

# NOTRE PARTICIPATION COMPTE

Éliminer les obstacles  
à la participation des  
personnes handicapées  
au processus politique

Aide-mémoire



Braille



Large  
Print



CC

Comment rendre  
accessibles les réunions  
de présentation  
des candidats

**Notre participation compte: Éliminer les obstacles à la participation des personnes handicapées au processus politique**  
**Aide-mémoire – Comment rendre accessibles les réunions de présentation des candidats**

Publier par le Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario  
Ministère de Services Sociaux et Communautaires  
Province de l'Ontario, Toronto, Canada

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, Juillet 2007

ISBN 978-1-4249-4756-0



L'élaboration de cet aide-mémoire a été rendue possible grâce à un projet mis en œuvre dans le cadre du Programme interactions pour le changement du gouvernement de l'Ontario —  
<http://www.mcsc.gov.on.ca/mcsc/>

Nous voudrions remercier l'Association canadienne des paraplégiques Ontario; INCA; l'Association canadienne de l'ouïe; et La Marche des Dix Sous de l'Ontario pour le développement de cette aide-mémoire.



Canadian  
Paraplegic  
Association  
Ontario

Association  
canadienne des  
paraplégiques  
Ontario



THE CANADIAN HEARING SOCIETY  
LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE L'OUÏE





# Table des matières

page

<b>5</b>	<b>Les personnes handicapées sont des électeurs</b>	
<b>6</b>	<b>Mode d'emploi de l'aide-mémoire</b>	
<b>7</b>	<b>Choix du lieu de la réunion</b>	Transport Signalisation Stationnement Trottoirs et trajets Entrées, halls d'entrée et corridors Toilettes accessibles Salle de réunion Autres considérations
<b>12</b>	<b>Publicité relative à la tenue d'une réunion accessible de présentation des candidats</b>	
<b>13</b>	<b>Technologies et services d'assistance</b>	Interprétation en langage gestuel Interprète tactile Sous-titrage en temps réel Interprète tactile Services d'accompagnateurs Appareils et systèmes fonctionnels pour personnes malentendantes
<b>16</b>	<b>Établissement d'un budget pour les technologies et les services d'assistance</b>	Interprétation en langage gestuel Sous-titrage en temps réel Services d'accompagnateurs Budget type

---

<b>18</b>	<b>Déroulement de la réunion de présentation des candidats</b>	Avant la réunion Pendant la réunion
<b>19</b>	<b>Comprendre les déficiences</b>	Déficience physique Déficience visuelle Surdité et déficience auditive Surdi-cécité Troubles de la parole Déficience cognitive Maladies mentales
<b>22</b>	<b>Information complémentaire</b>	Ressources Qui peut fournir de l'aide?

---



## Les personnes handicapées sont des électeurs

Au fil des ans, de nombreuses améliorations ont été apportées au processus électoral en Ontario pour faire en sorte que les personnes handicapées puissent exercer leur droit de vote, et des progrès constants ont été réalisés dans le but d'atteindre cet objectif. Or, d'importants obstacles continuent d'entraver la participation pleine et entière de tous les citoyens ontariens à la vie politique. Ces obstacles surgissent **avant** qu'ils ne se rendent au bureau de scrutin.

À l'heure actuelle, les personnes handicapées n'ont pas suffisamment d'occasions d'interagir avec les candidats et les organisateurs de campagnes électorales au cours du processus électoral. Ces obstacles à l'accessibilité des électeurs handicapés empêchent ainsi les candidats de profiter des points de vue et de la contribution de ces personnes. Les candidats à des fonctions politiques peuvent promouvoir la participation au processus électoral de ce segment de l'électorat en prenant des mesures pour veiller à ce que les activités organisées dans le cadre de leur campagne électorale soient accessibles à tous.

Le fait de rendre accessible votre bureau de campagne, de parti ou de circonscription vous aidera à parvenir à cette fin, mais vous devez aussi vous préoccuper de tout ce qui concerne l'organisation de votre campagne et prévoir d'adapter vos activités en fonction des besoins des électeurs handicapés.

Les personnes handicapées doivent pouvoir participer, comme le reste de la population, à toutes les activités électorales. À l'avenir, à mesure du vieillissement de la génération du baby-boom, les déficiences liées à l'âge augmenteront, intensifiant le besoin pour des mesures favorisant l'inclusion et l'accessibilité au sein du processus électoral.

Rendre un milieu accessible n'entraîne pas nécessairement l'adoption de mesures complexes ou coûteuses. En fait, de nombreux changements ne coûtent rien ou très peu. Ils peuvent cependant avoir une énorme incidence sur l'engagement des électeurs.

Vous pouvez modifier de façon positive vos activités de campagne en y faisant participer activement vos électeurs handicapés. Attachez de l'importance à leurs vues puisque ce sont eux « les spécialistes ». Si vous prenez le temps de les écouter, vous pourrez par la suite facilement intégrer les solutions proposées à vos activités quotidiennes. L'accessibilité et le service à la clientèle en seront améliorés de façon durable.

