateurs pour pouvoir accéder à ce site.

Les symboles sont également décrits ci-dessous à titre d'information et aux fins d'utilisation dans les documents d'invitation.



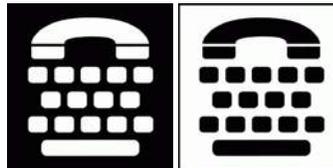
Symbole d'accessibilité en fauteuil roulant

Le symbole du fauteuil indique l'accès pour les personnes à mobilité réduite, notamment les utilisateurs de fauteuil roulant. N'oubliez pas qu'une entrée inclinée n'est pas complètement accessible s'il n'y a pas un bateau de trottoir et qu'un ascenseur n'est pas accessible s'il faut monter des marches pour l'atteindre.



Description audio

Les personnes aveugles ou qui ont une faible vision peuvent apprécier les arts de la scène, les arts visuels, les vidéos et les films grâce à des commentaires ou une narration en direct des éléments visuels (transmis au moyen d'écouteurs et d'un petit transmetteur) par un audio descripteur ayant reçu la formation nécessaire.



Appareil de télécommunication pour sourds (ATS)

Ce dispositif est également appelé télétype ou appareil de télécommunication pour personnes sourdes. Ce symbole indique la présence d'un appareil utilisé avec le téléphone pour permettre la communication entre les personnes sourdes, malentendantes et atteintes de troubles de la parole ou de l'ouïe.



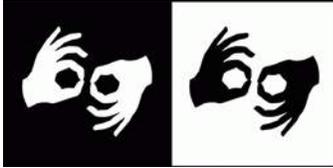
Téléphone à volume réglable

Ce symbole indique la présence des téléphones dotés de combinés offrant un son amplifié ou permettant le réglage du volume.



Systèmes d'amplification sonore

Ces systèmes amplifient le son au moyen de prothèses auditives, d'écouteurs ou d'autres dispositifs.



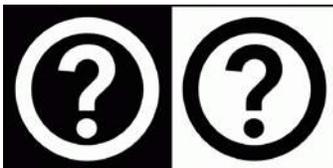
Interprétation gestuelle

Ce symbole indique que l'on fournit une interprétation gestuelle pour une conférence, une réunion, un spectacle, un congrès ou un autre programme.



Caractères d'imprimerie accessibles (18 points ou plus)

Le symbole des gros caractères d'imprimerie est « gros caractères d'imprimerie » imprimés avec une police de caractères de 18 points ou plus. En plus d'indiquer qu'il existe des versions en gros caractères de livres, brochures, guides de musée et programmes de théâtre, vous pouvez utiliser le symbole sur des formulaires de participation à des conférences ou sur des formulaires d'adhésion pour indiquer que les documents peuvent être fournis en gros caractères. Il est important d'utiliser des caractères sans empattement ou des caractères avec empattement modifié offrant un contraste élevé. En outre, une attention particulière doit être portée à l'espacement entre les mots et les lettres.



Symbole d'information

Savoir où chercher ce dont on a besoin est presque aussi important que le trouver. Le symbole d'information indique où trouver des renseignements ou du matériel précis concernant l'accès, comme le matériel en « GROS CARACTÈRES D'IMPRIMERIE », des enregistrements audio ou des visites avec interprétation gestuelle.

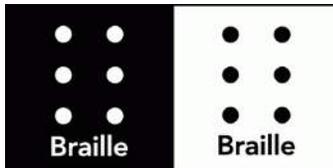


Le **sous-titrage codé (CC)** (également appelé sous-titrage) permet aux personnes sourdes ou malentendantes de lire une transcription de la partie audio d'une vidéo, d'un film, d'une exposition ou d'un autre type de présentation. Tout au long de la vidéo, des sous-titres transcrivent (sans que cela soit nécessairement mot pour mot) les dialogues et les autres sont pertinents.



La mention de **sous-titrage en clair (OC)** indique que des sous-titres, qui traduisent les dialogues et autres sons en format imprimé, sont affichés pendant la présentation de la vidéo, du film, de l'émission de télévision ou de la présentation audio. Le sous-titrage en clair constitue le type de sous-titrage privilégié par un grand nombre de personnes, notamment les personnes sourdes et malentendantes et les personnes dont la langue seconde est

l'anglais. Ce type de sous-titrage est également utilisé pour apprendre la lecture aux enfants et pour maintenir le niveau de bruit au minimum dans les musées et les restaurants.



Braille

Ce symbole indique que les imprimés sont disponibles en braille, y compris les étiquettes d'exposition, les publications et les panneaux.



Accès (autre que les imprimés ou le braille)

pour les personnes aveugles ou ayant une faible vision

Ce symbole indique un accès pour les personnes aveugles ou ayant une faible vision, comme une visite guidée, un sentier d'interprétation de la nature ou un jardin odorant dans un parc, ou encore une visite tactile ou une exposition où les pièces muséographiques peuvent être touchées.

D. Exemples de scénarios

1. Vous avez réservé une salle à l'extérieur des bureaux pour une séance d'information. Arrivé sur les lieux une heure avant la réunion, vous constatez que l'entrée principale n'a pas d'accès adapté, mais vous ne savez pas si des artistes handicapés viendront. Quelles mesures devez-vous prendre?

- Renseignez-vous auprès du gestionnaire de la salle pour savoir s'il y a une autre entrée qui est accessible en fauteuil roulant ou s'il dispose d'une rampe portative.
- S'il y a une entrée accessible pour les fauteuils roulants, placez une affiche à l'entrée principale indiquant l'emplacement de l'entrée accessible.
- S'il n'y a aucune entrée accessible, présentez des excuses à toute personne qui pourrait en avoir besoin et demandez-lui s'il lui est possible d'utiliser l'entrée principale avec de l'aide. Si ce n'est pas possible, offrez-lui la possibilité d'une rencontre en personne à une date ultérieure.
- Placez quelqu'un à l'entrée principale pour accueillir les invités et les orienter.

2. Votre service ou votre bureau prépare un forum national. Comment allez-vous choisir le lieu le plus adéquat? Comment allez-vous vous assurer de ses caractéristiques et commodités?

- Désignez un membre du personnel responsable de veiller à ce qu'on tienne compte de l'accessibilité à tous les niveaux de la planification, notamment dans le choix du lieu.
- Envoyez une liste de contrôle des niveaux d'accessibilité physique à tous les sites potentiels en leur demandant de la remplir du mieux possible.

- Passez en revue les renseignements reçus de chaque site potentiel, en fonction de la politique publique d'accessibilité du Conseil (annexe 7), des participants potentiels au forum et des exigences possibles en matière d'accessibilité. S'il s'agit d'une activité ouverte au public, il est difficile de prévoir qui sera présent. Il est donc sage de prévoir une accessibilité la plus large possible.
- Si possible, la personne désignée doit faire une visite du lieu choisi pour s'assurer qu'il répond à vos critères d'accessibilité, car les conditions et la compréhension du concept d'accessibilité varient considérablement. Visitez les lieux le plus tôt possible. S'il se trouve à l'extérieur de la ville, soyez sur place le plus tôt possible à la date du forum, afin de régler tout problème d'accès.
- Utilisez la Liste de contrôle de l'Évaluation des niveaux d'accessibilité physique (Annexe 6) pour la visite des lieux afin de vous assurer de couvrir tous les aspects. Cochez tout problème d'accès potentiel et essayez de trouver des solutions (p. ex. s'il n'y a pas de portes automatiques dans les toilettes, envisagez de caler les portes).
- Assurez-vous qu'il n'y a pas de travaux de rénovation ou de construction prévus durant votre événement. Cela pourrait influencer sur les niveaux d'accessibilité.
- Vérifiez que le personnel de l'établissement est formé pour offrir un service d'accessibilité à la clientèle. Cherchez à savoir si l'établissement a une brochure ou toute information publiée sur les caractéristiques de l'accessibilité.
- Rappelez-vous que la notion d'accessibilité dans le cadre de votre forum concerne également la documentation fournie, les tableaux d'affichage et le format du déroulement du forum.

Partie 3 : Politiques, procédures et programmes

A. Soutien à l'accès

Introduit en 2010, le Soutien à l'accès est un supplément accordé aux **bénéficiaires de subventions ayant** indiqué avoir besoin de mesures de soutien aux personnes handicapées pour mener à bien leurs activités proposées. Par exemple, ces mesures de soutien pourraient comprendre, entre autres, l'embauche d'interprètes gestuels ou d'accompagnateurs. L'objectif de ce programme est d'aider les artistes ayant des besoins liés à l'accès à mener à terme l'activité qu'ils ont proposée. Ce programme se veut une simple contribution pour aider à assumer ce type de dépenses, ce qui signifie que le supplément pourrait ne pas couvrir la totalité des coûts. Le soutien à l'accès doit être lié directement au projet et n'est pas accordé pour couvrir les frais de subsistance et de transport de la personne.

1. Historique et justification

La mise en œuvre de ce supplément est considérée comme une priorité stratégique dans le Point d'intérêt n° 1 de la stratégie L'art à part entière : Accroître l'accès, le soutien et la participation aux programmes du Conseil des arts. Au sein des groupes de discussion formés en 2009-2010 par le Bureau de l'équité, de nombreux artistes ont formulé le commentaire selon lequel les dépenses admissibles et les montants maximaux habituellement accordés dans le cadre des subventions individuelles et pour voyages n'étaient pas suffisants pour couvrir ces dépenses supplémentaires, ce qui entravait leur capacité à atteindre leurs objectifs artistiques.

À cette époque, des demandes liées à l'accès ont également commencé à émerger en lien avec des demandes de subvention de voyage et de projets. Bien que les comités d'évaluation accordaient généralement des suppléments de soutien à l'accès aux récipiendaires de subventions qui en faisaient la demande, il s'agissait d'une pratique ponctuelle et aucun mécanisme officiel ne régissait les demandes, le suivi, les budgets et la comptabilisation des fonds. En outre, les artistes n'ont jamais été avisés que ces demandes seraient prises en compte dans les lignes directrices ou les demandes des programmes. Par conséquent, en 2010, cette politique a été adoptée afin d'inclure ce supplément dans les dépenses admissibles prévues dans les lignes directrices du programme et de normaliser le traitement, l'évaluation et l'administration des demandes.

