



Lignes directrices concernant le Règlement canadien sur l'accessibilité

Avril 2022

Version 1

Veillez adresser vos questions au sujet de ces lignes directrices à :

Beryl Strawczynski

Directrice principale, Politiques et affaires réglementaires

bstrawczynski@cab-acr.ca

À PROPOS DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DES RADIODIFFUSEURS

L'Association canadienne des radiodiffuseurs (ACR) est le porte-parole national des radiodiffuseurs privés. Notre but est de défendre et de promouvoir les intérêts des radiodiffuseurs privés du Canada au sein de la structure sociale, culturelle et économique du pays.

À PROPOS DE CES LIGNES DIRECTRICES

Le présent document a été élaboré par l'ACR pour aider les entités de radiodiffusion à s'acquitter de leurs obligations en vertu de la réglementation en matière d'accessibilité découlant de la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. Il ne se veut pas un document prescriptif et il sera peut-être nécessaire de modifier le modèle de plan pour tenir compte des besoins et des ressources uniques de votre entité.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Le présent document vous est offert à titre d'information générale seulement. Chaque entité devra se charger de comprendre ses obligations juridiques et de les respecter et aussi d'élaborer ses propres politiques, procédures et documents. Ce document ne constitue pas un avis professionnel ou juridique de la part de l'ACR. Il est recommandé aux utilisateurs d'obtenir des avis indépendants pour veiller à ce que toutes les obligations législatives soient remplies.

LOIS ET RÈGLEMENTS PERTINENTS

[Loi canadienne sur l'accessibilité](#)

[Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes DORS/2021-160](#)

[Règlement canadien sur l'accessibilité DORS/2021-241](#)

HISTORIQUE DU DOCUMENT

DATE	VERSION	RÉVISIONS APPORTÉES
Avril 2022	1.0	Publication initiale destinée aux membres

TABLE DES MATIÈRES

À propos de l'Association canadienne des radiodiffuseurs.....	1
À propos de ces lignes directrices.....	1
Avis de non-responsabilité.....	1
Lois et règlements pertinents	1
Historique du document	2
Partie I.....	4
1. Introduction	4
2. Application et calendrier.....	5
3. Qu'est-ce qu'un plan sur l'accessibilité?.....	6
4. Principes de l'accessibilité.....	6
5. Obligations en matière de publication de documents	7
6. Communication avec le CRTC et le Commissaire à l'accessibilité	7
7. Consultations	8
8. Processus de rétroaction	8
9. Conservation des documents	9
10. Demande de documentation	9
11. Sources d'information supplémentaires.....	9
Partie II.....	10
Modèle de plan sur l'accessibilité et de rapport d'étape	10
1. Renseignements généraux (rubrique requise).....	10
2. Résumé (rubrique recommandée).....	10
3. Déclaration d'accessibilité (rubrique recommandée).....	10
4. Domaines d'accessibilité (rubrique requise).....	11
4.1. Obstacles par domaine	11
4.2. Dispositions d'une ordonnance prise en vertu de l'alinéa 9(4) de la Loi sur la radiodiffusion ...	12
4.3. Dispositions des règlements adoptés en vertu de l'alinéa 10(1) de la Loi sur la radiodiffusion.	12
5. Consultations (rubrique requise)	12
6. Rétroaction (rubrique requise seulement pour le rapport d'étape)	13
7. Budget et allocation de ressources (rubrique recommandée)	13
8. Formation (rubrique recommandée).....	13
9. Glossaire (rubrique recommandée).....	13

PARTIE I

1. INTRODUCTION

La *Loi canadienne sur l'accessibilité* (LCA) est entrée en vigueur en 2019. Elle a pour objet de faire du Canada un pays exempt d'obstacles d'ici le 1^{er} janvier 2040. Il s'agit de reconnaître et d'éliminer les obstacles et d'en prévenir de nouveaux. La Loi impose certaines exigences aux entités sous réglementation fédérale. Cela inclut le secteur de la radiodiffusion par le biais du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC).