## Mode d'emploi de l'aide-mémoire

Tous les électeurs souhaitent avoir l'information dont ils ont besoin pour choisir le candidat pour lequel ils voteront lors du jour du scrutin. L'une des façons d'obtenir cette information est de participer à une réunion au cours de laquelle tous les candidats dans une circonscription expliquent les solutions que propose le parti auquel ils appartiennent pour régler les problèmes importants qui se posent et répondent aux questions des participants à cet égard.

Prendre part au processus démocratique en assistant à une réunion de présentation des candidats est une activité à laquelle la plupart des gens s'adonnent sans même y songer. Or, les personnes handicapées font face elles à des obstacles qui les empêchent d'avoir directement accès aux candidats lors de ces réunions.

L'Aide-mémoire – Comment rendre accessibles les réunions de présentation des candidats a été élaboré pour aider votre équipe de planification et vous-même à examiner comment faire en sorte que les électeurs handicapés puissent participer aux réunions de présentation des candidats dans un milieu qui favorise leur communication directe avec les candidats.

En intégrant des stratégies d'accessibilité de l'information et des communications dans la planification de votre réunion, vous pouvez répondre aux besoins en information de tous vos électeurs. N'oubliez pas que la communication est bidirectionnelle. Vous ne fournissez pas seulement de l'information à vos électeurs, mais vous mettez en place des

moyens efficaces par lesquels les candidats à des fonctions politiques peuvent apprendre quelles sont les vues de leurs électeurs handicapés.

L'aide-mémoire recommande des stratégies efficaces et fournit de l'information sur les formats substitués et les technologies et les services d'assistance qui permettront que votre réunion soit accessible au plus large auditoire possible.

Il faut tenir compte de trois points importants à l'étape de la planification pour assurer l'accessibilité d'une réunion de présentation des candidats :

- ✓ l'accès physique au lieu de la réunion;
- ✓ l'accès au dialogue qui s'engagera lors de la réunion;
- ✓ la capacité pour les électeurs de poser leurs questions aux candidats et d'obtenir une réponse qui soit facile à comprendre.

La planification de la réunion de présentation des candidats vous permettra d'anticiper les besoins des électeurs handicapés et d'en tenir compte. Même si vous ne savez pas à l'avance si l'un ou l'autre des participants à la réunion aura besoin d'adaptations, vous devriez prendre les dispositions voulues pour que la réunion soit accessible à tous ceux qui souhaitent y participer de façon autonome.

## **Choix du lieu de la réunion**

Lorsqu'il s'agit de choisir le lieu de la tenue d'une réunion de présentation des candidats, vous pouvez vous fier à ce que vous recommandera à cet égard un organisme local crédible représentant les personnes handicapées, qui possède de l'expérience dans le domaine de l'accès facile. Nous vous recommandons aussi de vous rendre sur les lieux pour en établir l'accessibilité avant de réserver une salle. Posez des questions sur les rénovations récentes ou sur les travaux en cours qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur

l'accessibilité des lieux. Voici certains points à prendre en compte lors de l'évaluation d'un lieu pour la tenue d'une réunion :

## Transport

- ✓ Choisissez un lieu de réunion situé sur un trajet servi par un moyen de transport public.

## Signalisation

- ✓ L'adresse municipale et/ou le nom de l'immeuble où l'on envisage de tenir la réunion doivent être clairement visibles de la rue et cet endroit doit être bien éclairé pendant la soirée.

## Stationnement

- ✓ Assurez-vous qu'un nombre raisonnable d'emplacements de stationnement accessibles est disponible pour les participants.
- ✓ Veillez à ce que des panneaux indiquent les emplacements d'accès facile réservés pour les détenteurs de permis.
- ✓ Des bateaux de trottoir doivent être aménagés aux endroits situés près du stationnement ainsi que le long du trajet vers l'entrée accessible.
- ✓ La neige et la glace doivent être enlevées sans délai pendant l'hiver.

### **Solution temporaire pour la tenue de votre réunion :**

**Problème :** Le stationnement est disponible, mais il n'y a qu'un nombre restreint d'espaces accessibles et aucun espace de stationnement accessible pour les fourgonnettes.

### **Solution :**

- ✓ Désignez des emplacements supplémentaires comme emplacements accessibles en trouvant un stationnement au niveau de la rue près de l'entrée accessible.



- ✓ Prévoyez un panneau indiquant chaque nouvel emplacement de stationnement et veillez à ce que l'allée d'accès pour chaque emplacement relie le trajet accessible à l'entrée accessible.
- ✓ Utilisez trois emplacements de stationnement pour aménager deux emplacements de stationnement accessibles pour les fourgonnettes avec une allée d'accès.
- ✓ Utilisez des balises de déviation pour indiquer les emplacements de stationnement supplémentaires et le trajet accessible.