2. Comment le soutien à l'accès est-il accordé?

Le soutien à l'accès est offert dans le cadre de tous les programmes de subvention aux individus, y compris les subventions aux voyages. Chaque formulaire de demande comporte une section où les candidats doivent décrire les coûts admissibles. De même, on les encourage à discuter de leur demande avec l'agent ou l'agente de programme.

Les demandes de soutien à l'accès sont traitées comme des renseignements personnels et ne sont pas examinées ni évaluées par le comité d'évaluation par les pairs (CEP) ou le comité d'évaluation interne (dans le cas des subventions pour voyages). Les demandes sont plutôt évaluées et accordées au cas par cas par les agents de programmes. Le Bureau de l'équité peut également apporter son aide dans le cadre de l'examen des demandes, au besoin. Cette mesure vise à protéger la confidentialité du candidat et à éviter de l'identifier comme sourd ou handicapé. Cela permet également de séparer complètement l'évaluation des demandes de soutien à l'accès et l'évaluation des demandes de projet ou de voyage proposées. Il est impératif que ces types de demandes n'influencent pas l'évaluation de la demande de subvention proprement dite.

B. Exemple de lignes directrices en matière de soutien à l'accès

Soutien à l'accès aux services	<p>Les candidats handicapés ou sourds peuvent soumettre une demande de financement supplémentaire pour couvrir les dépenses de certains services particuliers qui sont requis afin de prendre part aux activités de voyage admissibles proposées. Le Conseil des arts peut défrayer une partie des dépenses liées à l'accès aux services.</p> <p>Dépenses admissibles</p> <p>Les dépenses admissibles peuvent comprendre, sans en exclure d'autres, les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• interprétation du langage gestuel;• préposé personnel;• guide;• location d'équipement spécialisé. <p>Dépenses non admissibles</p> <ul style="list-style-type: none">• dépenses en immobilisations importantes (par exemple, l'achat d'un fauteuil roulant, d'un véhicule ou d'un ordinateur, ou des rénovations);• services et soutien pour lesquels une personne reçoit déjà une aide financière;• services et soutien qui ne sont pas directement liés aux activités soutenues par la subvention. <p>Les demandes sont évaluées au cas par cas. Si vous avez des questions concernant votre demande, veuillez communiquer avec l'agent de programme.</p>
---------------------------------------	---

Formulaire de demande

SOUTIEN À L'ACCÈS AUX SERVICES (le cas échéant)	
<p>Les candidats handicapés ou sourds peuvent soumettre une demande de financement supplémentaire pour couvrir les dépenses de certains services spécifiques qui sont requis afin de prendre part aux activités admissibles proposées. Veuillez consulter la section Soutien à l'accès aux services des lignes directrices du programme pour plus de détails.</p> <p>Montant total demandé : _____ \$</p> <p>Étant donné que le soutien à l'accès aux services ne fait pas partie du montant de la subvention, veuillez ne pas inclure le montant total ci-haut mentionné dans votre budget des activités proposées.</p>	
DESCRIPTION	Montant demandé
Veuillez décrire les services et les soutiens requis, ainsi que les dépenses qui y sont associées.	
Exemple : j'aurais besoin d'un interprète gestuel pour communiquer avec mon chef scénariste. Je vais devoir embaucher deux interprètes pour une période de trois heures au taux horaire de 80 \$ chacun, plus les frais de déplacement depuis une ville avoisinante (deux billets d'autobus), ce qui représente au total 150 \$: $3 \times 80 \$ \times 2 + 150 \$ = 630 \$$	630 \$
Montant total demandé	
Vous devez arrondir les montants à la centaine de dollars la plus près.	

C. Exemples

Les exemples de demandes varient selon l'artiste, le service et le programme. Les demandes doivent être modestes et logiques dans le contexte des activités financées. Prenons pour exemple cet artiste qui demandait de voyager d'Ottawa à Canmore (Alberta) pour travailler avec l'un de ses collaborateurs artistiques. Malheureusement, aucun service de transport en commun accessible n'était offert entre l'aéroport de Calgary et le studio. Il demandait un supplément de soutien à l'accès pour pouvoir prendre un taxi adapté.

Un autre artiste, aveugle dans ce cas-là, a reçu une subvention de voyage, car il avait besoin d'un guide pour l'accompagner à l'étranger. Il a demandé et obtenu des fonds supplémentaires pour couvrir les frais de voyage de son guide.

Ces exemples présentent les coûts supplémentaires dont les artistes handicapés ou sourds doivent habituellement tenir compte, et ils confirment que ce type de soutien est nécessaire pour permettre aux demandeurs de mener leurs activités artistiques.

D. Remarques supplémentaires

- Il n'y a pas de montant maximal pour les demandes de soutien à l'accès. Pour déterminer ce qui est raisonnable, le personnel doit tenir compte du type de soutien requis, des coûts relatifs et de la nécessité pour le travail artistique. Par exemple, l'interprétation gestuelle coûte beaucoup plus qu'un accompagnateur. Le rapport entre le montant de la subvention et le montant du soutien à l'accès varie donc considérablement.
- Les personnes handicapées ne soumettent pas toutes une demande de soutien à l'accès. Toutefois, il est important de prendre note que cette mesure de soutien est assujettie à la législation sur les droits de la personne, qui stipule que toute personne ayant des besoins en matière d'accès doit obtenir ce droit. Toutefois, puisqu'il s'agit d'une contribution, il est possible que le Conseil des arts du Canada ne puisse octroyer en totalité le montant demandé.
- Dans certains cas, l'octroi pour le soutien à l'accès en plus du montant accordé par le CEP ou un comité d'évaluation interne peut dépasser la subvention maximale du programme de financement. C'est permis pour autant que le montant pour le projet bénéficiaire ne dépasse pas le maximum.

E. Soutien aux demandes de subvention

L'objet du soutien aux demandes est d'aider les artistes handicapés ou sourds à soumettre des demandes de subvention. Le besoin de ce type de soutien doit être directement lié au handicap. Il est surtout destiné aux artistes qui doivent préparer leur demande oralement et qui ont besoin d'un service de transcription. La cause peut en être une déficience physique, intellectuelle ou d'apprentissage. Le soutien aux demandes vise également à aider les artistes sourds qui doivent

préparer leur demande en langage gestuel et qui nécessitent donc un interprète pour traduire leur demande en anglais ou en français écrit.

On a adopté cette approche afin de répondre à un obstacle recensé par les artistes handicapés et sourds dans nos groupes de discussions de 2009/2010. Selon ces artistes, le processus de demande est souvent trop coûteux et demande trop de temps lorsque des mesures de soutien liées aux handicaps sont nécessaires.

Facteurs importants à prendre en compte

- Le soutien aux demandes s'adresse seulement aux demandeurs admissibles au programme auquel ils postulent. C'est pourquoi les candidats potentiels sont tenus de communiquer avec l'agent dudit programme avant d'engager des frais liés à une demande. Il incombe en premier lieu aux agents de programme de déterminer l'admissibilité du demandeur et du projet proposé à un soutien aux demandes.
- Le demandeur est prié de fournir une justification de sa demande, le nom d'un fournisseur de services et une estimation des coûts.
- Le Conseil des arts du Canada paie le fournisseur de service directement à la fin de la prestation des services requis. Ce type de financement n'est pas octroyé directement à l'artiste.

F. Soutien à la présentation de rapports finaux

L'objet du soutien à la présentation de rapports finaux est d'aider les artistes qui doivent préparer leur rapport oralement ou en langage gestuel. Le besoin de ce type de soutien doit être directement lié au handicap. C'est une contribution aux frais de service de transcription ou d'interprétation gestuelle pour permettre à l'artiste de présenter son rapport en anglais ou en français écrit.

G. Lignes directrices et objectifs de l'évaluation par les pairs

1. Priorité en matière d'équité

La politique sur les priorités en matière d'équité (annexe 8) repose sur le principe suivant : tous les artistes devraient avoir accès au financement des arts afin de pouvoir créer, produire et diffuser leurs œuvres; pourtant, les collectivités ne bénéficient pas toutes de cette égalité d'accès. Bon nombre d'artistes faisant partie de groupes désignés, y compris les artistes Sourds et handicapés, ont de la difficulté à bénéficier d'un financement public dans le domaine des arts en raison de la manière dont les programmes sont conçus, de leur rayonnement limité et du manque de reconnaissance de diverses pratiques artistiques. Il arrive de plus en plus que ces collectivités se heurtent à des obstacles systémiques découlant d'un accès limité au développement des infrastructures artistiques, aux possibilités d'emploi, à l'éducation artistique (y compris à la

formation artistique propre aux personnes handicapées ou sourdes), aux lieux artistiques et aux possibilités de présentation, à la représentation dans le courant dominant de l'écologie artistique et à la participation à celui-ci.

Le Conseil des arts du Canada considère comme une priorité stratégique de s'attaquer aux iniquités auxquelles font face les artistes Sourds et handicapés ainsi que les organismes artistiques dédiés à cette communauté, qui figurent parmi les groupes visés par l'équité.

Lors du processus d'évaluation par les pairs, il peut arriver qu'on ne dispose pas de fonds suffisants pour soutenir tous les candidats faisant preuve d'un mérite égal. Dans ce cas, la politique sur les priorités en matière d'équité enjoint aux membres du comité d'évaluation par les pairs de recommander prioritairement l'attribution d'un financement à un candidat qui se définit comme autochtone, de diverses cultures, sourd ou handicapé. La politique sur les priorités en matière d'équité ne confère pas un statut « privilégié » aux candidats appartenant aux groupes désignés, mais elle leur accorde une considération appropriée en fonction du contexte. Toutes les demandes doivent être évaluées conformément aux critères publiés du programme concerné, mais on tient également compte, entre autres, de l'écologie artistique, des modèles organisationnels et des pratiques artistiques propres à la culture des candidats.