En juillet 2021, le CRTC publiait un règlement concernant les exigences en matière d'accessibilité visant les entités de radiodiffusion. Puis, en décembre 2021 il y a eu la publication d'un règlement général à l'intention de toutes les entités fédérales. Les deux règlements s'alignent, mais le règlement général du gouverneur en conseil s'applique à tous les secteurs relevant de la compétence fédérale et traite les entités comme des employeurs. Par contre, le règlement du CRTC s'applique uniquement aux entités du secteur de la radiodiffusion et des télécommunications et porte sur leur rôle en tant qu'employeurs et fournisseurs de services. Les entités de radiodiffusion sont assujetties aux deux règlements. Ceux-ci comportent des exigences semblables pour assurer leur conformité avec la LCA.

Selon ces règlements, les entités de radiodiffusion sont tenues de :

1. préparer, publier et mettre à jour régulièrement un plan sur l'accessibilité;
2. consulter des personnes en situation de handicap pour apporter plus de précisions au plan sur l'accessibilité et aux rapports d'étape et les mettre à jour;
3. publier le processus de rétroaction pour recevoir la rétroaction de la part du public et y réagir;
4. préparer et publier un rapport d'étape annuel au sujet du plan sur l'accessibilité.

2. APPLICATION ET CALENDRIER

Les règlements sur l'accessibilité s'appliquent aux entités de radiodiffusion comptant au moins dix employés.

Étape	100+ employés	10 à 99 employés*
1. Publication de la description du processus de rétroaction adopté par l'entité	1 ^{er} juin 2022	1 ^{er} juin 2023
2. Publication du premier plan sur l'accessibilité de l'entité	1 ^{er} juin 2023	1 ^{er} juin 2024
3. Publication du rapport d'étape de l'entité	1 ^{er} juin de chaque année quand le plan sur l'accessibilité mis à jour n'est pas requis (2024, 2025)	1 ^{er} juin de chaque année quand le plan sur l'accessibilité mis à jour n'est pas requis (2025, 2026)
4. Publication de la version mise à jour du plan sur l'accessibilité de l'entité	Chaque trois ans (1 ^{er} juin 2026)	Chaque trois ans (1 ^{er} juin 2027)

* Les entités ayant moins de 100 employés sont tenues de soumettre une attestation au CRTC d'ici le **1^{er} juin 2022** pour être admissible au délai de publication plus long du 1^{er} juin 2023.

* Les entités ayant moins de 10 employés sont tenues de soumettre une attestation au CRTC d'ici le **1^{er} juin 2022** pour être exemptées de l'obligation de publier des documents sur l'accessibilité.

Une personne autorisée de l'entité, comme un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant, doit remplir l'attestation et la soumettre par le biais du [Système de collecte de données](#) du CRTC. Vous trouverez davantage de renseignements sur le processus d'attestation dans la [lettre d'orientation du CRTC du 25 avril 2022](#).

3. QU'EST-CE QU'UN PLAN SUR L'ACCESSIBILITÉ?

La LCA et les règlements ne contiennent pas la définition d'un plan sur l'accessibilité.

Dans son *Résumé des lignes directrices associées aux plans sur l'accessibilité*, le gouvernement du Canada donne la description suivante d'un plan sur l'accessibilité : « un document qui explique comment vous prévoyez reconnaître et éliminer les obstacles au sein de votre organisation. Il devrait aussi montrer comment vous planifiez prévenir les obstacles à l'avenir ». ¹

4. PRINCIPES DE L'ACCESSIBILITÉ

Les entités de radiodiffusion sont tenues de préparer ou de mettre à jour un plan sur l'accessibilité qui reconnaît et qui tient compte des principes suivants qui sont énoncés à [l'article 6 de la LCA](#) :