## Trottoirs et trajets

- ✓ Un trajet d'accès facile reliant le stationnement à l'entrée ne doit pas comporter de marches, de changements de dénivellation soudains ni de sol glissant ou instable.
- ✓ Prenez garde aux panneaux, aux meubles, aux poubelles, aux arbres et aux autres objets pouvant poser un danger pour une personne aveugle ou ayant une déficience visuelle.
- ✓ Il est préférable que l'entrée de l'immeuble soit de plein pied avec la rue. Si des rampes sont cependant nécessaires, elles doivent être d'inclinaison progressive et comporter deux mains courantes.

## Entrées, halls d'entrée et corridors

- ✓ L'entrée doit être suffisamment large pour qu'une personne en fauteuil roulant ou en triporteur puisse passer sans difficulté. Il est préférable que les personnes handicapées puissent entrer dans l'immeuble par l'entrée principale.
- ✓ Les portes doivent être clairement visibles et peintes dans des couleurs qui contrastent avec celles des murs avoisinants. Les portes doivent être faciles à ouvrir au moyen de poignées à levier ou d'autres types de poignées qu'on n'a pas à tourner ou à actionner en utilisant le poignet. Une porte à commande automatique est idéale.

- ✓ Placez des panneaux indiquant dans quelle partie de l'immeuble se tient la réunion. Utilisez des panneaux suffisamment grands et clairs pour que les personnes ayant une déficience visuelle puissent les lire.
- ✓ Confiez à une personne la tâche d'accueillir les participants à la réunion et de les diriger vers la salle de réunion.
- ✓ Les couloirs et les entrées de porte menant à la salle de réunion doivent être suffisamment larges pour permettre le passage des personnes en fauteuil roulant ou en triporteur.
- ✓ Il faut retirer du hall d'entrée et des corridors tout ce qui pourrait constituer un danger. Les panneaux qui sont suspendus trop bas ou les plantes, les poubelles et les autres objets qui sont placés dans des endroits inhabituels posent un danger pour les personnes aveugles ou ayant une déficience visuelle.

## Toilettes accessibles

- ✓ L'endroit choisi pour tenir votre réunion doit offrir des toilettes suffisamment larges pour que les personnes en fauteuil roulant ou en triporteur puissent s'en servir et doivent être équipées d'au moins une cabine accessible. Une toilette unisexe est idéale.
- ✓ Les toilettes accessibles doivent être situées sur le même étage que la salle de réunion et près de celle-ci.
- ✓ Un signe surélevé (tactile) ou un signe en braille doit indiquer la porte des toilettes pour les dames et la porte des toilettes pour les hommes.
- ✓ Veillez à ce que les toilettes soient équipées d'avertisseurs d'incendie qui émettent un signal sonore et un signal visuel.

## Salle de réunion

- ✓ Choisissez une salle de réunion située au rez-de-chaussée pour éviter que les participants n'aient à prendre l'ascenseur, à utiliser une rampe ou à monter des marches.

- ✓ Veillez à ce que la salle de réunion soit suffisamment large pour que les électeurs qui utilisent un fauteuil roulant, un triporteur, un chien-guide ou d'autres aides à la mobilité puissent se déplacer et s'asseoir.
- ✓ Réservez un bloc de sièges près de l'avant de la salle pour les personnes préférant s'asseoir près de l'interprète gestuel ou de l'écran de sous-titrage.
- ✓ Veillez à ce qu'une place bien éclairée soit réservée à l'interprète gestuel sur l'estrade où prendront place les candidats et le modérateur.
- ✓ Assurez-vous que le niveau de bruit produit notamment par les systèmes de ventilation ou provenant des salles adjacentes ne dépasse pas un niveau acceptable, afin d'éviter toute distraction.
- ✓ Assurez-vous qu'il n'y a pas de sources de bruit visuel comme des lumières qui clignotent ou des reflets.
- ✓ L'utilisation de chaises pouvant être déplacées au lieu de sièges fixes favorise l'accessibilité puisque les participants peuvent choisir l'endroit où ils veulent s'asseoir en fonction de leurs besoins.
- ✓ Lorsque des microphones sont prévus pour permettre aux participants de poser des questions, fournissez au moins un microphone portable et chargez un membre de votre équipe de s'occuper d'apporter le microphone aux participants voulant poser une question ou faire une observation.
- ✓ Assurez-vous que les câbles, les fils et les microphones fixes ne posent pas de danger. Lorsque des microphones fixes sont installés dans les allées, assurez-vous que les allées sont suffisamment larges pour que les microphones n'empêchent pas les participants de se déplacer.

## Autres considérations

- ✓ Assurez-vous que les avertisseurs d'incendie sont munis de signal visuel et de signal sonore et sont placés de façon stratégique dans tout l'immeuble pour qu'ils puissent être entendus de partout.

