

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

Comité d'élaboration des normes d'accessibilité de l'information et des communications

MANDAT

Janvier 2008

Le présent document remplace l'ancien document sur le mandat du Comité d'élaboration des normes d'accessibilité de l'information et des communications affiché sur le site Web du MSSC en octobre 2006.

1. Contexte

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (« la Loi ») est entrée en vigueur par sanction royale, le 13 juin 2005. Elle a pour objet :

- a) d'une part, l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de normes d'accessibilité en vue de réaliser l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario en ce qui concerne les biens, les services, les installations, le logement, l'emploi, les bâtiments, les constructions et les locaux d'ici le 1^{er} janvier 2025;
- b) d'autre part, la participation des personnes handicapées, du gouvernement de l'Ontario et des représentants d'industries et de divers secteurs économiques à l'élaboration des normes d'accessibilité.

Le ministre des Services sociaux et communautaires (« le ministre »)¹ est chargé d'établir et de superviser un processus d'élaboration et de mise en œuvre de toutes les normes d'accessibilité nécessaires à la réalisation des objets de la Loi. Ces normes sont établies par le lieutenant-gouverneur en conseil, par règlement.

À cette fin, le ministre doit par ailleurs créer des comités ayant pour rôle d'élaborer des propositions de normes d'accessibilité en vue de leur éventuelle adoption par règlement.

Ces comités sont constitués des personnes suivantes :

- des personnes handicapées, ou encore leurs représentantes ou représentants;

¹ Toute référence au ministre dans le présent mandat peut également concerner son délégué ou sa déléguée, conformément à l'article 34 de la Loi.

- des représentantes et représentants des industries, des secteurs de l'économie ou des catégories de personnes auxquels s'applique une norme d'accessibilité;
- des représentantes et représentants des ministères du gouvernement de l'Ontario;
- les autres personnes ou organisations que le ministre estime souhaitables.

Des particuliers peuvent être nommés pour siéger au comité en tant que membres consultatifs. Les membres consultatifs peuvent offrir au comité des points de vue différents, des conseils, des connaissances spécialisées et d'autres commentaires. Les membres consultatifs comprendront une représentation équilibrée de représentantes et représentants des ministères du gouvernement de l'Ontario et de personnes handicapées ou de leurs représentantes ou représentants.

La structure du comité est telle que globalement 50 pour cent des membres votants et des membres consultatifs sont des personnes handicapées ou leurs représentants.

Les comités d'élaboration des normes créés aux termes de la Loi ne sont pas des organismes du gouvernement de l'Ontario. En conséquence, leurs membres ne seront pas considérés être des personnes nommées par le gouvernement ni liées à celui-ci dans une relation employeur-employé.

Le ministre doit fixer le mandat de chaque comité et rendre ce mandat public. En cas d'incompatibilité entre la Loi et le mandat, la Loi l'emporte sur le mandat.

Normes d'accessibilité communes

Le ministre a créé des comités d'élaboration des normes chargés de proposer des normes communes qui permettront éventuellement de surmonter les obstacles qui sont communs à tous les secteurs, et qui pourront s'appliquer de façon générale à toutes les personnes et organisations en Ontario.

Le Comité d'élaboration des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, créé en février 2006, s'est acquitté de son mandat. Une norme pour le service à la clientèle a été adoptée par règlement et elle est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

L'intention est d'élaborer d'autres propositions de normes communes dans les domaines suivants. Un Comité d'élaboration des normes a été mis sur pied dans chaque domaine :

- **Milieu bâti** - Normes s'appliquant à l'accès et à la sortie des bâtiments, y compris à la circulation à l'intérieur de ceux-ci, aux espaces extérieurs, y compris à la hauteur des comptoirs et guichets, à la largeur des allées et portes, au stationnement, aux panneaux, aux voies d'accès pour piétons et aux systèmes de signalisation.
- **Emploi** - Normes s'appliquant à l'embauche et au maintien en poste des employés et travailleurs rémunérés.
- **Information et communications** - Normes s'appliquant entre autres, mais pas exclusivement, à l'information et aux communications qui sont fournies personnellement, par téléphone, par voie électronique ou en format imprimé aux personnes auxquelles elles sont destinées.