- a) le droit de toute personne à être traitée avec dignité quels que soient ses handicaps;
- b) le droit de toute personne à l'égalité des chances d'épanouissement, quels que soient ses handicaps;
- c) le droit de toute personne à un accès exempt d'obstacles et à une participation pleine et égale dans la société, quels que soient ses handicaps;
- d) le droit de toute personne d'avoir concrètement la possibilité de prendre des décisions pour elle-même, avec ou sans aide, quels que soient ses handicaps;
- e) le fait que les lois, politiques, programmes, services et structures doivent tenir compte des handicaps des personnes, des différentes façons dont elles interagissent au sein de leurs environnements ainsi que des formes multiples et intersectionnelles de discrimination et de marginalisation vécues par celles-ci;
- f) le fait que les personnes handicapées doivent participer à l'élaboration et à la conception des lois, des politiques, des programmes, des services et des structures;
- g) l'élaboration et la révision de normes d'accessibilité et la prise de règlements doivent être faites dans l'objectif d'atteindre le niveau d'accessibilité le plus élevé qui soit pour les personnes handicapées.

¹ Gouvernement du Canada. Résumé des lignes directrices associées aux plans sur l'accessibilité. <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/directives-reglements-canadien-accessibilite/resume-plans.html>

5. OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PUBLICATION DE DOCUMENTS

Les entités de radiodiffusion sont tenues de mettre à la disposition du public la version la plus récente de leur plan sur l'accessibilité et de leur rapport d'étape. Ces documents doivent respecter les exigences suivantes :

- Ils doivent être rédigés en langage clair, concis et simple.
- Par voie électronique, ils doivent paraître
 - sur votre plateforme numérique principale servant à communiquer avec le public;
 - à partir de la page d'accueil ou par le biais d'un hyperlien sur cette page d'accueil;
 - de façon bien en évidence;
 - dans un format qui respecte le niveau AA selon les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) publiées par le World Wide Web Consortium.

6. COMMUNICATION AVEC LE CRTC ET LE COMMISSAIRE À L'ACCESSIBILITÉ

Votre entité est tenue d'aviser le CRTC et le Commissaire à l'accessibilité de la publication de :

- chaque version du plan sur l'accessibilité;
- la description du processus de rétroaction;
- toute description mise à jour du processus de rétroaction;
- la version la plus récente du rapport d'étape.

Chaque avis doit :

- être envoyé par voie électronique;
- être envoyé dans les 48 heures suivant la publication;
- accompagner le document publié d'un hyperlien vers l'adresse URL de celui-ci.

Le CRTC s'attend à ce que les avis de publication ou de mises à jour soient soumis par le biais de **Mon compte CRTC (cléGC)** de l'entité. Vous trouverez davantage de renseignements sur le format requis pour ces renseignements et le processus à suivre pour les présenter dans la [lettre d'orientation du CRTC du 27 avril 2022](#).

7. CONSULTATIONS

Votre entité est tenue de consulter les personnes en situation de handicap en ce qui concerne :

- la préparation du plan sur l'accessibilité;
- chaque version mise à jour du plan sur l'accessibilité;
- la préparation du rapport d'étape.

La description des méthodes utilisées pour tenir les consultations doit être indiquée dans le plan sur l'accessibilité et le rapport d'étape.

8. PROCESSUS DE RÉTROACTION

Votre entité est tenue de désigner une personne chargée de recevoir la rétroaction en son nom.

L'entité doit avoir mis en place un processus pour recevoir la rétroaction au sujet :

- de la manière dont votre entité met en œuvre son plan sur l'accessibilité;
- des obstacles rencontrés par les personnes qui font affaire avec votre entité.

Le processus doit respecter les exigences suivantes :

- Il doit être rédigé en langage clair, concis et simple.
- Par voie électronique, il doit paraître
 - sur votre plateforme numérique principale servant à communiquer avec le public;
 - à partir de la page d'accueil ou par le biais d'un hyperlien sur cette page d'accueil;
 - de façon bien en évidence;
 - dans un format qui respecte le niveau AA selon les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) publiées par le World Wide Web Consortium.

La rétroaction :

- peut être exprimée par téléphone, par courriel, par un formulaire en ligne ou par tout autre moyen que l'entité désigne;
- peut être présentée de façon anonyme;
- doit faire l'objet d'un accusé de réception quand elle n'est pas présentée de façon anonyme;
- doit toujours être traitée de sorte à préserver l'anonymat et assurer la confidentialité des renseignements personnels à moins d'obtenir le consentement de les divulguer;
- doit être conservée pendant sept ans depuis la date de réception.

9. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Votre entité est tenue de veiller à ce que le public puisse accéder à **chaque** version publiée de son plan sur l'accessibilité et de son rapport d'étape sur sa plateforme numérique **pendant sept ans à compter de la date à laquelle il était obligatoire de publier le document**. Cela signifie que le public doit pouvoir accéder aux documents plus vieux qui sont remplacés par des versions plus récentes pendant sept après leur publication initiale.

Votre entité est tenue d'offrir au public uniquement la description la plus récente de votre processus de rétroaction pendant sept ans.

10. DEMANDE DE DOCUMENTATION

Une personne peut demander un exemplaire du plan sur l'accessibilité ou du rapport d'étape en format accessible, notamment un imprimé normal, un imprimé en gros caractères, en braille ou d'autres formats audio ou électroniques. En pareil cas, l'entité a un nombre prescrit de jours pour satisfaire la demande selon le format demandé.

11. SOURCES D'INFORMATION SUPPLÉMENTAIRES

Gouvernement du Canada, Emploi et Développement social Canada. *Directives associées aux plans sur l'accessibilité*, le 22 décembre 2021. [Directives associées aux plans sur l'accessibilité - Canada.ca](#)

Gouvernement du Canada, Emploi et Développement social Canada. *Lignes directrices sur le Règlement canadien sur l'accessibilité*, le 22 décembre 2021. [Lignes directrices sur le Règlement canadien sur l'accessibilité – Module 1 : les plans sur l'accessibilité \(canada.ca\)](#)

PARTIE II

MODÈLE DE PLAN SUR L'ACCESSIBILITÉ ET DE RAPPORT D'ÉTAPE

Ce modèle peut servir pour produire votre plan sur l'accessibilité ou votre rapport d'étape. Il est indiqué après chaque rubrique si les règlements exigent ou recommandent d'inclure le contenu pour chaque section.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (RUBRIQUE REQUISE)

- Le titre du poste de la personne désignée pour recevoir la rétroaction concernant l'accessibilité;
- Les renseignements nécessaires pour permettre au public de communiquer avec l'entité de radiodiffusion par le biais de cette personne-ressource :
 - adresse postale;
 - numéro de téléphone;
 - adresse de courriel.

Remarque : Le public peut communiquer avec cette personne-ressource concernant divers sujets, et aussi pour fournir de la rétroaction ou demander le plan sur l'accessibilité ou la description du processus de rétroaction de l'entité en médias substituts.

2. RÉSUMÉ (RUBRIQUE RECOMMANDÉE)

- Un résumé d'une page ou moins de votre plan sur l'accessibilité, lequel :
 - donne un aperçu des obstacles majeurs que vous avez identifiés;
 - donne un aperçu des mesures que vous prendrez afin de les éliminer et de les prévenir;
 - résume de vos consultations.

3. DÉCLARATION D'ACCESSIBILITÉ (RUBRIQUE RECOMMANDÉE)

- Une déclaration d'une page ou moins décrivant comment l'accessibilité s'intègre dans les objectifs et les opérations de votre entité.

4. DOMAINES D'ACCESSIBILITÉ (RUBRIQUE REQUISE)

4.1. Obstacles par domaine

Décrivez les politiques, programmes, pratiques et services de votre entité en ce qui concerne l'identification et l'élimination des obstacles, et la prévention de nouveaux obstacles dans les domaines suivants :

- A) l'emploi;
- B) l'environnement bâti;
- C) les technologies de l'information et des communications;
- D) l'acquisition de biens, de services et d'installations;
- E) la conception et la prestation de programmes et de services;
- F) le transport.