- ✓ Si vous comptez servir des rafraîchissements, offrez des pailles pliables et des gobelets légers ainsi que des boissons sans sucre.
- ✓ Nous vous signalons qu'il est interdit de refuser à une personne l'accès à un endroit ou à un service parce qu'elle est accompagnée d'un chien-guide.

On trouvera de plus amples renseignements sur la façon de choisir un lieu de réunion accessible dans le document intitulé *Aide-mémoire – Comment rendre accessibles les bureaux de campagne, d'association de comté, de parti et de circonscription*.



## Publicité relative à la tenue d'une réunion accessible de présentation des candidats

Dans le cadre de vos efforts en vue de renseigner les électeurs sur la tenue de la réunion de présentation des candidats, il importe d'insister sur son caractère accessible de manière à ce que les électeurs handicapés sachent que leurs besoins ont été pris en compte. Voici certains conseils importants pour promouvoir une réunion accessible de présentation des candidats :

- ✓ Veillez à ce que les invitations, les avis de réunions et tout le matériel promotionnel indiquent que l'accessibilité a été prise en compte dans la planification de la réunion.
- ✓ N'oubliez pas d'inclure un numéro d'ATS dans le matériel publicitaire et promotionnel relatif à la réunion.
- ✓ Tirez parti des services offerts par l'entremise de VoicePrint. VoicePrint, division de la Magnétothèque, diffuse des lectures d'articles complets de plus de 600 journaux et magazines canadiens. Il est aussi possible de faire diffuser par ce service des annonces publicitaires en contrepartie du paiement de droits de diffusion.

- ✓ Joignez le plus grand nombre possible de participants en communiquant votre avis de réunion ainsi que votre matériel promotionnel aux organismes locaux représentant les personnes handicapées. On trouvera des liens vers ces organismes dans la partie intitulée « Information complémentaire » située à la fin de ce document.
- ✓ Si vous comptez inviter des médias locaux à votre réunion, assurez-vous qu'ils auront l'espace voulu pour installer leur équipement sans que cela nuise à l'accessibilité de la réunion.

On trouvera de plus amples renseignements sur la publicité accessible, y compris des recommandations en vue de la création d'un site Web dans le document intitulé *Aide-mémoire — Comment rendre accessibles l'information et les communications lors d'une campagne électorale*.



## Technologies et services d'assistance

Pour que tous puissent comprendre le dialogue qui s'engagera lors de la réunion et puissent y participer, il importe que vous preniez les dispositions voulues pour pouvoir offrir aux participants des technologies et des services d'assistance. Voici d'importantes ressources pour assurer l'accessibilité des réunions de présentation des candidats :

### L'interprétation en langage gestuel

L'interprétation en langage gestuel favorise la communication entre les personnes qui utilisent la Langue des signes québécoise (LSQ) et le français parlé [ou l'American Sign Language (ASL) et l'anglais parlé]. Les interprètes en langage gestuel connaissent la culture tant des personnes sourdes que des personnes entendantes. Ils interprètent des propos dans un langage gestuel ainsi que dans une langue parlée et sont assujettis à un code de déontologie. Il est nécessaire pour assurer le succès et l'accessibilité d'une réunion de présentation

des candidats d'offrir aux participants l'interprétation en langage gestuel.

## **Le sous-titrage en temps réel**

Le sous-titrage en temps réel ou CART utilise la sténographie ainsi que la technologie de l'ordinateur portable. Un sous-titreur dactylographie exactement ce que dit chaque intervenant et le dialogue apparaît sur l'écran d'un ordinateur portable ou est projeté sur un grand écran pour qu'il puisse être lu par tous les participants, y compris les personnes ayant une déficience auditive. Il est nécessaire pour assurer le succès et l'accessibilité d'une réunion de présentation des candidats d'offrir aux participants le sous-titrage en temps réel.

Il est nécessaire pour assurer le succès et l'accessibilité d'une réunion de présentation des candidats d'offrir aux participants l'interprétation en langage gestuel et le sous-titrage en temps réel. Comme la demande pour ces services est forte, réservez les services d'interprètes gestuels et de sous-titreur dès confirmation de la date de la réunion.

## **Interprète tactile**

Un interprète tactile fournit aux personnes atteintes de surdité de l'information sur leur environnement et peut servir de lien de communication avec elles. Soyez prêt à répondre aux demandes de services d'interprète tactile. De façon générale, les personnes ayant besoin d'un interprète tactile retiendront elles-mêmes les services de cet interprète.

## **Les services d'accompagnateurs**

Les services d'accompagnateurs offrent une assistance physique non médicale visant à aider les personnes handicapées à mener les activités de la vie courante qu'elles ne peuvent pas mener elles-mêmes. Lors d'une réunion, un accompagnateur peut rendre divers services à une personne handicapée, et notamment l'aider à aller à la toilette, à mettre et à enlever son manteau ou d'autres vêtements ainsi qu'à prendre un rafraîchissement. Il importe pour assurer le succès et l'accessibilité d'une réunion de présentation des candidats d'offrir aux participants des services d'accompagnateurs.