Les normes d'accessibilité communes proposées, une fois qu'elles auront été officiellement adoptées par voie de règlement, pourront s'appliquer à l'ensemble des industries et des secteurs de l'économie.

Normes d'accessibilité sectorielles

En février 2006, le ministre a aussi créé un comité d'élaboration des normes chargé de proposer une norme d'accessibilité spécifique au domaine du transport. Dans ce contexte, « transport » s'entend des modes de transport de voyageurs qui sont du ressort de la province ou des municipalités (notamment les transports en commun municipaux). La proposition de norme initiale du comité a été affichée aux fins d'examen public durant l'été 2007.

La création d'autres comités chargés d'élaborer des normes d'accessibilité spécifiques à d'autres secteurs pourra suivre, le cas échéant.

Les normes d'accessibilité sectorielles proposées, une fois qu'elles auront été adoptées par voie de règlement, ne s'appliqueront qu'aux personnes et organisations dans le secteur concerné. Elles viseront peut-être à éliminer des obstacles propres au secteur en question dont les normes d'accessibilité communes ne traitent pas.

2. Objet

Un comité d'élaboration des normes a été créé aux termes de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, baptisé Comité d'élaboration des normes d'accessibilité de l'information et des communications (« le comité »). Le ministre a fixé et publié le mandat du comité en octobre 2006, mandat qui relève de sa compétence.

Depuis l'affichage initial de ce mandat, des modifications ont été apportées aux comités d'élaboration des normes pour veiller à ce que 50 pour cent des membres appartiennent à la communauté des personnes handicapées. Les représentants ministériels ne voteront plus. Cependant, ils continueront de mettre leurs connaissances spécialisées à la disposition des comités.

Compte tenu de ces modifications, le mandat révisé de 2008 a été conçu et rendu public.

L'objet de ce mandat révisé est de fournir au comité des instructions et orientations quant à la manière de s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités. La Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario (« la Direction générale ») pourra apporter de temps à autre des précisions quant à la portée et à l'application de la norme proposée, auquel cas celles-ci feront partie intégrante du mandat révisé.

3. Mandat

Le Comité d'élaboration des normes d'accessibilité de l'information et des communications élaborera, puis fournira au ministre, une proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications, tel qu'exigé par la Loi et le mandat révisé.

Lors de l'élaboration de la proposition de norme, le comité :

- i. cernera et étudiera la nature des obstacles à l'accessibilité dans le domaine de l'information et des communications auxquels se heurtent des personnes atteintes de toute une gamme de handicaps;
- ii. examinera et étudiera les dispositions législatives et réglementaires, de même que les meilleures pratiques, relatives à l'accessibilité des personnes handicapées dans le domaine de l'information et des communications ayant cours en Ontario, au Canada et à l'étranger; le comité est chargé de formuler des exigences techniques, mais non de déterminer s'il est nécessaire pour le gouvernement de créer ou de modifier des politiques ou des programmes ni de décider comment donner force réglementaire à la norme proposée;
- iii. examinera les travaux et les recommandations des autres comités d'élaboration des normes créés aux termes de la Loi, et notamment les propositions de normes ou de règlements en matière d'accessibilité déjà élaborées en application de la Loi pouvant se rapporter à l'élaboration d'une proposition de norme d'accessibilité en matière d'information et de communications;

- iv. précisera la portée de la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications, conformément à la Loi et au mandat révisé;
- v. collaborera avec des spécialistes des coûts de revient, des experts techniques et d'autres conseillères ou conseillers dont les services sont retenus pour appuyer les travaux du comité portant sur l'étude des facteurs pertinents actuels, émergents et futurs d'ordre technique, économique et autres;
- vi. pour ce qui est de ses membres parrainés par une ou plusieurs organisations, consultera régulièrement l'organisation ou les organisations en question et transmettra leurs observations au comité à l'appui du processus d'élaboration de norme.

