

## Lignes directrices concernant le *Règlement canadien sur l'accessibilité*

Avril 2024

### À propos de nous

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 services privés de radio et de télévision 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 nos membres 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.

### 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](#)

De la documentation supplémentaire est indiquée à la Partie III de ce document.

### 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.

Personne-ressource :

Tandy Yull | [tyull@cab-acr.ca](mailto:tyull@cab-acr.ca)

## Table des matières

<b>Lignes directrices concernant le Règlement canadien sur l'accessibilité .....</b>	<b>1</b>
À propos de nous .....	1
À propos de ces lignes directrices.....	1
Lois et règlements pertinents .....	1
Avis de non-responsabilité.....	1
<b>Partie I.....</b>	<b>3</b>
Introduction .....	3
Application et calendrier.....	4
Exigences clés en matière de rapports .....	5
Principes de l'accessibilité.....	6
Obligations en matière de publication de documents .....	6
Avis au CRTC et au commissaire à l'accessibilité .....	7
Processus de rétroaction .....	7
Consultations .....	8
Conservation des documents .....	8
Demande de documentation .....	8
<b>Partie II.....</b>	<b>9</b>
Modèle de plan sur l'accessibilité et de rapport d'étape .....	9
<b>Partie III.....</b>	<b>12</b>
Liens utiles.....	12

## Partie I

### 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<sup>er</sup> janvier 2040. Il s'agit de déterminer et d'éliminer les obstacles, c.-à-d. tout élément pouvant empêcher les personnes en situation de handicap de participer pleinement à la société canadienne, 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 a publié, à l'intention des entités de radiodiffusion, des règlements concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité. 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.

Par conséquent, en plus de ce qui est énoncé par le CRTC dans ses *Règlements concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* on rappelle aux fournisseurs de contenu radiodiffusé qu'ils ont des obligations complémentaires, y compris celle de communiquer des avis en vertu du *Règlement canadien sur l'accessibilité*. Ce règlement est administré par le commissaire à l'accessibilité relevant de la Commission canadienne des droits de la personne.

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

1. publier le processus de rétroaction pour recevoir la rétroaction de la part du public et y réagir,
2. préparer, publier et mettre à jour régulièrement un plan sur l'accessibilité,
3. préparer et publier un rapport d'étape annuel au sujet du plan sur l'accessibilité;
4. 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,
5. communiquer un avis au CRTC et à la Commission canadienne des droits de la personne les informant de la publication de ces documents.

Vous trouverez l'explication de chacune de ces obligations dans les sections qui suivent. De plus amples détails concernant ces obligations sont également énoncés dans le [Résumé du Règlement canadien sur l'accessibilité](#) publié par le gouvernement et affiché sur le [site Web du CRTC](#).

## 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 <sup>er</sup> juin 2022	1 <sup>er</sup> juin 2023
2) Publication du premier plan sur l'accessibilité de l'entité	1 <sup>er</sup> juin 2023	1 <sup>er</sup> juin 2024
3) Publication du rapport d'étape de l'entité	1 <sup>er</sup> juin de chaque année quand le plan sur l'accessibilité mis à jour n'est pas requis  (2024, 2025)	1 <sup>er</sup> 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 <sup>er</sup> juin 2026)	Chaque trois ans  (1 <sup>er</sup> juin 2027)

\*Les entités ayant moins de 100 employés sont tenues de soumettre une attestation au CRTC d'ici le **1<sup>er</sup> juin 2022** pour être admissibles aux délais de publication plus longs.

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

Même si le nombre de vos employés a changé et cela vous place donc dans une catégorie différente, vous êtes tenu de satisfaire aux exigences établies ci-dessus pour cette année. Vous pouvez déposer une attestation révisée. Dans ce cas-là, les nouvelles exigences en matière de rapports s'appliqueront à compter de la prochaine année. Consultez le [Bulletin d'information CRTC 2022-117](#) pour de plus amples renseignements sur les délais applicables et le dépôt ou la modification des attestations.

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 (formulaire 860) dans [la lettre d'orientation du CRTC du 22 avril 2022](#) et sur le site Web du CRTC.

## Exigences clés en matière de rapports

Tel qu'indiqué dans le tableau plus haut, les entités de radiodiffusion sont tenues de respecter trois principales obligations en matière de rapports :

### 1. Description du processus de rétroaction

La *Loi canadienne sur l'accessibilité* (LCA) exige que les radiodiffuseurs mettent sur pied un processus de rétroaction qui permet aux consommateurs de signaler les questions d'accessibilité, tout particulièrement les obstacles auxquels ils ont été affrontés dans leurs relations avec un radiodiffuseur. Les radiodiffuseurs doivent également publier la description de leur processus de rétroaction et aviser le CRTC et le commissaire à l'accessibilité de la publication de ce document.

Les entités qui comptent plus de 100 employés et les entités qui comptent de 10 à 99 employés doivent avoir déjà publié cette description.