## Appareils et systèmes fonctionnels pour personnes malentendantes

Les appareils fonctionnels pour personnes malentendantes (ALD) visent à améliorer la communication pour les personnes ayant une déficience auditive lorsque les appareils auditifs seuls ne suffisent pas. Les appareils fonctionnels pour personnes malentendantes transportent le son malgré la distance et les bruits de fond. Le son souhaité parvient directement dans les oreilles du participant. Au lieu de lui parvenir à partir de l'autre côté de la salle, le son parvient au participant comme si l'orateur était tout près de lui et les bruits de fond sont atténués. Les appareils fonctionnels pour personnes malentendantes comprennent les systèmes FM, les systèmes infrarouge et les amplificateurs personnels. Il importe pour assurer le succès et l'accessibilité d'une réunion de présentation des candidats d'offrir aux participants des appareils et fonctionnels pour personnes malentendantes.

- ✓ **Les systèmes FM** relayent des signaux d'un transmetteur à des récepteurs par des ondes radio désignées sans fils. L'orateur utilise le transmetteur ou celui-ci peut être relié par une prise à l'amplificateur d'un système de sonorisation existant. La personne malentendante porte le récepteur et peut régler le volume de l'appareil.
- ✓ **Les systèmes infrarouge** utilisent de l'énergie lumineuse pour transmettre un signal du transmetteur au récepteur.
- ✓ **Les amplificateurs personnels** facilitent la communication avec une personne malentendante qui ne porte pas un appareil auditif. Il s'agit d'un appareil de communication de personne à personne. L'orateur parle dans un microphone-boutonnière. Le son est transmis directement au casque d'écoute de la personne malentendante. Cela réduit les bruits de fond ainsi que la distance entre l'orateur et la personne malentendante.



## Établissement d'un budget pour les technologies et les services d'assistance

Cet aide-mémoire vise à fournir de l'information sur les stratégies d'accessibilité et l'établissement d'un budget dans le but de permettre aux organisateurs de réunions d'assurer l'accessibilité de leurs réunions. Il importe cependant de noter qu'il appartient aux organisateurs de la réunion eux-mêmes d'assurer l'accessibilité des réunions de présentation des candidats.

Attribuez un poste budgétaire aux mesures d'accessibilité lors de votre planification financière. Prévoyez suffisamment de fonds pour couvrir les coûts des technologies et des services qui seront nécessaires pour assurer l'accessibilité de la réunion comme l'interprétation en langage gestuel, le sous-titrage en temps réel et les services d'accompagnateurs. Vous devez communiquer avec un fournisseur approprié pour obtenir une estimation des coûts réels. Des liens vers des fournisseurs se trouvent dans la section « Information complémentaire » à la fin du document. Certains prix de référence fondés sur les prix actuels du marché au moment de la publication du document peuvent vous être utiles pour établir votre budget.

### Interprétation en langage gestuel

Le coût de l'interprétation en langage gestuel est fonction de la longueur de l'affectation et du nombre d'interprètes nécessaires (un ou plusieurs). À l'heure actuelle, le taux de base est de 110 \$ par interprète pour jusqu'à deux heures de service. Au-delà de ce nombre d'heures, le coût de l'interprétation en langage gestuel est de 55 \$ par heure ou partie d'heure.

### Sous-titrage en temps réel

Pour ce qui est du sous-titrage voix-texte, aussi appelé sous-titrage en temps réel ou CART, le coût sera fonction du temps pendant lequel le service est exigé ainsi que du nombre de sous-titeurs nécessaires. De façon générale, un fournisseur de CART peut travailler six heures par jour en prenant les pauses voulues.



À l'heure actuelle, si les tarifs des sous-titres varient en fonction de l'ensemble de leurs compétences et du contenu des réunions, les tarifs sont au moins de 125 \$ l'heure par sous-titreur, quatre heures de travail étant l'affectation minimale, ce qui comprend une affectation minimale de trois heures pour le service voix-texte CART et une heure de préparation avant la réunion. Le tarif s'applique par la suite à toute heure ou partie d'heure. Des ébauches de transcription peuvent être disponibles après la réunion, mais il est possible que le sous-titreur demande des frais supplémentaires pour ce service.

## Services d'accompagnateurs

Le coût des services d'accompagnateurs varie en fonction du fournisseur de services retenu, du temps pendant lequel le service est demandé et du nombre d'accompagnateurs nécessaires. Pour les réunions publiques, il est recommandé de prévoir au moins un accompagnateur et une accompagnatrice. À l'heure actuelle, le tarif de base pour un accompagnateur est de 30 \$ l'heure.