4. Portée de la proposition de la norme d'accessibilité de l'information et des communications

Aux fins de l'élaboration d'une proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications :

- « information » s'entend d'un processus à sens unique, allant de la personne ou de l'organisation qui fournit l'information vers la personne qui l'utilise;
- « communications » s'entend d'un processus interactif entre deux ou plusieurs entités, que celles-ci soient des entreprises, d'autres organisations, des systèmes, des personnes etc., ou une combinaison de ce qui précède;
- l'information et les communications se font par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs « médias » ou « mécanismes », notamment, mais pas exclusivement, en personne, en format imprimé ordinaire et moyennant des technologies d'information et de communications.

Conformément au mandat révisé et à la Loi, la proposition de norme énoncera des mesures, des politiques, des pratiques ou d'autres exigences visant à repérer et à supprimer les obstacles auxquels se heurtent les personnes handicapées dans le domaine de l'information et des communications.

5. Principes directeurs de l'élaboration d'une proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications

La proposition de norme devrait :

- prendre dans la mesure du possible appui sur le cadre législatif et réglementaire existant déjà en Ontario;
- être assez précise pour qu'il soit possible d'établir si ses exigences sont satisfaites;
- être assez souple pour favoriser et non entraver l'innovation d'ordre technologique et autre;
- s'il y a lieu, faire référence aux normes internationales existantes;
- s'abstenir de prescrire l'utilisation de produits ou de processus technologiques particuliers;
- s'abstenir de réglementer la teneur de l'information ou des communications;
- refléter le fait que même si l'information et les communications devraient être accessibles pour les personnes ayant la plus vaste gamme possible de handicaps et de capacités, il faudra toujours prendre des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins de certaines personnes handicapées;
- être élaborée en tenant compte de l'évolution rapide des technologies de l'information et des communications.

6. Rôles et responsabilités du comité

Le comité :

- fera de la réalisation de l'objet de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* la principale considération de tous ses travaux, y compris de ses délibérations, de ses activités et de ses produits livrables;
- s'acquittera de ses responsabilités aux termes de la Loi et du mandat révisé en prenant toutes ses décisions par consensus. Consensus signifie en l'occurrence que les membres du comité devront s'entendre sur l'essentiel d'une décision. Le processus devra tenir compte de l'opinion de l'ensemble des membres dans le cadre du règlement des conflits. L'unanimité n'est pas indispensable au consensus.
- appréciera à leur juste valeur et mettra de l'avant, de façon juste et équilibrée, les points de vue et les intérêts des personnes handicapées et des organisations qui seront éventuellement assujetties à la Loi et qui seront touchées par la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications;

- entreprendra les travaux du comité de façon à préserver et renforcer la confiance du public dans l'intégrité et la capacité du comité d'exécuter ses fonctions aux termes de la Loi, dans l'intérêt public et de façon juste, efficace et opportune;
- veillera, dans la mesure du possible, à ce que tout matériel produit par le comité, sous forme écrite ou autre, qui sera rendu public, soit clair et rédigé dans un langage simple, concis, logique et sans ambiguïté. Seront inclus notamment les procès-verbaux des réunions du comité, les rapports provisoires et la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications;
- offrira aux personnes handicapées qui siègent au comité les adaptations nécessaires à chaque phase du processus;
- respectera le mandat révisé, les règlements et les modalités qui lui sont fournis, toute orientation donnée par le ministre et les articles de la Loi qui portent sur ses rôles et responsabilités;
- prendra connaissance et tiendra compte de l'ensemble des renseignements, de la documentation et des orientations que lui ont fourni ses membres, le ministre, la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario (la « Direction générale ») afin de l'aider dans ses travaux;
- tel que prévu par la Loi, établira des objectifs d'accessibilité à long terme pour les industries, secteurs économiques ou catégories de personnes ou d'organisations auxquels s'appliquera la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications;
- recevra et prendra en considération, de temps à autre, des conseils et des renseignements que lui fournira le Conseil consultatif des normes d'accessibilité (« le Conseil consultatif ») et veillera à ce que son président ou sa présidente tienne le Conseil consultatif au courant de l'avancement de ses travaux;
- déterminera quelles personnes ou organisations devront se conformer aux exigences énoncées dans la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications et précisera les dates auxquelles les exigences devront être mises en œuvre, par étapes, à cinq ans d'intervalle ou moins;
- remettra au ministre la proposition initiale de norme d'accessibilité de l'information et des communications