Remarques :

i. Veuillez tenir compte des sujets suivants dans le cadre de chaque domaine d'accessibilité :

- les obstacles tels qu'identifiés par les employés, les clients, les participants aux consultations, ou autres;
- les mesures que vous avez prises ou que vous comptez prendre afin d'éliminer ou prévenir ces obstacles;
- l'échéancier pour s'attaquer aux obstacles identifiés;
- le rôle et les responsabilités des personnes qui prennent des mesures pour s'attaquer aux obstacles;
- la détermination et le suivi des résultats escomptés;
- les principes de l'accessibilité énoncés à [l'article 6 de la LCA](#) .

ii. En ce qui concerne les domaines D) et E), veuillez tenir compte de la manière dont la communication en langage gestuel, notamment le langage gestuel américain, la Langue des signes québécoise et les langages gestuels autochtones se rapporte aux objectifs d'éliminer et d'identifier les obstacles et de prévenir de nouveaux obstacles.

iii. S'il n'y a aucun obstacle identifié pour un domaine donné, vous pouvez le noter sous la rubrique.

iv. Vous pouvez demander des renseignements et des conseils au sujet d'obstacles dans ces domaines par le biais de vos consultations avec des personnes en situation de handicap.

- v. Vous pouvez ajouter des rubriques supplémentaires qui ne sont pas indiquées dans les présentes lignes directrices, mais qui s'appliquent à votre entité.

Conditions de licence en vertu de la Partie II de la [Loi sur la radiodiffusion](#)

- Indiquez les conditions de licence se rapportant à l'identification et à l'élimination d'obstacles et à la prévention de nouveaux obstacles.

4.2. Dispositions d'une ordonnance prise en vertu de l'alinéa 9(4) de la [Loi sur la radiodiffusion](#)

- Indiquez les dispositions de toute ordonnance se rapportant à l'identification et à l'élimination d'obstacles et à la prévention de nouveaux obstacles.

4.3. Dispositions des règlements adoptés en vertu de l'alinéa 10(1) de la [Loi sur la radiodiffusion](#)

- Indiquez les dispositions de tout règlement se rapportant à l'identification et à l'élimination d'obstacles et à la prévention de nouveaux obstacles.

5. CONSULTATIONS (RUBRIQUE REQUISE)

- Décrivez la manière dont votre entité consulte les personnes handicapées dans votre plan sur l'accessibilité. Cette description peut comprendre :
- la liste des personnes consultées, dans le respect des droits de confidentialité des participants individuels;
 - les sujets ayant fait l'objet des consultations;
 - une explication de la manière dont les réponses vous ont aidé à apporter plus de précisions à votre plan;
 - les dates et les périodes de temps auxquelles vous avez tenu les consultations;
 - l'explication du processus de consultation et des activités (p. ex. en personne, réunions virtuelles, discussions de groupe, sondages par voie numérique, etc.);
 - les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce processus et ces activités;
 - les mesures prises par votre entité pour veiller à l'accessibilité des consultations;
 - les données et l'information découlant de la (des) consultation(s), comment vous en avez tenu compte ou quelle suite leur sera donnée (*Remarque : ces renseignements sont requis sous la rubrique « Rétroaction », mais seulement pour le rapport d'étape – voir ci-dessous).

6. RÉTROACTION (RUBRIQUE REQUISE SEULEMENT POUR LE RAPPORT D'ÉTAPE)

- Résumez les commentaires ou les données que vous avez reçus.
- Expliquez comment vous avez tenu compte de ces commentaires ou données.

Remarque : Même si la rubrique « Rétroaction » n'est requise que pour le rapport d'étape, vous pouvez, si vous le souhaitez, inclure également cette section dans votre plan sur l'accessibilité.

7. BUDGET ET ALLOCATION DE RESSOURCES (RUBRIQUE RECOMMANDÉE)

- Indiquez les ressources (financières, humaines, etc.) pour améliorer l'accessibilité.

8. FORMATION (RUBRIQUE RECOMMANDÉE)

- Indiquez la formation se rapportant à l'accessibilité que vous avez offerte au personnel ou qui lui sera offerte.

9. GLOSSAIRE (RUBRIQUE RECOMMANDÉE)

- Indiquez la définition des termes, des abréviations, du vocabulaire spécialisé ou des expressions techniques clés qui sont utilisés dans le document.