## Budget type

Compte tenu des besoins en interprétation en langage gestuel, en sous-titrage en temps réel et en services d'accompagnateurs prévus ci-dessus, voici quel serait le coût de base type d'une réunion de deux heures :

Interprétation en langage gestuel	
– 2 interprètes à 110 \$ (2 heures chacun)	220 \$
Sous-titrage en temps réel	
– 1 sous-titreur à 125 \$ (minimum de quatre heures)	500 \$
Services d'accompagnateurs	
– 2 accompagnateurs à 30 \$ (2 heures chacun)	120 \$
Sous-total	840 \$

La tenue d'une réunion peut entraîner l'engagement de dépenses supplémentaires en fonction du nombre d'appareils fonctionnels pour personnes malentendantes devant être loués ainsi que de la possibilité qu'il soit nécessaire de mettre à la disposition des participants du matériel écrit en formats

substituts braille et gros caractères. Comme il appartiendra aux candidats eux-mêmes de fournir leur matériel de campagne en formats substituts, il est peu probable que les organisateurs de la réunion aient à distribuer du matériel imprimé supplémentaire lors de la réunion. Les diverses équipes de campagne peuvent toutes contribuer au financement des dépenses devant être engagées pour assurer l'accessibilité de la réunion de présentation des candidats.



## Déroulement de la réunion de présentation des candidats

### Avant la réunion

Avant la réunion de présentation des candidats, vous vous assurerez, en prenant les précautions suivantes, que tous les appareils et services d'assistance fonctionnent bien :

- ✓ Vérifiez le bon fonctionnement des appareils fonctionnels pour personnes malentendantes ainsi que des microphones.
- ✓ Réglez l'éclairage pour vous assurer que l'interprète gestuel a été placé à un endroit bien éclairé.
- ✓ Assurez-vous qu'il n'y a pas de bruits sonores et de bruits visuels qui pourraient être une source de distraction et prenez les mesures correctives voulues au besoin.

### Pendant la réunion

Bien que la forme des réunions de présentation des candidats varie, la réunion sera plus accessible si au cours du débat, chaque intervenant peut présenter ses vues et répondre aux questions à tour de rôle. Il importe que le modérateur présente les règles auxquelles chacun devra se conformer et veille à ce qu'elles soient appliquées pendant la réunion.

Les mêmes règles s'appliquent que les réunions de présentation des candidats soient accessibles ou non. Certains points supplémentaires doivent cependant être pris en compte pour assurer l'accessibilité du dialogue lors des réunions accessibles.

Le modérateur doit être conscient du fait que les propos des intervenants seront interprétés et sous-titrés. Si le rythme de la discussion est trop rapide, le modérateur doit fermement intervenir pour faire en sorte qu'une seule personne parle à la fois, ce qui facilitera l'interprétation et la compréhension des interventions.

Un temps limite est habituellement prévu lors des réunions de présentation des candidats pour permettre aux membres de l'auditoire de poser des questions. Cette limite est nécessaire pour favoriser les interventions brèves et pour optimiser le nombre de questions pouvant être posées. Il faut cependant faire preuve de souplesse dans le cas des personnes ayant du mal à s'exprimer ou de celles dont les propos sont transmis par un interprète ou transcrits par un sous-titreur.

## Comprendre les déficiences

Les déficiences peuvent revêtir de nombreuses formes. Elles peuvent être permanentes ou temporaires; elles peuvent être physiques ou intellectuelles; graves ou légères; viser les jeunes ou les personnes âgées; ou peuvent être combinées. Une personne peut avoir une déficience congénitale ou peut subir une blessure qui causera une déficience temporaire ou permanente. Certaines déficiences sont visibles, mais de nombreuses déficiences ne le sont pas. Étant donné que vous ne pouvez pas savoir qui voudra interagir avec vous lors du processus électoral, il importe que vous preniez les mesures voulues pour pouvoir joindre toutes les personnes.

### Déficience physique

Déficience physique Il existe de nombreux types et degrés de déficience physique et s'il est facile de constater les déficiences physiques des personnes qui utilisent une aide à la mobilité comme un fauteuil roulant, un triporteur, des béquilles ou une canne, il ne faut pas oublier que toutes les personnes ayant une déficience physique n'ont pas besoin de ces aides. Les personnes qui ont de l'arthrite, une maladie cardiaque ou pulmonaire ou qui ont subi une amputation peuvent aussi

manquer d'endurance ou avoir du mal à se déplacer, à se tenir debout, à s'asseoir, à saisir un objet ou à le tenir dans leurs mains. Il peut être difficile de voir qu'une personne a une déficience physique.

