

Le guide des candidats pour la tenue d'élections accessibles

Équipe de projet des élections municipales de l'ASTMO

PRÉSIDENTE :

Dawn McAlpine
Secrétaire
Ville de Barrie

Kerry Costello
Secrétaire
Ville de Smith Falls

Donna MacDougall
Secrétaire
Municipalité de Kincardine

VICE-PRÉSIDENTE :

Anne Greentree
Secrétaire adjointe
Municipalité de Clarington

Holly Dowd
Secrétaire
Ville de Niagara-on-the-Lake

Elinor Mifflin
Secrétaire/Coordonnatrice de
l'accès à l'information
Municipalité de Chatham-Kent

Tina Agnello
Secrétaire adjointe
Ville de Guelph

Carolyn Downs
Secrétaire
Ville de Kingston

Brett Stein
Ancien directeur des licences et
des élections
Ville de London

Janet Andrews
Directrice des élections et des services
de registres
Ville de Toronto

Tony Fallis
Coordonnateur des élections et
de l'accès à l'information
Ville de Hamilton

Malcolm White
Secrétaire adjoint et directeur de
l'amélioration de la qualité
Ville de Sault Ste-Marie

Cathie Best
Secrétaire
Ville d'Oakville

Michele Kennedy
Secrétaire
Ville de Whitchurch-Stouffville

Représentante du comité législatif :
Kimberley Kitteringham
Secrétaire
Ville de Markham

Cathy Conrad
Secrétaire
Ville de North Bay

Louise Lees
Secrétaire adjointe
Ville de Marathon

Équipe de projet d'accessibilité municipale de l'ASTMO

Présidente :

Dorothy Macnaughton
Directrice
Formation en matière
d'accessibilité et de diversité

Municipalité de St. Charles

Clara Freire
Directrice des stratégies de
services à la clientèle
Ville d'Ottawa

Manon Poirier
Secrétaire adjointe
Ville de Cornwall

Vice-présidente :

Donna Sippala
Superviseure des services
spéciaux
Ville de Thunder Bay

Marion Morris
Secrétaire
Canton de Centre Wellington

Meaghen Reid
Secrétaire
Canton de Guelph/Eramosa
*Représentants du comité
législatif :*

Gabrielle Baldazzi
Conseillère principale en
politiques
Région de Halton

Steve Murphy
Coordonnateur et conseiller en
accessibilité
Région de Niagara

Janice Lavalley AMCT
Directrice municipale
Canton de Smith-Ennismore-
Lakefield

Diane Charlebois-Howard
Agente principale de
l'administration/Secrétaire-
trésorière

J.P. Ouellette
Agent principal de
l'administration/Secrétaire
Ville de Cochrane

Sharon Vokes CMO
Secrétaire/Directrice des services
du conseil
Comté de Grey

Le présent guide a été développé en partenariat avec la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	3
Préambule.....	4
Documents relatifs à la campagne.....	4
1. Médias imprimés.....	4
2. Médias audio/vidéo.....	5
3. Communications individuelles.....	5
Bureau de campagne électorale.....	6
Choix d'un emplacement.....	6
S'y rendre et y entrer.....	6
Dans le bureau.....	8
Dispositions pour les animaux d'assistance.....	8
Accès téléphonique.....	8
Toilettes accessibles.....	8
Service à la clientèle.....	9
Autre.....	9
Budget.....	9
Interprétation gestuelle.....	9
Comprendre les handicaps : Connaissez les besoins de vos électeurs et communiquez vos solutions.....	10
<i>Quelques exemples d'obstacles pour les personnes atteintes d'un handicap :</i>	10

Préambule

Le but du présent guide est d'attirer votre attention sur les mesures devant être prises en considération par les candidats afin que tous les électeurs aient une chance égale d'accéder aux renseignements vous concernant et d'interagir avec vous. Ces mesures doivent comprendre certains aspects de votre campagne, notamment votre documentation imprimée, vos messages audio et vidéo et l'accès à votre bureau de campagne électorale.

Assurez-vous que les activités menées pendant votre campagne sont accessibles à tous!