Une fois que le public aura été consulté au sujet de la proposition initiale de norme, il finalisera celle-ci en :

- tenant compte des commentaires reçus lors de la consultation publique;

- apportant à la proposition de norme les modifications qu'il juge utiles;
- remettant la proposition de norme finale au ministre;
- approuvant les procès-verbaux de ses réunions et en les remettant au ministre, afin qu'ils soient mis à la disposition du public;
- fournissant sans tarder au ministre tout renseignement ou rapport que celui-ci pourra lui demander de temps à autre.

7. Produits livrables clés et calendrier

Le comité accomplira ce qui suit dans les délais précisés :

- a) **Orientation et formation obligatoires** – Les nouveaux membres du comité doivent suivre une séance d'orientation et de formation organisée par la Direction générale.
- b) **Plan de travail du comité** – Une fois que le comité se réunira de nouveau au printemps 2008, il rédigera un plan de travail qu'il remettra au ministre, au plus tard lors de la deuxième réunion du nouveau comité créé. Le plan de travail esquissera les activités du comité, les étapes clés et le calendrier d'exécution conformément aux échéances fixées par le mandat révisé. Par la suite, le comité mettra à jour le plan de travail, le cas échéant, et en remettra une copie au ministre.
- c) **Rapport sur les objectifs d'accessibilité à long terme** – Le comité établira les objectifs à long terme en matière d'accessibilité de l'information et des communications en Ontario en précisant les mesures, les politiques, les pratiques et les exigences qu'il y aurait à son avis lieu d'adopter ou d'établir d'ici le 1^{er} janvier 2025.
- d) **Proposition initiale de norme d'accessibilité de l'information et des communications**
 Au plus tard 4 mois après que le comité se sera réuni de nouveau au printemps 2008, il remettra au ministre la proposition initiale de norme d'accessibilité de l'information et des communications, aux fins d'examen public. La proposition de norme précisera :
 - les exigences visant à repérer, à supprimer et à prévenir les obstacles en ce qui concerne l'information et les communications;
 - les personnes ou organisations tenues de se conformer à ces exigences;
 - la date à laquelle les exigences devraient être mises en œuvre, par intervalles d'une durée maximale de cinq ans.

e) Proposition finale de norme d'accessibilité de l'information et des communications

La Direction générale produira un rapport prenant en compte les commentaires recueillis lors de la consultation publique qu'elle remettra au comité pour examen, avec les commentaires. Le comité étudiera les commentaires du public, obtiendra un complément d'information, le cas échéant, et pourra modifier la proposition de norme en fonction des commentaires du public, s'il le juge souhaitable. À l'issue de cet examen, le comité remettra la proposition finale de norme au ministre, accompagnée d'un rapport sur son étude des commentaires publics.

f) Procès-verbaux des réunions et rapports provisoires

Au plus tard à la réunion suivante du comité, ce dernier approuvera et remettra au ministre le procès-verbal de la réunion, qui devra inclure un rapport d'activité relatif à l'élaboration de la proposition de norme d'accessibilité de l'information et des communications. Remarque : le procès-verbal des réunions du comité qui ont eu lieu avant janvier 2008 n'a pas besoin d'être approuvé par les nouveaux membres.