REMARQUE : Il incombe à l'agent de programme d'informer les membres du CEP de cette politique et de les charger de l'appliquer.

2. Pairs évaluateurs

La constitution d'un CEP est essentielle à l'évaluation juste et équitable des demandes. En plus de la représentation régionale et de la représentation des communautés linguistiques et culturelles diverses, il est important d'inclure dans les CEP des personnes qui s'identifient comme étant handicapées ou sourdes, ainsi que des personnes ayant des connaissances et une expertise particulières sur les pratiques des artistes handicapés.

Annexe 1 : Pour une meilleure lisibilité : lignes directrices d'accessibilité

Reproduit avec l'autorisation de l'Institut national canadien pour les aveugles

<http://www.inca.ca/fr/services/accessibilite/ressources/meilleure-lisibilite/Documents/Pour-une-meilleure-lisibilite.pdf>

- Lorsque vous réalisez des imprimés, la lisibilité ne devrait pas être une pensée après coup.
- Elle devrait être le premier élément à considérer pour vous assurer que votre produit, votre service, votre lieu ou les renseignements que vous désirez transmettre sont accessibles à tous.
- Lorsque vous concevez des produits, gardez toujours à l'esprit les lignes directrices suivantes et vous atteindrez ainsi un plus grand public.

01 : Contraste

- Utilisez des couleurs contrastantes pour le texte et l'arrière-plan.
- Par exemple, un texte imprimé en noir ou en bleu foncé sur fond blanc ou jaune, ou encore un texte imprimé en blanc ou en jaune sur fond noir ou bleu foncé.

02 : Couleur des caractères

- Les textes sont plus lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc.
- L'utilisation de caractères en couleur devrait se limiter aux titres ou aux éléments surlignés.

03 : Taille des caractères

- Plus c'est gros, mieux c'est. Utilisez de gros caractères, préférablement entre 12 et 18 points selon la police choisie (la taille des caractères varie selon la police).
- Pensez aux personnes qui liront vos textes lorsque vous choisissez la taille des caractères.

04 : Interlignage

- L'interlignage est l'espace entre les lignes de texte. Ce vide devrait équivaloir à plus de 25 à 30 % de la taille des caractères.
- Cela aide les lecteurs à déplacer leurs yeux plus aisément d'une ligne à l'autre.
- Les caractères plus gras nécessitent un interlignage un peu plus imposant que les caractères plus légers.

05 : Polices de caractères

- Évitez l'emploi de polices de caractères compliquées ou décoratives.
- Choisissez des polices courantes sans empattement comportant des minuscules et des majuscules facilement discernables.

- Arial, Calibri et Verdana constituent d'excellents choix.

06 : Graisse

- Choisissez des types de caractères comportant des traits d'épaisseur moyenne et évitez l'emploi de caractères trop légers constitués de fines lignes.
- Lorsque vous désirez mettre l'accent sur un mot ou sur un passage, utilisez des caractères gras. L'emploi de caractères en italiques ou en majuscules n'est pas recommandé.

07 : Espacement entre les lettres

- Gardez un bon espacement entre les lettres.
- Privilégiez une police de caractères à espacement fixe plutôt qu'une police à espacement proportionnel.

08 : Marges et colonnes

- Séparez le texte en colonnes pour le rendre plus lisible. Cela requiert moins de mouvements oculaires et de vision périphérique.
- Adoptez, si possible, les marges utilisées dans le cas de reliures spirales ou des marges de reliures plus larges.
- N'oubliez pas que les pages reliées à plat sont plus faciles à lire lorsqu'une personne utilise des aides optiques telles que des loupes.

09 : Fini du papier

- Utilisez un fini mat ou non glacé pour réduire l'éblouissement.
- Diminuez les distractions en n'utilisant ni filigranes ni dessins compliqués en arrière-plan.

10 : Conception épurée et simplicité

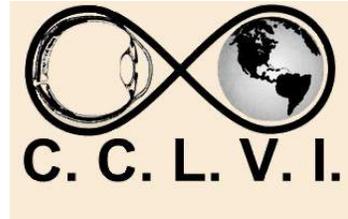
- Faites en sorte que les documents comportent des couleurs, des motifs ou des dimensions distinctifs afin qu'ils soient plus faciles à différencier.

INCA est un organisme caritatif communautaire national et enregistré qui se consacre à l'éducation du public, à la recherche et à la santé visuelle de tous les Canadiens. INCA fournit aux personnes vivant avec une perte de vision les services et le soutien nécessaires à leur qualité de vie.

Pour en savoir plus sur les services d'accessibilité offerts par INCA, composez le 1-800-563-2642 ou visitez le site inca.ca/accessibilite.

Annexe 2 : Meilleures pratiques et lignes directrices pour les documents en gros caractères

Reproduit avec l'autorisation de :



utilisées par les personnes ayant une faible vision
Rédigé par la Council of Citizens with Low Vision International,
un organisme affilié à l'American Council of the Blind (Arlington, VA)
<http://www.cclvi.org/> (en anglais seulement)

Introduction

Les personnes ayant une faible vision sont uniques, en ce sens qu'elles n'ont pas une vue normale, mais ne sont pas aveugles non plus. Leur acuité visuelle varie grandement, tout comme leurs besoins individuels. Cela est particulièrement vrai lorsqu'on regarde la vaste gamme de critères et de lignes directrices utilisés par les maisons d'impression et d'édition pour produire des documents en gros caractères destinés à la communauté des personnes ayant une faible vision.

Pour éliminer la confusion entourant la production de documents en gros caractères, la Council of Citizens with Low Vision International (CCLVI) a formé un comité spécial dont le mandat consistait à cibler, à examiner et à évaluer une variété de documents en gros caractères actuellement offerts. Par la suite, le comité a élaboré un ouvrage regroupant « des pratiques exemplaires et des lignes directrices sur les documents en gros caractères utilisés par les personnes ayant une faible vision ». En termes simples, ces lignes directrices ont été compilées par des personnes ayant une faible vision afin d'aider à la production des documents en gros caractères qu'elles lisent elles-mêmes.

Lignes directrices

Voici une liste des meilleures pratiques et des lignes directrices pour les documents en gros caractères. L'ordre dans lequel elles apparaissent ne représente pas un classement ni une importance relative.

- En général, il est préférable d'utiliser un caractère d'au moins 18 points (idéalement 20 points) en gras, sans empattement et à espacement fixe. À l'heure actuelle, les polices Verdana, Helvetica, Tahoma et Arial de Adobe, Futura Light Bolded de Linotype et Gotham Rounded de Typography assurent une lisibilité optimale pour les documents en gros caractères lorsque les paramètres susmentionnés sont appliqués.

- Les documents en gros caractères offrant un interlignage d'au moins 1,5 sont faciles à lire et réduisent la fatigue oculaire.
- Les titres et les en-têtes devraient être de plus grande taille que le texte du document et contenir des majuscules et des minuscules. Dans la mesure du possible, ils devraient être alignés à gauche.
- Il est préférable que les paragraphes forment des blocs et soient alignés à gauche. Des interlignes doubles entre les paragraphes assurent une meilleure visibilité.
- Dans le cas des listes à puces, il faut utiliser des puces de grande taille et de couleur pleine et prévoir un double interligne entre les éléments.
- Lorsque le texte se poursuit sur une autre page, il est préférable d'éliminer les lignes « veuves » et « orphelines ».
- Le numéro de page doit être dans le même type de caractère et au moins de la même taille que le texte du document.
- Dans le cas des documents non reliés imprimés d'un seul côté, le numéro de page doit apparaître dans le coin supérieur droit. Il peut également être utile d'ajouter le numéro de page en bas, au centre. Dans les documents en format « livre », le numéro de page doit apparaître dans le coin supérieur ou inférieur de la marge extérieure de chaque page. Quel que soit le cas, il faut prévoir une marge d'au moins 0,75 pouce pour pouvoir ajouter le numéro.
- Le papier utilisé pour les documents en gros caractères doit avoir un fini mat ou non brillant, ce qui réduit l'éblouissement. Un papier de couleur coquille d'œuf réduit la fatigue oculaire.
- Le papier utilisé pour imprimer les documents en gros caractères doit être un papier bond d'un grammage d'au moins 20 livres, pour éviter que l'encre ne traverse le papier.
- Pour mettre en évidence, il est préférable d'utiliser des astérisques, des tirets et des caractères extra-gras ou de souligner simplement un mot en particulier. Le recours à la couleur et à l'italique n'est pas acceptable pour les lecteurs ayant une faible vision.
- Lorsque l'information est présentée en deux colonnes, reliez-les horizontalement à l'aide de lignes pointillées (comme dans une table des matières). Dans les documents en gros caractères, les tableaux doivent apparaître sur une seule page. Des lignes horizontales et verticales entre les rangées et les colonnes facilitent le suivi dans les tableaux qui comportent plusieurs colonnes.
- Les documents en gros caractères qui contiennent 20 pages ou moins peuvent être agrafés à cheval. Les documents plus épais doivent être reliés à l'aide d'une spirale ou d'une reliure métallique de façon à pouvoir ouvrir le document à plat, ce qui facilite la lecture. Il faut prévoir une marge assez large pour accueillir la reliure.