## Déficience visuelle

Déficience visuelle Il existe divers degrés de déficience visuelle et une distinction entre la cécité et la faible vue. Dans certains cas, il peut être difficile de dire qu'une personne a une déficience visuelle. La majorité des personnes ayant une déficience visuelle peuvent voir un peu. Certaines personnes sont complètement aveugles. Une personne ayant une déficience visuelle peut avoir du mal à voir clairement ou peut avoir une perturbation du champ visuel. Certaines personnes peuvent distinguer entre la lumière et l'obscurité ou entre les couleurs contrastantes ou peuvent lire les gros caractères, mais peuvent avoir du mal à lire les petits caractères ou à voir lorsque l'éclairage est faible. D'autres peuvent avoir une perte de vision périphérique, latérale ou centrale, ce qui les empêche de distinguer les détails et de reconnaître un visage ou de lire. Une personne ayant une déficience visuelle peut ne pas pouvoir lire les imprimés et les affiches, trouver des repères ou voir les obstacles sur son chemin. Ces personnes peuvent utiliser une canne blanche ou un animal d'assistance pour les aider à s'orienter et à se déplacer.

## Surdité et déficience auditive

Les déficiences auditives peuvent être variables et aller de légères à graves. Les distinctions entre personne « sourde », « devenue sourde » et « malentendante » sont surtout fondées sur la langue préférée de la personne ( crite ou gestuelle) plutôt que sur la gravité de la déficience elle-même. Les personnes sourdes, devenues sourdes ou malentendantes peuvent utiliser des appareils auditifs, des implants cochléaires, et/ou d'autres appareils d'aide à l'audition et à la communication.

## Surdi-cécité

Une personne qui est atteinte de surdi-cécité peut voir et entendre dans une certaine mesure. Cette déficience fait en sorte qu'une personne a du mal à avoir accès à l'information et à mener les activités de la vie courante. La plupart des personnes atteintes de surdi-cécité seront accompagnées d'un

interprète tactile, soit d'un professionnel qui les aide à communiquer avec d'autres personnes. Un interprète tactile connaît les diverses méthodes facilitant la communication et utilisera celle que la personne atteinte de surdi-cécité préfère. L'interprète tactile peut guider son client et interpréter ses propos.

## **Troubles de la parole**

Les personnes ayant un trouble de la parole peuvent avoir du mal à communiquer avec d'autres personnes. Pour de nombreuses raisons, certaines personnes peuvent avoir du mal à parler clairement – parce qu'elles ont eu un accident vasculaire cérébral ou parce qu'elles sont atteintes de paralysie cérébrale, par exemple –, ce qui peut entraver la communication verbale. Certaines personnes peuvent utiliser des tableaux de communication ou d'autres appareils fonctionnels pour pouvoir communiquer avec autrui. Une personne ayant un trouble de la parole n'a habituellement aucun mal à comprendre ce qu'on lui dit.

## **Déficiences cognitives**

Les déficiences cognitives peuvent avoir un impact sur la compréhension, la communication ou le comportement. Ces déficiences peuvent découler de lésions cérébrales, de déficiences intellectuelles ou de troubles d'apprentissage. Il n'est pas toujours facile de voir qu'une personne a une déficience cognitive. Les personnes atteintes du syndrome de Down peuvent présenter certaines caractéristiques physiques, mais certains autres types de déficiences cognitives peuvent passer inaperçus. Les personnes ayant une déficience cognitive peuvent avoir du mal à reconnaître, à comprendre et à mémoriser l'information.

## **Maladies mentales**

Les maladies mentales sont une perturbation des pensées et des émotions qui peut nuire à la capacité d'une personne de relever les défis de la vie quotidienne. Comme les maladies physiques, les maladies mentales peuvent revêtir diverses formes. Les maladies mentales comprennent la schizophrénie, les troubles de l'humeur (comme la dépression et le trouble bipolaire), le trouble anxieux, les troubles de la personnalité et les troubles de l'alimentation.



## Information complémentaire

### Ressources supplémentaires

Il existe de nombreuses ressources sur l'information et les communications accessibles. Les ressources indiquées ci-dessous appuient les recommandations figurant dans cet aide-mémoire :

Le site Web de la Société canadienne de l'ouïe comporte davantage d'information sur les services d'interprètes et sur les mesures d'accessibilité et les adaptations dont vous et vos électeurs sourds, devenus sourds et malentendants pourriez avoir besoin à : [www.chs.ca](http://www.chs.ca)

On peut obtenir de l'information sur les services d'accompagnateurs en consultant le site de l'Association canadienne des paraplégiques Ontario à [www.cpaont.org](http://www.cpaont.org) et de la Marche des dix sous de l'Ontario à [www.marchofdimes.ca](http://www.marchofdimes.ca)

On peut aussi trouver davantage d'information sur les sociétés et les organismes ontariens offrant des services ou de l'aide aux personnes handicapées, y compris les appareils fonctionnels, la transcription, le sous-titrage et les services de traduction en braille dans le Répertoire d'accès facile à : [www.accessibilitydirectory.ca](http://www.accessibilitydirectory.ca)