8. Rôles et responsabilités des membres

Chaque personne membre du comité, en plus de contribuer à l'exécution du rôle et des responsabilités confiés à celui-ci :

- a) suivra toute orientation et formation obligatoires mises en place pour aider le comité à s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités;
- b) participera activement à toutes les réunions planifiées du comité;
- c) durant toutes les réunions et autres activités du comité, présentera au mieux de ses compétences, ses points de vue et intérêts au niveau stratégique, de même que les points de vue et les intérêts des organisations, industries, secteurs de l'économie ou autres catégories de personnes, d'organisations ou de communautés d'intérêts qui l'ont parrainée à cette fin;
- d) examinera la documentation qui lui aura été fournie avant toute réunion du comité et sera prête à en discuter lors de la réunion;
- e) examinera le procès-verbal de chaque réunion du comité pour vérifier que les intérêts mis de l'avant y sont bien reflétés;
- f) exécutera dans les délais prévus les tâches qui lui sont confiées individuellement;

- g) participera de façon efficace et de bonne foi à toutes les activités du comité;
- h) collaborera avec les autres membres du comité en vue d'arriver à des prises de décisions par consensus;
- i) contribuera à l'établissement des priorités du comité et de l'ordre du jour de ses réunions;
- j) participera aux travaux d'éventuels sous-comités, le cas échéant;
- k) travaillera au besoin avec des personnes et organisations externes au comité pour appuyer les activités de celui-ci;
- l) tiendra compte des conseils et des commentaires d'autres intervenants comme les membres du public qui viennent faire des exposés devant le comité ou qui prêtent une aide au comité dans l'exécution de ses fonctions;
- m) divulguera à la présidente ou au président du comité tout conflit d'intérêts, tel que défini dans le mandat révisé;
- n) respectera les exigences de confidentialité, telles qu'énoncées dans le mandat révisé.

9. Présidence

Le ministre nommera une personne indépendante et compétente à la présidence du comité, de même que quelqu'un pour remplacer celle-ci dans ses fonctions en cas d'absence.

10. Responsabilités de la présidente ou du président

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, la présidente ou le président :

- a) agira de façon tout à fait impartiale;
- b) facilitera l'établissement de l'ordre du jour des réunions du comité;
- c) favorisera l'analyse stratégique et équilibrée de l'ensemble des questions et des problèmes pertinents, sous divers angles;
- d) règlera les différends éventuels par voie de médiation, conformément aux règles et modalités révisées fournies au comité;
- e) déterminera à quel moment un consensus est atteint;

- f) décidera quand une proposition initiale de norme et une proposition finale de norme seront présentées au ministre, en tout ou en partie;
- g) consignera par écrit tout conflit d'intérêts déclaré par les membres du comité et en informera le ministre;
- h) vérifiera l'exactitude du procès-verbal des réunions du comité;
- i) dirigera l'élaboration du plan de travail du comité;
- j) décidera de la nécessité de créer un ou plusieurs sous-comités, le cas échéant, en consultation avec la facilitatrice ou le facilitateur et la Direction générale;
- k) examinera et autorisera les demandes de nomination de membres suppléants ou mandatés lors d'une réunion du comité;
- l) comparera les travaux du comité et des éventuels sous-comités aux exigences de la Loi, au mandat révisé et au plan de travail, afin de pouvoir accomplir ce qui est attendu d'eux dans les délais prévus.

11. Facilitation

La Direction générale pourra, si elle le juge nécessaire, fournir au comité les services d'une personne indépendante susceptible de faciliter ses activités.

12. Rôle de la facilitatrice ou du facilitateur

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, la facilitatrice ou le facilitateur pourra, afin d'aider la présidente ou le président à s'acquitter de ses responsabilités :

- a) guider les délibérations du comité afin de l'aider à accomplir ce qui est attendu de lui;
- b) aider le comité en facilitant la discussion et en assurant une ouverture d'esprit et un climat de collaboration;
- c) veiller à assurer la participation efficace, équilibrée, juste et égalitaire de tous les membres du comité durant les délibérations et discussions;
- d) aider la présidente ou le président à régler d'éventuels différends;

- e) de concert avec la Direction générale, conseiller la présidente ou le président au sujet de la création de sous-comités et faciliter les travaux et discussions des sous-comités créés, le cas échéant.