- La fonction d'agrandissement des photocopieuses ne produit **PAS** de documents en gros caractères. Les photocopieuses produisent du texte flou qui est souvent imprimé sur du papier surdimensionné, ce qui rend le document encombrant. L'édition et le formatage électroniques produisent des documents en gros caractères de qualité supérieure.
- Les lecteurs ayant une faible vision ont de la difficulté à voir les graphiques, les tableaux et les photos dans les documents. Il faut s'efforcer de les isoler sur des pages distinctes et d'ajouter des légendes.
- Pour les personnes ayant une faible vision, la couleur et la teinte n'ont pas autant d'importance que le contraste visuel entre le fond et le texte. Plus la différence est grande entre les valeurs de réflectance à la lumière de deux surfaces adjacentes, plus le contraste est marqué. Les documents en gros caractères qui présentent un fort contraste sont les plus appréciés auprès des personnes ayant une faible vision.
- En général, les caractéristiques exerçant les effets les plus marqués sur la lisibilité des documents en gros caractères peuvent être classées dans l'ordre suivant : espacement, taille de la police, contraste et style de la police. Les maisons d'impression et d'édition devraient se concentrer sur ces caractéristiques lorsqu'elles produisent des documents pour les personnes ayant une faible vision.
- Selon leur niveau de vision, certaines personnes ayant une faible vision peuvent lire du texte présenté en deux colonnes, alors que d'autres peuvent lire du texte en format pleine largeur.

Conclusion

L'objectif de cet examen et de ce résumé des renseignements sur l'impression en gros caractères est de fournir une ressource unique et exhaustive à l'intention des producteurs et des consommateurs de documents en gros caractères. Il s'agit d'un sommaire des principales questions se rapportant à l'impression en gros caractères.

Bien qu'elles aient été élaborées spécifiquement pour les documents en gros caractères, ces meilleures pratiques ne s'appliquent pas exclusivement à ce support. Un grand nombre de ces lignes directrices peuvent facilement être appliquées à d'autres formats, comme les étiquettes imprimées destinées à divers usages, une grande variété d'applications informatiques et bien d'autres. En combinant l'emplacement, la taille, le style de caractère et le contraste adéquats, on peut rendre n'importe quel matériel imprimé plus facile à lire pour les personnes ayant une faible vision.

La CCLVI défend les intérêts des personnes ayant une faible vision depuis des décennies. Puisque nos membres et les autres personnes de cette communauté sont atteints de troubles de la vue très diversifiés, nous sommes ouverts aux occasions d'élaborer des meilleures pratiques et des lignes directrices comme celles décrites précédemment, qui favorisent la participation de tous.

Approuvé le 12 juillet 2011 <http://www.cclvi.org/> (en anglais seulement) 1-800-733-2258

Annexe 3 : La communication par l'intermédiaire d'un interprète gestuel

Réimprimé avec l'autorisation de l'Ontario Association of Sign Language Interpreters (OASLI) <http://www.oasli.on.ca/> (en anglais seulement)

Pour la plupart des gens, communiquer avec une personne sourde par l'intermédiaire d'un interprète n'est pas chose courante. Les interprètes gestuels professionnels possèdent les techniques requises pour rendre cette expérience de communication aussi transparente et efficace que possible. En recourant à des interprètes, on peut ainsi communiquer sans erreurs ni malentendu. Pour la plupart des gens, il ne faut que quelques minutes avant de se sentir à l'aise de communiquer par l'intermédiaire d'un interprète. Il existe des moyens faciles pour améliorer l'efficacité des services d'interprétation.

Il est important de noter que les interprètes ne participent pas à la conversation lorsqu'ils travaillent. Leur rôle consiste à faciliter la communication entre la personne sourde et la personne qui ne connaît pas le langage gestuel. Il faut donc adresser vos commentaires à la personne sourde, et non à l'interprète. En engageant l'interprète dans la conversation, vous risquez de nuire au déroulement de la communication et de semer la confusion. Les questions ou les commentaires peuvent être abordés avec l'interprète avant ou après le rendez-vous ou pendant les pauses.

Lorsque vous adressez des commentaires ou des questions à la personne sourde, évitez de vous exprimer à la troisième personne. Par exemple, il n'est pas nécessaire de dire « Demandez-lui si elle a eu la chance d'examiner le matériel que je lui ai fait parvenir. » Posez plutôt la question directement : « Avez-vous eu la possibilité d'examiner le matériel que je vous ai fait parvenir? » De même, lorsque la personne sourde s'exprime en langage gestuel, vous entendrez la voix de l'interprète, mais rappelez-vous que les questions et les commentaires proviennent directement de la personne sourde.

À l'occasion, il peut arriver que l'interprète vous interrompe ou interrompe la personne sourde pour obtenir des éclaircissements. Si cela se produit, essayez de répéter ou de reformuler ce que vous avez dit.

Lorsque vous vous adressez à une personne sourde, n'oubliez pas de la regarder elle, et non l'interprète. Il se peut que la personne sourde fixe l'interprète, car elle doit le regarder pour comprendre ce que vous dites. Toutefois, la personne sourde vous regardera également afin de déterminer votre humeur, votre ton, etc. selon l'expression de votre visage et votre langage corporel.

N'oubliez pas que les interprètes facilitent les communications entre deux langages et deux cultures distinctes. Ce processus consiste à écouter la personne qui s'exprime oralement, à comprendre le message, à en interpréter le sens et, finalement, à reproduire ce message dans un

autre langage. Par conséquent, vous devez savoir qu'il peut y avoir un délai de 5 à 20 secondes entre vos paroles et l'interprétation.

Communiquer avec une personne sourde

- Placez-vous face à la personne sourde.
- Faites un signe de la main ou touchez l'épaule de la personne sourde pour attirer son attention.
- Assurez-vous que l'endroit est bien éclairé.
- Soyez prêt à communiquer par écrit.
- Abordez la personne sourde et assurez-vous d'avoir son attention avant de commencer à lui parler.
- Vous pouvez poser des questions ouvertes pour vous assurer que l'information a bien été transmise.
- Exprimez-vous normalement.
- Évitez de détourner le regard au milieu de la conversation et maintenez un contact visuel.
- Ne placez pas vos mains ou des objets devant votre bouche.
- Reformulez les questions ou les commentaires qui ont été mal compris.
- Éliminez autant que possible les bruits de fond.
- Si deux personnes discutent en langage des signes et vous bloquent le chemin, vous pouvez passer entre les eux (ce geste n'est pas considéré comme impoli). Lorsque vous passez, faites un léger signe de la tête pour vous excuser ¹⁵.
- Lorsqu'un groupe converse, essayez de le contourner dans la mesure du possible.

N'oubliez pas que les personnes sourdes font partie d'une minorité linguistique et culturelle. Assurez-vous de leur demander de quelle manière elles préfèrent communiquer avec vous. Rappelez-vous que vous n'avez pas à crier ou à élever la voix, et qu'il n'est pas utile d'exagérer les mouvements de votre bouche ou de mimer avec vigueur.

Rythme

Dans le cas des discussions de groupe, il est important que les participants s'expriment **à tour de rôle** puisque l'interprète ne peut interpréter que pour une seule personne à la fois. Essayez de rappeler aux participants qu'ils ne doivent pas parler tous en même temps, mais plutôt à tour de rôle pour faire en sorte que tous les commentaires puissent être interprétés adéquatement.

Information fournie par l'Ontario Association of Sign Language Interpreters (OASLI)

<http://www.oasli.on.ca/> (en anglais seulement)

¹⁵ <http://www.signingsavvy.com/sign/EXCUSE%20ME/4942/1> (en anglais seulement)

Commentaire sur l'interprétation au cours du processus du comité d'évaluation par les pairs

Au cours du processus d'évaluation par les pairs, il arrive fréquemment que les membres du comité s'expriment tout en lisant ou en commentant le texte qui figure dans les cahiers de demande. Toutefois, puisqu'il doit regarder l'interprète au cours de la discussion, il est possible que l'évaluateur sourd ne puisse suivre le texte simultanément, alors que d'autres pourraient avoir de la difficulté à écouter la discussion tout en lisant le texte des demandes. Pour éviter ce type de situation, une période sera prévue avant le début de chaque discussion pour examiner les notes et les dossiers. Si vous désirez aborder une certaine section de texte au cours de la discussion, veuillez fournir au groupe le numéro de page, puis attendez que les participants trouvent la section et lisez-la à haute voix. N'oubliez pas de regarder le groupe et de maintenir un contact visuel autant que possible.

Annexe 4 : Conseils sur la traduction en temps réel des communications (CART)

Selon le document *Realtime Captioning/CART/Captioning*

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

Édité à des fins de pertinence par le Bureau de l'équité

TRANSCRIPTION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR EN TEMPS RÉEL, SOUS-TITRAGE OU SOUS-TITRAGE EN TEMPS RÉEL – DE QUOI S'AGIT-IL?

- CART = Computer Aided Realtime Transcription (transcription assistée par ordinateur en temps réel)
- Le sous-titrage en temps réel et la transcription assistée par ordinateur en temps réel sont identiques.
- Transcription assistée par ordinateur en temps réel, sous-titrage ou sous-titrage en temps réel = transcription instantanée de la parole
- Lancée au début des années 1990 avec certaines émissions de télévision
- Ces services sont maintenant largement accessibles sous diverses formes, notamment des services sur place, à distance, Internet, sur le Web et de diffusion.

QUI UTILISE CE SERVICE?

- Les personnes ayant une déficience auditive, en particulier les personnes devenues sourdes (qui sont devenues sourdes en vieillissant et ne peuvent lire le langage gestuel) et les malentendants
- Les personnes pour qui le français constitue une langue seconde; ce service facilite la compréhension de la parole
- Pour les consommateurs sourds, ce service constitue un outil supplémentaire en ce qui concerne le langage ASL.
- Les personnes ayant certaines difficultés d'apprentissage; ce service facilite la compréhension de la parole
- Les personnes ayant d'autres problèmes de santé, notamment la sclérose en plaques et les troubles de fonctionnement du cerveau; ce service facilite la compréhension
- Les personnes qui veulent simplement suivre la conversation ou « rattraper » ce qu'ils ont manqué.

QUI FOURNIT CE SERVICE?