### 2. Plan sur l'accessibilité

Bien que la LCA et les règlements ne contiennent aucune définition d'un plan sur l'accessibilité, les [Directives associées aux plans sur l'accessibilité](#) publiées par le gouvernement contiennent, à la Section 2. Plans sur l'accessibilité : concepts clés, la description suivante : « un document qui respecte les politiques, les programmes, les pratiques et les services de votre organisation en ce qui a trait à la détermination et à l'élimination des obstacles ainsi qu'à la prévention de l'émergence de nouveaux obstacles. »

Lorsque vous élaborez votre plan sur l'accessibilité, vous devez consulter des personnes handicapées et tenir compte des [principes](#) énoncés dans la LCA. Vous êtes tenu de mettre votre plan à jour tous les trois ans et d'y inclure la rétroaction de personnes en situation de handicap.

Les entités qui comptent plus de 100 employés doivent avoir déjà déposé leur premier plan sur l'accessibilité. Les entités de plus petite taille qui comptent de 10 à 99 employés sont tenues de déposer leur plan respectif d'ici le **1<sup>er</sup> juin 2024**. Vous trouverez un modèle de plan sur l'accessibilité dans la Partie II du présent document.

### 3. Rapports d'étape

La LCA exige que les fournisseurs de services réglementés élaborent et publient des rapports d'étape sur la mise en œuvre de leurs plans sur l'accessibilité. Ces fournisseurs sont également tenus d'aviser le CRTC et le commissaire à l'accessibilité quand ces rapports d'étape sont disponibles sur leurs sites Web.

Pour les entités qui comptent plus de 100 employés, le premier délai pour le rapport d'étape est fixé au **1<sup>er</sup> juin 2024**.

## **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.

## **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, et aussi de fournir des renseignements sur leur processus de rétroaction. 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.

## Avis au CRTC et au commissaire à l'accessibilité

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

- la description du processus de rétroaction,
- toute description mise à jour du processus de rétroaction,
- chaque version du plan sur l'accessibilité,
- 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 (GCKey)** de l'entité. Vous trouverez, dans le [Bulletin d'information CRTC 2022-227](#) et sur le site Web du CRTC, davantage de renseignements sur le format requis pour ces renseignements et le processus à suivre pour les présenter.

Le commissaire à l'accessibilité a sa propre plateforme, [Mon portail accessibilité](#), où vous pouvez créer un profil, échanger de l'information avec le commissaire, aviser sur le progrès de votre plan sur l'accessibilité et suivre l'état des avis.

## 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 :

- 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 audios ou électroniques. En pareil cas, l'entité a un nombre prescrit de jours pour satisfaire la demande selon le format demandé.



## 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. Vous voudrez peut-être aussi consulter les [Directives associées aux plans sur l'accessibilité](#) du gouvernement, lesquelles contiennent également un modèle.

#### 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 substitués.*

#### 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 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. 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.

##### 4.2. 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 (TIC),
- d) communications autres que par la voie des TIC,
- e) l'acquisition de biens, de services et d'installations,
- f) la conception et la prestation de programmes et de services,
- g) 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. Le cas échéant, 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.

**4.3. 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.

#### 4.4. 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.

#### **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.

## Partie III

### Liens utiles

#### Documentation et directives du gouvernement du Canada :

- Résumé de la *Loi canadienne sur l'accessibilité* – <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/accessible-personnes-handicapees/loi-resume.html>
- Résumé du *Règlement canadien sur l'accessibilité* – <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/canada-accessible/sommaire-reglements-loi.html>
- Normes d'accessibilité Canada – <https://accessibilite.canada.ca/>
- Unité sur l'accessibilité de la Commission canadienne des droits de la personne – <https://www.accessibilitychrc.ca/fr>
- Directives associées aux plans sur l'accessibilité – <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/directives-reglements-canadien-accessibilite/plans-accessibilite.html>
- Lignes directrices sur le Règlement canadien sur l'accessibilité : Exemple d'un modèle facultatif du plan sur l'accessibilité – <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/directives-reglements-canadien-accessibilite/plans-accessibilite/exemple.html>

#### Documentation et directives du CRTC :

- La *Loi canadienne sur l'accessibilité* et le *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/industr/acces/index.htm>
- Politique réglementaire de télécom et de radiodiffusion CRTC 2021-215 : Le *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2021/2021-215.htm>
- Bulletin d'information de télécom et de radiodiffusion CRTC 2022-117 : Attestation en vertu du *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2022/2022-117.htm>
- Bulletin d'information de télécom et de radiodiffusion CRTC 2022-227 : Directives sur l'avis en vertu du *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2022/2022-227.htm>
- CRTC Lettre du personnel – 22 avril 2022 : Des directives aux entités réglementées sur la soumission d'attestations au Conseil – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2022/lt220422.htm>
- CRTC Lettre du personnel – 27 avril 2022 : Directives pour aviser le CRTC lorsque vous publiez des documents requis en vertu de la *Loi canadienne sur l'accessibilité* (LCA) et du *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2022/lt220427a.htm>
- CRTC Lettre du personnel – 24 avril 2023 : Échéances à venir [pour les entités qui comptent de 10 à 99 employés] concernant la *Loi canadienne sur l'accessibilité* et le *Règlement concernant les exigences en matière de rapports sur l'accessibilité* du CRTC – <https://crtc.gc.ca/fra/archive/2023/lt230424.htm>