13. Durée du mandat

Les membres du comité siégeront jusqu'à ce que le ministre fasse part au comité, par écrit, de sa décision de recommander ou non que la proposition finale de norme d'accessibilité de l'information et des communications soit adoptée par règlement, dans sa totalité, en partie ou avec des modifications. Il est prévu que le comité demeure actif pendant une durée maximale de 11 mois à compter de la date de réunion du printemps 2008. Le ministre peut, à son gré, modifier la durée du mandat des membres individuels, y compris résilier le mandat d'une personne membre du comité, tout comme il peut modifier la durée du mandat du comité dans son ensemble.

Sauf décision contraire du ministre, le comité cesse d'exister dès le moment où le ministre l'informe de sa décision de recommander ou non au lieutenant-gouverneur en conseil d'adopter la proposition de norme par règlement, dans sa totalité, en partie ou avec des modifications. Le ministre peut, à son gré, résilier le mandat du comité.

14. Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario

La Direction générale appuiera le ministre dans l'exécution de son rôle et de ses responsabilités aux termes de la Loi. Elle aidera le comité à s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités, afin d'assurer l'efficacité des délibérations et des activités du comité conformément à la Loi et au mandat révisé, de même qu'aux règles et procédures révisées qui seront fournies aux membres du comité.

La Direction générale recevra les rapports et autres documents préparés par le comité à l'intention du ministre et facilitera le déroulement des réunions, c'est-à-dire :

- assister à toutes les réunions du comité d'élaboration des normes;
- aider la présidente ou le président du comité à s'acquitter de ses fonctions en favorisant une analyse stratégique et équilibrée de l'ensemble des questions et des problèmes pertinents, sous divers angles;
- veiller à ce que toutes les délibérations du comité d'élaboration des normes respectent l'objet, l'esprit et la lettre de la Loi;

- rédiger une ébauche des ordres du jour, procès-verbaux et autres documents pour examen par le comité en temps opportun, et les distribuer;
- agir en tant que dépositaire de tous les dossiers et documents du comité;
- fournir des services de soutien administratif au comité, le cas échéant;
- gérer toutes les questions financières liées aux travaux du comité;
- adapter rapidement et adéquatement tous les aspects des travaux, délibérations et autres activités du comité aux besoins des personnes handicapées;
- consulter d'autres ministères et les informer à propos de tout problème ou de toute préoccupation pendant toute la durée du mandat du comité.

15. Conflit d'intérêts

Une personne membre d'un comité d'élaboration des normes se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsque ses intérêts privés ou personnels priment sur l'exercice de ses responsabilités en tant que membre du comité, ou risquent d'entraver l'exercice de ses responsabilités. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel et il peut se produire avant, durant et après le mandat de membre d'un comité.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute personne membre d'un comité d'élaboration des normes se trouve en situation de conflit d'intérêts si elle-même ou un membre de sa famille tirent un gain ou un avantage personnel de son mandat de membre du comité. Une personne membre du comité se trouve également en situation de conflit d'intérêts si elle utilise ou divulgue des renseignements confidentiels sans l'autorisation écrite préalable, soit du ministre, soit de la présidente ou du président du comité, selon le cas.

Toute personne membre du comité qui se trouve dans une situation pouvant raisonnablement être considérée comme étant un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel doit sans tarder en aviser la présidente ou le président du comité, par écrit.

La présidente ou le président du comité doit à son tour, sans tarder, aviser par écrit le ministre de toute situation pouvant être raisonnablement interprétée comme étant un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

L'inobservation des exigences ci-dessus pourra entraîner la résiliation par le ministre du mandat du membre visé ou encore de la présidente ou du président.

Le ministre décidera si une situation constitue un conflit d'intérêts et il collaborera avec la présidente ou le président du comité, avec ses membres, ou avec les deux, le cas échéant, pour résoudre ce problème.