- Les sténographes qui ont suivi une formation supplémentaire afin de fournir des services de sous-titrage (situation la plus courante)
- Les personnes qui utilisent un logiciel de transcription de la voix d'une manière très précise (situation moins courante)

COMMENT LE SOUS-TITREUR ARRIVE-T-IL À FAIRE SON TRAVAIL?

- La *National Court Reporters Association* (association nationale des sténographes judiciaires) établit la norme; un sous-titreur doit obtenir certaines attestations, notamment celle de *Certified CART Provider* (fournisseur de services CART agréé) ainsi que l'attestation provinciale (*Chartered Shorthand Reporter* ou CSR en Ontario). On doit atteindre une certaine vitesse et un taux de précision d'au moins 97 %.

~Photo d'un sous-titreur à l'œuvre~



- Le sous-titreur utilise un appareil de sténographie :

~La photo d'un appareil de sténographie est affichée ci-dessous.~



- Il transcrit les paroles au moyen de la sténographie. Nous utilisons diverses combinaisons de lettres de l'alphabet pour créer des mots ou des syllabes (contrairement à la saisie de lettres une à la fois sur un clavier « QWERTY »). Le logiciel du sous-titreur, qui comprend son dictionnaire personnel, tente d'associer

les notes sténographiques à leur équivalent en français, selon la définition du sous-titreur.

- o Le travail du sous-titreur s'affiche ensuite sur divers dispositifs, comme les suivants :
 - i) Projecteur ACL, écran, ordinateur portable et moniteur
 - ii) Appareils portatifs, notamment BlackBerry, iPhone et Android
 - iii) Tablettes

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

LA SITUATION ACTUELLE DE LA TECHNOLOGIE (2013)

- La transcription assistée par ordinateur en temps réel fournit une traduction instantanée (très court délai) de la voix en texte afin de permettre au lecteur de se synchroniser parfaitement à l'orateur.
- Le sous-titreur peut insérer de la ponctuation et, par conséquent, créer un produit facile à lire (et pas simplement un tas de mots regroupés).
- Le sous-titreur devient l'oreille des personnes ayant une déficience auditive et il leur décrit certaines nuances, notamment le bruit ambiant (p. ex. quelqu'un qui cogne à la porte, une alarme, des rires, de la musique).
- On offre des services de sous-titrage dans de nombreux endroits; il y a très peu de restrictions quant à l'endroit où l'on peut offrir ces services.

POUR RÉSERVER DES SERVICES CART

POUR DÉTERMINER SI VOUS AVEZ BESOIN DE SERVICES CART

- Si le client utilise la langage ASL ou LSQ (le langage des signes des États-Unis ou du Québec), vous n'avez fort probablement pas besoin de services CART. Les personnes vraiment sourdes adoptent souvent la « culture des sourds » et le langage gestuel est leur langue de préférence (tout comme le français ou l'anglais est notre langue de préférence). On ne doit pas confondre la transcription assistée par ordinateur en temps réel et le langage ASL ou LSQ; elle ne correspond pas du tout au même service.
- Les consommateurs devenus sourds ont besoin de services CART. Supposons que vous perdiez l'ouïe aujourd'hui; le langage gestuel ne vous aiderait pas, mais vous pourriez certainement lire et communiquer.
- Les consommateurs malentendants ont besoin de services CART. La plupart des consommateurs s'auto-identifient à ce chapitre. De nombreux consommateurs malentendants utilisent également des prothèses auditives, des appareils infrarouges, des appareils d'écoute (p. ex. PocketTalker), la lecture sur les lèvres ou même des implants cochléaires. Cependant, ils ont souvent besoin de services CART pour comprendre parfaitement ce que l'on dit et participer de façon significative aux échanges.
- Si vous organisez une grande réunion, n'oubliez pas que les services CART ne seront pas utiles qu'aux personnes ayant une déficience auditive, mais également aux personnes pour qui le français est une langue seconde et les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, etc.

DÉTERMINER LE TYPE DE SERVICE QUE VOUS VOULEZ FOURNIR

- Sur place – le fournisseur de services CART sera présent à l'événement ou à la réunion. Il s'agit du service optimal.
Éléments à considérer concernant la prestation de services sur place :
 - o Le lieu de l'événement – des fournisseurs locaux sont-ils accessibles ou doit-on les faire venir?
 - o S'il est nécessaire de faire venir un sous-titreur, on devra assumer des frais de déplacement, notamment de vol, de repas, de taxi, de stationnement et de kilométrage.
 - o Les utilisateurs du service – sont-ils tous sur place ou sont-ils à l'extérieur, à d'autres emplacements? Vous pouvez faire appel à un fournisseur de services CART qui peut également fournir des services à distance simultanément, grâce à la technologie.
- À distance – Le fournisseur de services CART sera à l'extérieur et n'assistera pas à l'événement ou à la réunion.

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

Éléments à considérer concernant la prestation de services hors site :

- o La connexion Internet des lieux de la réunion ou de l'événement est-elle bonne?
- o Pouvez-vous fournir un bon signal audio au sous-titreur externe? Si le sous-titreur est incapable d'entendre, il ne peut effectuer son travail.
- o Pouvez-vous fournir un ordinateur portatif lors de l'événement? Cet appareil permettra de recevoir les sous-titres.
- o Y aura-t-il d'autres formes de soutien technique à cette réunion, comme un service de soutien en audiovisuel? Dans l'affirmative, le fournisseur de services en audiovisuel peut habituellement configurer une excellente connexion audio pour le sous-titreur.

REtenir un fournisseur de services

- On trouve des sous-tituteurs en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan, en Ontario et au Québec. Aucun sous-titreur ne réside dans les autres provinces et territoires. Cependant, certains sous-tituteurs sont prêts à se déplacer.
- On confie la prestation de la plupart des services CART à un certain nombre de sociétés de sténographes judiciaires ainsi qu'à des travailleurs à domicile. Tenez compte de vos besoins; si vous faites appel à un sous-titreur autonome, vous devrez prévoir un remplaçant en cas de maladie ou d'urgence. Autrement, vous pouvez songer à faire appel à un organisme de sous-titrage ou de services CART.
- Communiquez avec le sous-titreur ou l'organisme dès que possible. En cas de doute quant à la nécessité d'un sous-titreur, vous feriez mieux d'en réserver un à la date et à l'heure appropriées. Prenez soin de vous renseigner sur la politique d'annulation afin de vous assurer d'avoir le temps d'effectuer les changements nécessaires.

- Au moment de la réservation, vous devrez immédiatement fournir les renseignements suivants : le nom de la réunion ou de l'événement, la date, l'heure, le lieu et les coordonnées appropriées.
- Selon l'ampleur de votre événement, il est possible que l'organisme ou votre employeur exige un contrat. Prévoyez suffisamment de temps pour la rédaction, l'échange et la signature d'un contrat par toutes les parties concernées.
- On doit accomplir les tâches suivantes au moins deux semaines avant la tenue de votre événement :
 - ✓ déterminer les exigences du sous-titreur (si ce dernier travaille sur place – une table, une chaise, une barre d'alimentation électrique, une lampe, un casque d'écoute si des services audiovisuels sont accessibles);
 - ✓ prendre des décisions sur la façon d'afficher les sous-titres, et s'assurer que le matériel nécessaire sera disponible lors de l'événement;
 - ✓ en cas de sous-titrage à distance, on doit recueillir l'adresse électronique des personnes qui recevront une invitation à la réunion;
 - ✓ on doit demander aux orateurs et aux présentateurs de fournir leur biographie, leurs notes, etc.;
- Assurez-vous d'obtenir la confirmation écrite de votre réservation du sous-titreur ou de l'organisme. Les organismes confirment habituellement les réservations deux jours ouvrables avant la tenue de l'événement.

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

- Au moins 48 heures avant la tenue de votre événement ou de votre réunion, vous devriez fournir les renseignements suivants au sous-titreur ou à l'organisme :
 - ✓ l'ordre du jour;
 - ✓ une liste des présentateurs ou des orateurs ainsi que leur biographie, si l'on prévoit y faire référence;
 - ✓ les présentations PowerPoint, les notes ou les documents auxquels on fera référence;
 - ✓ une liste d'acronymes ou de noms, entre autres, qui sont propres à votre groupe;
 - ✓ les coordonnées d'une personne qui participera en personne à la réunion et que l'on pourra joindre rapidement;
 - ✓ toute autre directive.

QUESTIONS À POSER

Les fournisseurs de services CART n'échappent pas à la réalité de tout autre service; certains sont excellents, d'autres très bons et, malheureusement, certains feraient mieux de ne fournir aucun service. Les tarifs, les délais de réservation minimums et d'autres éléments varient d'un endroit à l'autre. Tout comme dans les autres domaines, le service le plus abordable n'est pas toujours le meilleur. Pour déterminer qui est en mesure de répondre le mieux aux besoins des consommateurs ayant une déficience auditive, voici quelques questions ou enquêtes dont vous devriez tenir compte avant de faire appel aux services d'un sous-titreur ou d'un organisme particulier :

- Depuis combien de temps exerce-t-il ces activités?
- Quelle expertise technique lui permettra de répondre à vos besoins?
- Avez-vous accès à des références?
- Quels sont les tarifs? Renseignez-vous sur le délai de réservation minimum, le temps de préparation, le tarif à l'extérieur (s'il y a lieu), le tarif sur place ou à distance, la politique d'annulation et le mode de facturation; par exemple, qu'advient-il lorsque vous réservez les services de 10 h à 14 h et que la réunion se termine à 10 h 30?
- En cas de maladie ou d'urgence, le sous-titreur offre-t-il un remplaçant?
- Y a-t-il des fournisseurs de services au Canada? De nombreux sous-titreur à distance fournissent des services à partir des États-Unis. Bien qu'ils travaillent au nom d'entités canadiennes, ces sous-titreur sont américains. Vous devez poser la question à votre employeur, car ce dernier peut exiger un sous-titreur canadien.
- Exigez un sous-titreur qui a une certaine expérience et certaines attestations; cela constitue le seul moyen indépendant d'assurer la qualité du sous-titrage.
- Si vous souhaitez obtenir la version provisoire d'une transcription de l'événement, renseignez-vous sur sa disponibilité et son coût.