On trouvera davantage de fournisseurs d'appareils fonctionnels, de services de transcription, de sous-titrage et de traduction en braille dans la base de données en ligne du Réseau des entreprises canadiennes établi par Industrie Canada à : [www.strategis.ic.gc.ca/sc\\_coinf/ccc/frndoc/homepage.html](http://www.strategis.ic.gc.ca/sc_coinf/ccc/frndoc/homepage.html)

L'information sur les organismes représentant les personnes âgées dans votre localité est disponible sur le site de Guide d'accès Canada à : [www.abilities.ca/agc/index.php?setLang=1](http://www.abilities.ca/agc/index.php?setLang=1)

On trouvera davantage d'information sur VoicePrint, division de la Magnétothèque à : [www.voiceprintcanada.com](http://www.voiceprintcanada.com)

## Qui peut fournir de l'aide?

Il existe de nombreux organismes qui travaillent avec les personnes handicapées ou en leur nom qui peuvent vous fournir de l'aide. Les organismes suivants ont contribué à l'élaboration de cet aide-mémoire.

### **Association canadienne des paraplégiques Ontario**

520 Sutherland Drive  
Toronto (Ontario) M4G 3V9  
Ligne gratuite : 1 877 422-1112  
Tél. : 416 422-5644  
Télec. : 416 422-5943  
Courriel : [info@cpaont.org](mailto:info@cpaont.org)  
[www.cpaont.org](http://www.cpaont.org)

### **INCA**

1929, avenue Bayview  
Toronto (Ontario) M4G 3E8  
Tél. : 416-486-2500  
Ligne gratuite : 1 800 563-2642  
Télec. : 416 480-7717  
ATS : 416 480-8645:  
Courriel : [ontario@cnib.ca](mailto:ontario@cnib.ca)  
[www.cnib.ca](http://www.cnib.ca)

### **Société canadienne de l'ouïe (CHS)**

271 Spadina Road  
Toronto (Ontario) M5R 2V3  
Tél. : 416 928-2500  
Ligne gratuite : 1 877 347-3427  
ATS : 416 964-0023  
Ligne gratuite ATS : 1 877 347-3429  
Télec. : 416 928-2506  
Courriel : [info@chs.ca](mailto:info@chs.ca)  
[www.chs.ca](http://www.chs.ca)

### **Marche des dix sous de l'Ontario**

10, boul. Overlea  
Toronto (Ontario) M4H 1A4  
Tél. : 416 425-3463  
Ligne gratuite : 1 800 263-3463  
Courriel : [info@dimes.on.ca](mailto:info@dimes.on.ca)  
[www.marchofdimes.ca](http://www.marchofdimes.ca)

**Association canadienne pour la santé mentale, Ontario**

2301 – 180, rue Dundas Ouest  
Toronto (Ontario) M5G 1Z8  
Tél. : 416 977-5580  
Télé. : 416 977-2813  
Courriel : [info@ontario.cmha.ca](mailto:info@ontario.cmha.ca)  
[www.ontario.cmha.ca](http://www.ontario.cmha.ca)

**Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario**

Ministère des Services sociaux et communautaires de l'Ontario  
777, rue Bay, 6e étage, bureau 601  
Toronto ( Ontario) M7A 2J4  
Tél. : 416 326-0207  
Ligne gratuite : 1 888 520-5828  
ATS : 416 326-0148  
Ligne gratuite 1 888 335-6611  
Télé. : 416 326-9725  
Courriel : [accessibility@css.gov.on.ca](mailto:accessibility@css.gov.on.ca)  
[www.mcass.gov.on.ca](http://www.mcass.gov.on.ca)



## Avertissement

Le matériel figurant dans cet aide-mémoire n'est fourni qu'à titre d'information et de consultation et ne peut être considéré comme un avis juridique ou professionnel. L'adoption des pratiques décrites dans ce document peut ne pas satisfaire aux besoins de votre organisme ou d'une personne donnée. Le gouvernement de l'Ontario ne confirme ni ne garantit l'exactitude, l'exhaustivité, l'opportunité ni l'utilité des renseignements ci-inclus et ne peut être tenu responsable, directement ou indirectement, des pertes ou dommages quels qu'ils soient subis en raison ou à l'issue de l'utilisation du présent contenu.

En Ontario, la loi fixe certaines responsabilités relativement aux mesures d'adaptation prévues à l'égard des personnes handicapées.

Aux fins de cet aide-mémoire, les lois suivantes sont celles qui fixent les exigences minimales dont les fournisseurs de services doivent être conscients et auxquelles ils doivent se conformer (liste non exhaustive) :

- ✓ Code des droits de la personne de l'Ontario
- ✓ Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)
- ✓ Code du bâtiment de l'Ontario

Pour obtenir la version intégrale de ces codes et lois, rendez-vous à [www.elaws.gov.on.ca](http://www.elaws.gov.on.ca)