16. Transparence

Outre ce qui est fixé par la Loi ou par le mandat révisé, tous les documents et matériel conçus par ou pour le comité seront accessibles au public, sur demande. Les documents et le matériel du comité sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

17. Confidentialité

Dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités de membres du comité et le cas échéant, les membres pourront avoir accès à des renseignements délicats ou confidentiels, qui leur seront transmis soit par d'autres membres, soit par la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario, soit par d'autres intervenants. Les membres du comité et toute autre personne participant aux activités de celui-ci sont censés respecter, le cas échéant, le caractère délicat ou confidentiel des renseignements personnels portés à leur connaissance. En outre, tous les renseignements personnels sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Les membres du comité peuvent partager des renseignements avec des membres ne faisant pas partie du comité lorsque ces derniers font part au comité de leurs points de vue, intérêts et positions et lorsqu'il s'agit d'aider les membres du comité à arriver à un consensus. Veuillez noter que bien qu'on ne considère pas qu'il s'agisse d'une violation du caractère confidentiel des renseignements, les renseignements personnels ne devraient pas être divulgués sans avoir obtenu l'autorisation légale de le faire, ou l'autorisation de la personne concernée par les renseignements personnels de divulguer les renseignements.

Tous les documents, communications, travaux et activités du comité sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de même qu'à toute autre disposition législative provinciale ou fédérale applicable.

18. Frais

Les membres du comité peuvent, le cas échéant, demander à la Direction générale, par écrit, le remboursement de leurs dépenses liées à leurs déplacements. Ces dépenses pourront leur être remboursées conformément à la directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement, qui leur sera distribuée.

Les membres du comité qui ont besoin d'une aide supplémentaire sont invités à s'adresser à la Direction générale. Les décisions concernant l'aide supplémentaire qui pourrait leur être fournie en fonction de leurs besoins sont laissées à la discrétion du ministre.

19. Soutien en matière d'adaptation pour les membres

On fournira un soutien en matière d'adaptation pour les personnes handicapées, le cas échéant. Il pourra s'agir, entre autres, de documents dans des formats préférés comme des documents électroniques, imprimés, en braille ou en gros caractères, de services d'interprétation ou d'aides à la personne, ou encore du remboursement des frais déboursés pour l'hébergement (comme les frais de déplacement des aides à la personne ou des soignants, conformément à la directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du gouvernement).

Les membres du comité doivent aviser la Direction générale de leurs besoins en matière d'adaptation, avant la séance d'orientation et de formation du comité, pour que les mesures d'adaptation puissent être prises en temps opportun.

20. Réunions et investissement en temps

Les réunions du comité auront normalement lieu à Toronto et dureront entre un et deux jours. En principe, le comité se réunira toutes les six à huit semaines. De plus, les membres des comités, et en particulier les membres des sous-comités, devront vraisemblablement passer du temps entre les réunions à prendre connaissance de documents et à effectuer d'autres tâches.

21. Quorum

Au moins la moitié des membres votants, plus un membre votant, constitueront le quorum. Les réunions n'auront normalement pas lieu s'il n'y a pas quorum ou si tous les secteurs au sein du comité ne sont pas représentés par des membres votants.

22. Personnes suppléantes ou mandatées

Le cas échéant, un membre du comité peut nommer une personne suppléante ou donner une procuration, à condition que la personne suppléante ou mandatée possède une expertise et une expérience analogues aux siennes.

Les personnes suppléantes ou mandatées doivent être approuvées par l'organisation qu'elles représentent et doivent pouvoir agir en tant qu'agents au nom du membre du comité, avec pleins pouvoirs de vote et de signature.

Si les personnes suppléantes ou mandatées sont nommées pour des particuliers (c'est-à-dire des membres qui ne représentent pas une organisation), alors le membre initial du comité doit prouver à la présidente ou au président que la personne suppléante ou mandatée a les pleins pouvoirs de vote et de signature au nom du membre.

La présidente ou le président examinera et approuvera pour chaque réunion les personnes suppléantes ou mandatées.