N'OUBLIEZ PAS : LES PERSONNES QUE VOUS TENTEZ DE SERVIR SE FIENT AU SOUS-TITRAGE POUR ACCÉDER AUX COMMUNICATIONS. UN MAUVAIS SOUS-TITRAGE ÉQUIVAUT À L'ABSENCE TOTALE D'ACCÈS AUX COMMUNICATIONS.

RÉUSSITE D'UNE RÉUNION GRÂCE AUX SERVICES CART

Les bonnes manières lors d'une conversation devraient servir de guide à la tenue d'une réunion où vous faites appel à un fournisseur de services CART. Ce conseil s'applique également aux réunions où un fournisseur de services en langage ASL ou LSQ est présent.

- Prenez la parole une personne à la fois.
- Exprimez-vous de façon mesurée et trouvez le bon rythme; ne filez pas à toute allure dans vos présentations et vos discours.
- Respirez.
- Examinez les sous-titres de temps à autre; si le sous-titreur semble éprouver de la difficulté, ralentissez le rythme de la réunion.
- Prévoyez une pause au moins chaque heure et demie.
- Lorsqu'une réunion dure toute la journée, une pause-repas d'une heure est essentielle.

- Placez des insignes nominatives devant les comités et les tables de conférenciers afin de permettre au sous-titreur de déterminer l'identité des interlocuteurs.
- Suivez l'ordre du jour d'aussi près que possible.
- Lorsqu'on utilise le sous-titrage à distance, demandez aux interlocuteurs de s'identifier avant de prendre la parole. N'oubliez pas que le sous-titreur ne peut voir la personne qui parle.

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

UN, DEUX OU TROIS SOUS-TITREURS?

- En règle générale, un sous-titreur peut travailler aisément pendant environ sept heures s'il y a une pause du matin, une pause-repas d'une heure et une pause de l'après-midi (les pauses doivent durer au moins 15 minutes). Si la présentation d'un conférencier est prévue pendant la pause-repas et que vous prévoyez prolonger la journée, il est souvent nécessaire de faire appel à deux sous-tituteurs. On peut également faire appel à plusieurs sous-tituteurs pour les conférences à grande échelle où divers événements se déroulent en même temps.
- En règle générale, si trois sous-tituteurs consacrent la journée à votre événement, vous devez les payer à temps plein, même s'ils travaillent de façon sporadique. Vous devez vous fier en grande partie à l'expérience de l'entreprise de sous-titrage, qui répartira le travail des sous-tituteurs de manière à optimiser leur présence sur place, tout en tenant compte de l'aspect technique des réunions, des types d'orateurs et des déplacements d'une salle à l'autre.
- Si votre événement exige de nombreux déplacements d'une salle à l'autre, sachez que le sous-titreur a besoin d'au moins dix minutes pour ranger son matériel, se déplacer et s'installer dans une autre salle. Le sous-titreur ne doit pas exercer cette tâche pendant sa pause. Le déplacement et la réinstallation de matériel constituent toujours une source de stress en raison de la possibilité qu'un élément ne fonctionne pas. Dans la mesure du possible, fournissez un assistant au sous-titreur afin de l'aider à passer d'une salle à l'autre; lorsqu'on réduit la durée de cette opération, on réduit également la période nécessaire entre les séances.

QU'EST-CE QUI POURRAIT NE PAS FONCTIONNER?

- Le sous-titreur a besoin de son ordinateur, de logiciels, d'Internet et de son appareil de sténographie pour travailler. Des câbles et des connecteurs de toutes sortes doivent également fonctionner entre ces appareils. La défaillance d'un ordinateur, d'une connexion Internet ou d'un câble nous a tous déjà affectés. Il est impossible de prévoir à quel moment ce type de panne surviendra. Si l'un de ces éléments ne fonctionne pas, le sous-titrage risque d'être impossible.

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

- Lorsqu'on effectue le sous-titrage sur place, on réduit grandement les risques de défaillance, à l'exception des éléments mentionnés ci-dessus. Si tout le matériel du sous-titreur fonctionne bien, l'appareil de visualisation est le seul élément dont on peut s'inquiéter. Si l'ampoule du projecteur ACL est brûlée, l'appareil ne fonctionnera évidemment pas. Par conséquent, il serait préférable de vérifier tout le matériel auxiliaire que vous devrez fournir, en tant que client. En règle générale, si un technicien en TI ou en audiovisuel peut rencontrer le sous-titreur environ une heure et demie avant la réunion, il pourra régler tout problème. Le sous-titreur doit évidemment entendre ce que l'on dit. Par conséquent, il est important de l'installer à un endroit approprié, surtout s'il ne disposera d'aucun casque d'écoute pour capter le signal audio. Les lignes de visibilité sont également importantes, car le langage corporel fait partie de notre processus de communication, et les sous-titres lisent également sur les lèvres.
- Le sous-titrage à distance cause probablement le plus grand nombre de problèmes. On doit composer avec de nombreuses autres interfaces pour assurer la réussite du sous-titrage.

On présente ci-dessous une liste des problèmes les plus courants.

La connectivité Internet est médiocre ou inexistante; certains bâtiments n'autorisent simplement aucune connexion sans fil, et le sous-titreur n'a aucune possibilité de se brancher par câble.

SOLUTION : Utiliser la connexion par câble aux fins de sous-titrage à distance, dans la mesure du possible.

Le sous-titreur ne peut entendre le signal audio; de nombreux appareils, notamment un téléphone en mode « haut-parleur », un téléphone cellulaire et un appareil de téléconférence ou branché à Skype, ne fournissent pas un signal audio adéquat au sous-titreur, à l'autre bout du fil. Sans signal audio, le sous-titreur ne peut effectuer son travail et il ne peut rien y faire.

SOLUTION : Dans la mesure du possible, demandez au technicien en audiovisuel de configurer le signal audio pour le sous-titreur à distance; cette méthode n'a pratiquement aucune faille. Autrement, une ligne terrestre est relativement fiable, sauf lorsqu'une personne située à une dizaine de mètres du téléphone fait un commentaire; le sous-titreur ne l'entendra probablement pas. Cependant, le président de la réunion peut répéter les commentaires des participants situés loin de l'appareil afin de s'assurer que le sous-titreur peut les entendre et les transcrire.

De nombreux nouveaux utilisateurs du logiciel à distance ne prennent pas le temps de mettre leur navigateur à l'essai avant l'événement. Tous les fournisseurs de services de diffusion en flux tiers vous permettent d'effectuer des tests sur leur site Web.

SOLUTION : L'utilisateur doit absolument s'assurer que son logiciel Java est à jour.

<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>

Reproduite avec la permission de Neeson & Associates Court Reporting and Captioning Inc.

Nous entendons souvent dire « Ça ne fonctionne pas. » La diffusion en flux permet au sous-titreur de visualiser les sous-titres sur le Web; par conséquent, il peut s'assurer que les sous-titres sont bel et bien acheminés au site du fournisseur de services tiers.

SOLUTION : Cela constitue un problème du côté de l'utilisateur; il peut s'agir d'un problème de connectivité Internet, d'un problème lié au pare-feu (il convient de souligner que ce problème affecte un grand nombre d'entreprises et de bureaux gouvernementaux) ou d'un problème qui survient lorsque l'utilisateur n'a pas mis son navigateur à jour ou ne s'est pas connecté au lien qu'on lui a envoyé.

- Les personnes qui utilisent la connexion à distance pour la première fois doivent s'assurer qu'il n'y a aucun problème lié au pare-feu. Le sous-titreur se fie à son client et au fournisseur de services de diffusion en flux tiers pour corriger les problèmes liés au pare-feu. Le sous-titreur est habituellement incapable de résoudre ce problème très technique.
- Certains mots apparaissent sous leur forme sténographiée ou n'ont aucun sens en français. Voilà pourquoi il est si important de fournir au sous-titreur du matériel de préparation au préalable.

Annexe 5 : Questionnaire sur les exigences en matière de participation et d'accès



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

Ce questionnaire est utilisé pour recueillir de l'information sur les besoins des participants aux seules fins de la réunion ou de l'événement en question. Seul(e) l'adjoint(te) administratif(ve) responsable de l'organisation de la réunion ou de l'événement aura accès aux renseignements recueillis, qui seront utilisés pour prendre les mesures nécessaires afin de répondre aux besoins décrits par les participants. Ces renseignements ne seront divulgués qu'aux agents et agentes de programme concernés dans les situations où il y a un besoin de connaître évident pour s'acquitter des tâches et des fonctions relatives aux accommodements demandés. Il incombe aux adjoints administratifs de détruire ce questionnaire au terme de la réunion ou de l'événement. Ces renseignements ne seront pas classés ni conservés sur support électronique.

Prénom	_____
Nom de famille	_____
Adresse postale	_____ _____ _____
Adresse électronique	_____

Numéros de téléphone	<input type="checkbox"/> Domicile _____ <input type="checkbox"/> Travail _____ <input type="checkbox"/> Cellulaire _____
Nom de la réunion/événement :	_____
Date de la réunion/événement :	_____
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Si vous devez recevoir un paiement durant la réunion ou l'événement, vous devez fournir votre NAS.

<p>Méthode de participation à la réunion</p>	<p><input type="checkbox"/> En personne</p> <p><input type="checkbox"/> Par téléphone</p> <p><input type="checkbox"/> Par conférence vidéo ou Web</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Accompagnateur/travailleur de soutien</p>	<p><input type="checkbox"/> Accompagnateur/travailleur de soutien (Nous couvrirons les frais d'accompagnement à la réunion. Veuillez fournir le prénom et le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Besoins en matière d'évacuation (veuillez préciser)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Hébergement requis (veuillez préciser les besoins en matière d'accessibilité)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>Besoins en matière de services</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Interprète oral<input type="checkbox"/> Systèmes d'amplification sonore<input type="checkbox"/> Intervenant<input type="checkbox"/> Conseiller<input type="checkbox"/> Sous-titrage en temps réel<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <p>_____</p>
<p>Allergies/sensibilité</p>	<p>Veuillez nous indiquer si vous avez des allergies ou une sensibilité connue et les décrire ci-dessous.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Restrictions alimentaires :</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Allergies alimentaires (veuillez préciser) <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Préférences en matière d'alimentation</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Végétarien <input type="checkbox"/> Végan <input type="checkbox"/> Sans lactose<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>Besoins en matière d'interprétation</p>	<p>Traduction simultanée</p> <p><input type="checkbox"/> Anglais ou <input type="checkbox"/> français</p> <p><input type="checkbox"/> American Sign Language (ASL)</p> <p><input type="checkbox"/> Langue des signes québécois (LSQ)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Personne-ressource pour des besoins précis en matière de mobilité ou de déplacements</p>	<p>Remarque : Vous êtes responsable de faire les arrangements nécessaires; de notre côté, nous ferons tout en notre pouvoir pour vous fournir les coordonnées requises. (Ex. : type d'aide requise auprès de la compagnie aérienne, autobus/taxi accessible, etc.; veuillez préciser ci-dessous.)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Méthode de participation à la réunion</p>	<p><input type="checkbox"/> En personne</p> <p><input type="checkbox"/> Par téléphone</p> <p><input type="checkbox"/> Par conférence vidéo ou Web</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)</p> <p>_____</p>

Autres médias	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Impression en gros caractères<input type="checkbox"/> Audio<input type="checkbox"/> Braille<input type="checkbox"/> CD ou <input type="checkbox"/> clé USB<input type="checkbox"/> Vidéo avec sous-titrage<input type="checkbox"/> Vidéo descriptive<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) _____
---------------	---

Remarques supplémentaires :

Annexe 6 : Évaluation des niveaux d'accessibilité physique – Liste de contrôle

Évalué par _____ Événement _____

Endroit _____ Adresse _____ Tél. _____

Accès de l'extérieur	<p>Signalisation</p> <p>Visibilité de la rue</p> <p><input type="checkbox"/> Bonne <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Médiocre</p> <p>Visibilité le soir</p> <p><input type="checkbox"/> Bonne <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Médiocre</p> <p>Stationnement</p> <p><input type="checkbox"/> Intérieur</p> <p><input type="checkbox"/> Stationnement accessible</p> <p><input type="checkbox"/> Gratuit</p> <p><input type="checkbox"/> Situé à moins de dix pieds de l'entrée</p> <p><input type="checkbox"/> Surface non glissante</p> <p><input type="checkbox"/> Accès facile aux bateaux de trottoir</p> <p>Trottoirs et voies d'accès</p> <p><input type="checkbox"/> Sans obstacles</p> <p>Accès aux transports en commun</p> <p><input type="checkbox"/> Services pendant les heures de l'événement</p> <p><input type="checkbox"/> Zone de débarquement/embarquement désignée</p>
-----------------------------	---

Problèmes potentiels et solutions de rechange possibles

Accès à l'intérieur	<p>Entrées</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Entrée principale sans obstacles (embrasures larges, portes automatiques, bien éclairée, seuil au niveau)<input type="checkbox"/> Autre entrée clairement indiquée<input type="checkbox"/> Signalisation claire jusqu'à la salle de réunion pour les personnes aveugles ou ayant une faible vision et les personnes en fauteuil roulant <p>Ascenseurs</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tous fonctionnels<input type="checkbox"/> À proximité de la salle de réunion<input type="checkbox"/> Assez spacieux pour accueillir des personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Contrôles accessibles pour les personnes aveugles ou ayant une faible vision, sourdes ou qui utilisent un fauteuil roulant <p>Toilettes accessibles</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> À proximité de la salle de réunion<input type="checkbox"/> Signalisation claire pour les personnes aveugles ou ayant une faible vision et les personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Assez d'espace de manœuvre pour les personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Lavabos et autres accessoires à la portée des personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Toilettes unisexe <p>Couloirs et corridors</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Suffisamment larges pour les personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Principales portes larges et faciles à ouvrir<input type="checkbox"/> Plancher lisse <p>Salles de réunion et de conférence</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Au rez-de-chaussée<input type="checkbox"/> Assez spacieuses permettre aux personnes qui utilisent des aides à la mobilité de circuler facilement (y compris les kiosques de réception et de rafraîchissements)
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sièges pouvant être déplacés<input type="checkbox"/> Sièges accessibles aux personnes en fauteuil roulant dans tout le local de réunion<input type="checkbox"/> Scène ou aire de présentation accessibles aux personnes en fauteuil roulant<input type="checkbox"/> Zone bien éclairée pour les interprètes gestuels<input type="checkbox"/> Peu ou pas de bruits de fond<input type="checkbox"/> Fenêtres pouvant être couvertes pour réduire les reflets<input type="checkbox"/> Câbles et fils bien ancrés et loin des passages
--	---

Problèmes potentiels et solutions de rechange possibles

Annexe 7 : Politique sur l'accessibilité du public



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

**Policies, Procedures, Standards
and Related Forms**

**Politiques, procédures, normes
et formulaires correspondants**

Public accessibility policy Politique sur l'accessibilité du public	
Effective Date Date d'entrée en vigueur	Dec 2013 (Rev March 2014) Déc 2013 (Rev mars 2014)
Purpose Objectif	To provide guidelines on accessibility standards, expectations and deliverables. Fournir des lignes directrices sur les normes en matière d'accessibilité, les attentes et les résultats visés.
Scope Portée	Canada Council for the Arts Conseil des arts du Canada
Responsibility Responsabilité	Director / Head of Section / Coordinators Directeur / Chef de service / Coordonnateurs
Foremost File No. N° du dossier Foremost	
Delegation of Authority Délégation de pouvoir	Director, Arts Disciplines Division; Corporate Secretary and Director, Strategic Initiatives/ Directeur, Division des disciplines artistiques, Secrétaire générale du Conseil et directrice des Initiatives stratégiques

Politique sur l'accessibilité du public

La présente politique répond à l'engagement du Conseil des arts du Canada envers l'équité et à ses obligations en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* qui précise ce qui suit :

« Tous les individus ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement et à la prise de mesures visant la satisfaction de leurs besoins, indépendamment des considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée. »

Le Conseil des arts du Canada doit (sans s'exposer à des contraintes excessives¹ en matière de santé, de sécurité et de coûts) :

1. tenir toutes ses activités publiques, y compris ses ateliers, séances d'information et réunions, dans des lieux faciles d'accès;
2. veiller à ce que tous ses sites Web et systèmes en ligne soient conformes aux normes sur l'accessibilité des sites Web. Cette disposition demande entre autres de s'assurer que les vidéos sont accessibles dans les deux langues officielles et intégralement munies de sous-titres présentés dans la même langue que leur contenu (par exemple, les vidéos en français doivent avoir des sous-titres en français et les vidéos en anglais des sous-titres en anglais), et de faire en sorte qu'elles soient accessibles aux personnes aveugles et sourdes;
3. payer et coordonner les dispositifs destinés aux personnes ayant certains handicaps. Cette disposition pourrait inclure l'apport, sur demande, de services de soutien, de sous-titres et d'interprétation en langage gestuel chaque fois que des personnes sourdes ou handicapées participent à des comités d'évaluation par les pairs, à des réunions, à des événements ou à des consultations du Conseil des arts du Canada. Elle pourrait aussi inclure, sans toutefois s'y limiter, l'apport, sur demande et dans un délai précis, de dispositifs permettant aux personnes handicapées de communiquer avec le personnel du Conseil des arts du Canada durant la préparation de demandes de subvention, de demandes d'emploi et d'entrevues ainsi que pendant la participation à des séances d'information, des réunions, des comités d'évaluation par les pairs, des présentations publiques et des cérémonies de remise de prix;
4. sur demande, présenter toutes les communications externes (p. ex., rapports, lignes directrices sur les programmes et formulaires de demande), de même que les documents produits à l'interne sur des supports accessibles.

¹ **Contrainte excessive en matière de santé et de sécurité** : lorsque le fait de prendre des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins liés à l'âge d'une personne, à son handicap physique ou mental, à sa situation de famille ou à ses pratiques religieuses peut représenter un risque excessif pour la santé ou la sécurité de cette personne ou d'autres personnes, l'employeur ou le fournisseur de services peut faire valoir que cela constitue une contrainte excessive.

Contrainte excessive en matière de coûts : les coûts d'une mesure d'adaptation constituent une contrainte excessive si ces coûts sont si élevés qu'ils mettent en jeu la survie même de l'organisme ou de l'entreprise ou qu'ils menacent sa nature essentielle. Le simple fait que la mesure d'adaptation entraîne des coûts, sur le plan financier ou autre, n'est pas en soi une preuve de contrainte excessive.

Commission canadienne des droits de la personne : <http://www.chrc-ccdp.gc.ca/fra/content/obligation-d%E2%80%99adaptation>

Annexe 8 : Politique sur les priorités en matière d'équité



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

**Policies, Procedures, Standards
and Related Forms**

**Politiques, procédures, normes
et formulaires correspondants**

Equity Priority Policy Politique sur les priorités en matière d'équité	
Effective Date Date d'entrée en vigueur	Dec 2013 (Rev March 2014) Déc 2013 (Rév mars 2014)
Purpose Objectif	Instruction to the peer assessment committee (PAC), to prioritize funding recommendations to an applicant who identifies as Aboriginal, culturally diverse ¹ , Deaf or having a disability / To be generated through ATS letters to PAC Directive aux membres du comité d'évaluation par les pairs de recommander en priorité le financement à un candidat qui s'identifie comme autochtone, issu des diverses communautés culturelles ¹ , handicapé ou sourd / À générer au moyen des lettres du SSA aux CÉP
Scope Portée	Arts Disciplines Division / Strategic Initiatives / Division des disciplines artistiques/Division des initiatives stratégiques
Responsibility Responsabilité	Head of Section / Office Coordinator Chef de service/ Coordonnateur de bureau
Foremost File No. N° du dossier Foremost	
Delegation of Authority Délégation de pouvoir	Director, Arts Disciplines Division; Corporate Secretary and Director, Strategic Initiatives/ Directeur, Division des disciplines artistiques, Secrétaire générale du Conseil et directrice des Initiatives stratégiques

Politique sur les priorités en matière d'équité à l'intention du comité d'évaluation par les pairs

OBJET : Lors du processus d'évaluation par les pairs, il peut arriver qu'on ne dispose pas de fonds suffisants pour soutenir tous les candidats faisant preuve d'un mérite égal. Dans ce cas, la *politique sur les priorités en matière d'équité* enjoint aux membres du comité d'évaluation par les pairs de recommander prioritairement l'attribution d'un financement à un candidat qui se définit comme autochtone, de diverses cultures¹, sourd ou handicapé (voir les précisions supplémentaires données à la fin du présent document au sujet de ces groupes désignés).

La *politique sur les priorités en matière d'équité* constitue une partie essentielle des instructions globales ou des directives données aux comités d'évaluation par les pairs par les agents de programme ou les chefs de service. Il vous incombe de respecter cette politique dans le cadre du processus d'évaluation par les pairs.

JUSTIFICATION : Le Conseil des arts du Canada soutient un milieu artistique dynamique et diversifié qui enrichit la vie des Canadiens. Il tient compte de l'ampleur et de la diversité des communautés artistiques du Canada et garantit des retombées et une valeur optimales pour le public en éliminant les obstacles au financement.

Le Conseil des arts du Canada a toujours intégré les principes de l'équité à ses activités. Il considère aussi l'équité comme une valeur fondamentale et en a fait une priorité dans ses plans stratégiques actuels et antérieurs.

Le Conseil des arts du Canada définit l'équité comme un principe et un processus qui favorise des conditions équitables permettant à chaque personne de participer pleinement à la société. Il reconnaît que chaque personne a le droit d'être traitée de façon équitable, mais que toutes n'ont pas accès aux mêmes ressources, aux mêmes possibilités ou aux mêmes avantages. Instaurer l'égalité ne signifie pas nécessairement traiter les personnes ou les groupes de la même manière; il peut être nécessaire de recourir à des mesures particulières pour assurer l'équité. En d'autres termes,

- 1. L'équité ne signifie pas un traitement semblable pour tous;**
- 2. L'équité sous-entend un traitement juste.**

La *politique sur les priorités en matière d'équité* repose sur le principe suivant : tous les artistes devraient avoir accès également au financement des arts afin de pouvoir créer, produire et diffuser leurs œuvres; pourtant, les collectivités ne bénéficient pas toutes de cette égalité d'accès. Bon nombre d'artistes faisant partie de groupes désignés ont de la difficulté à bénéficier d'un financement public dans le domaine des arts en raison de la manière dont les programmes sont conçus, de leur rayonnement limité et du manque de reconnaissance de diverses pratiques artistiques. Il arrive de plus en plus que ces collectivités se heurtent à des obstacles systémiques

découlant d'un accès limité au développement des infrastructures artistiques, aux possibilités d'emploi, à l'éducation artistique (y compris à la formation artistique propre à certaines cultures et à certaines langues), aux lieux artistiques et aux possibilités de présentation, à la représentation dans le courant dominant de l'écologie artistique et à la participation à celui-ci.

Le Conseil des arts du Canada considère comme une priorité stratégique de s'attaquer aux iniquités auxquelles font face les organismes artistiques et les artistes appartenant aux groupes désignés décrits à la fin du présent document. À cette fin, il a mis au point plusieurs programmes, politiques et mécanismes particuliers exécutés par l'intermédiaire du Bureau des arts autochtones, du Bureau de l'équité et des différents services du Conseil des arts du Canada.

MANIÈRE DE PROCÉDER : La *politique sur les priorités en matière d'équité* ne confère pas un statut « privilégié » aux candidats appartenant aux groupes désignés, mais elle leur accorde une considération appropriée en fonction du contexte. Toutes les demandes doivent être évaluées conformément aux critères publiés du programme concerné, mais on tient également compte, entre autres, de l'écologie artistique, des modèles organisationnels et des pratiques artistiques propres à la culture des candidats.

On peut également inviter des spécialistes de formes d'art particulières à prendre part au processus d'évaluation par les pairs afin d'apporter des connaissances plus approfondies sur les diverses formes d'art. Des études peuvent aussi être commandées, puis présentées au comité d'évaluation par les pairs pour informer les évaluateurs des contextes et des formes d'art particuliers. Chaque service peut aussi présenter des contextes particuliers afin d'éclairer davantage les comités d'évaluation par les pairs.

Il est aussi possible de mieux connaître les artistes qui demandent du financement en s'appuyant sur leurs déclarations, leurs pratiques artistiques, leur curriculum vitæ ou leur description du projet.

Lorsque la situation est imprécise, le personnel du Conseil des arts peut consulter le formulaire d'auto-identification volontaire afin de déterminer les demandes susceptibles de recevoir un financement prioritaire, une fois que l'évaluation montre leur égalité de mérite par rapport aux autres demandes.

Si les demandes provenant de membres de plus d'un groupe désigné entrent en concurrence pour ce qui est des fonds restants, on suit généralement l'ordre de priorité suivant pour l'attribution de fonds à l'égard d'une demande particulière :

Personnes sourdes – Canadiens qui sont sourds ou ont différents degrés ou types de perte auditive. Cela comprend les personnes qui se considèrent comme culturellement sourdes, et ont un langage gestuel, des traditions, des valeurs, une histoire, une esthétique et des normes distincts.

Personnes handicapées - Canadiens ayant une déficience réelle ou perçue qui sont directement désavantagés en raison de cette déficience.

Autochtones - Canadiens qui font partie des Premiers Peuples du Canada, notamment les Premières Nations, les Inuits et les Métis.

Personnes de diverses cultures - Canadiens *d'ascendance* africaine, asiatique, latino-américaine, moyen-orientale ou métisse (c'est-à-dire appartenant à au moins un des groupes précités.)

Comme l'application de cette politique peut être complexe, l'agent de programme doit guider le comité d'évaluation par les pairs afin de garantir un traitement équitable tenant compte du contexte du concours et de l'écologie de la discipline concernée, ainsi que du soutien global traditionnellement apporté aux groupes désignés par le Conseil des arts.

Annexe 9 : Ressources additionnelles

a) Personnes sourdes

- *The Lower Case "d" or Upper Case "D"?*, Joanne Cripps et Anita Small, Société culturelle canadienne des Sourds, <http://www.deafculturecentre.ca/Public/Default.aspx?l=299&n=The+Lower+Case+%22d%22+or+Upper+Case+%22D%22> (en anglais seulement)
- *Hearing Impaired? Hearing Handicapped? Hard of hearing? Deaf? What's in a label? Everything!*, Joanne Cripps et Anita Small, Société culturelle canadienne des Sourds, <http://www.deafculturecentre.ca/Public/Default.aspx?l=295&n=Hearing+Impaired%3f> (en anglais seulement)
- *Deaf Culture*, Joanne Cripps, révisé par Anita Small, Société culturelle canadienne des Sourds, <http://www.deafculturecentre.ca/Public/Default.aspx?l=294&n=Deaf+Culture> (en anglais seulement)
- Association des Sourds du Canada, la position de l'ASC sur la terminologie : http://www.cad.ca/la_terminologie.php
- *Deaf Culture*, Dr William Vicars, professeur en langage gestuel à la Sacramento State University, <http://www.lifeprint.com/asl101/pages-layout/culture1.htm> (en anglais seulement)
- Une liste exhaustive de la terminologie et du vocabulaire sur la déficience auditive. Association des malentendants canadiens (2008), Projet de sensibilisation à la déficience auditive : <http://chha.ca/amec/projects-words.php>
- Société de l'ouïe <http://www.chs.ca/fr/>
- Association canadienne de la surdicécité <http://www.cdbanational.com/fr/indexf.html>

b) Personnes handicapées

- *Why Disability Pride?* <http://www.disabilityprideparade.com/whypride.php> (en anglais seulement)
- *Whose Disability Culture? Why we need an artist-led critical disability arts network*, **Fuse Magazine**, 30(3) p. 15-21. Réédition dans un numéro d'archives 34(3) p. 46-51 (en anglais seulement)

- *No Budget Guide for Artists to Disability Access*, commande du New Work Network, rédigé par Ju Gosling, membre du NWN. <http://www.ju90.co.uk/LWP/nwn-accessibility-guide.htm> (en anglais seulement)
- Lexique des personnes handicapées, Direction de la terminologie et de la normalisation, (**Bulletin de terminologie 247**), Hull, Québec, Travaux publics et services gouvernementaux Canada, <http://www.btb.gc.ca/publications/documents/handi-disabl.pdf>
- *Lignes directrices recommandées touchant le langage et la terminologie à l'endroit des personnes handicapées. Manuel à l'intention des professionnels des médias* : http://www.cab-acr.ca/french/societal/diversity/disabilities/pwd_guidelines.htm#booklet

c) Mad

- Gallery Gachet www.gachet.org/event/mad-poets-krazy-cases/ (en anglais seulement)
- Mad Pride Toronto www.madprideto.com (en anglais seulement)

e) Personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale

- Personnes D'Abord du Canada www.peoplefirstofcanada.ca (en anglais seulement)
 - Association canadienne pour l'intégration communautaire <http://www.cacl.ca/fr>
 - Keys To The Studio www.keystothestudio.com (en anglais seulement)
-