Documents relatifs à la campagne

1. Médias imprimés

Vos documents de propagande imprimés constituent l'une des méthodes les plus courantes vous permettant de communiquer avec vos candidats pendant votre campagne électorale. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous préparez vos documents de propagande :

- Quelle est la taille de la police de vos documents? Aurez-vous des exemplaires séparés en gros caractères? Vos documents sont-ils faciles à lire (c.-à-d. police simple linéale comme Arial).
- Des feuilles grossissantes sont-elles disponibles pour aider une personne dont la vision est basse à lire vos documents? Les documents pourraient-ils être offerts dans une autre forme, si l'on vous le demande?
- Pouvez-vous avoir des documents clés disponibles dans d'autres formes (p. ex., Braille, gros caractères, versions électroniques)?
- Assurez-vous que vos documents imprimés indiquent si votre bureau de campagne électorale est accessible.
- Prévoyez des dispositions permettant l'accessibilité de votre site Web. La taille des caractères peut-elle être changée? La taille de la police est-elle suffisamment large? Le contraste entre la couleur du fond et celle du texte est-il suffisant? Du texte a-t-il été fourni pour décrire les images utilisées sur votre site Web?
- Si vous avez choisi de fournir un numéro de télécopieur pour votre bureau de campagne électorale, assurez-vous d'inclure ce numéro dans tous vos documents publicitaires et promotionnels.
- Envisagez d'avoir recours aux services proposés par VoicePrint, une division du National Broadcast Reading Service, qui diffuse en format audio des articles complets tirés de plus de 600 revues et journaux

canadiens. Ce service fournit également des possibilités de publicité grâce à un programme de paiement à l'acte.

2. Médias audio/vidéo

Souvent, les messages radio et vidéo diffusés pendant la campagne font également partie du dossier de campagne d'un candidat. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous préparez vos documents de propagande :

- Les messages enregistrés fournissent des renseignements cohérents et permettent aux individus d'y avoir accès après les heures d'ouverture.
- Proposez-vous ces messages dans d'autres formes? Annoncez que ces formes sont désormais disponibles et expliquez comment il est possible d'y accéder.
- Vous souhaitez peut-être fournir des sous-titres pour les communications sous forme vidéo.
- Envisagez d'avoir recours au sous-titrage lors de la présentation vidéo en direct des débats électoraux.

3. Communications individuelles

Proposez-vous l'interprétation gestuelle?

Les interprètes gestuels connaissent la langue et la culture des personnes malentendantes et des personnes qui entendent. Ils fournissent une communication en langage gestuel et dans une langue orale et sont liés par un code de déontologie.

Les sites Web qui figurent ci-dessous fournissent un bottin des interprètes ainsi que des conseils permettant de trouver un interprète, de négocier les conditions des ententes, etc. Cliquez sur :

Le site Web de l'Ontario Association of Sign Language Interpreters (OASLI) :

<http://www.oasli.on.ca>

Le bottin en ligne de l'Association des interprètes de langage visuel du Canada :

<http://www.avlic.ca/store/directory.php>

Lors des rencontres avec les candidats, vous pourriez fournir un secrétaire rédacteur et un écran disponible pour diffuser les renseignements destinés aux personnes malentendantes.

Cliquez sur les liens qui figurent ci-dessous pour obtenir des conseils plus détaillés sur la communication avec les personnes atteintes d'un handicap :

Aide-mémoire – Comment rendre accessibles l'information et les communications lors d'une campagne électorale –

<http://www.mcass.gov.on.ca/mcass/french/pillars/accessibilityOntario/planning/campaign/index>

Aide-mémoire – Comment rendre accessibles les réunions de présentation des candidats –

<http://www.mcass.gov.on.ca/mcass/french/pillars/accessibilityOntario/planning/candidates/index>

Bureau de campagne électorale

Choix d'un emplacement

Il est possible que votre bureau de campagne électorale soit le principal endroit où vous rencontrerez les électeurs en tête à tête. Vous devez vous assurer que l'emplacement peut accepter n'importe quel électeur qui souhaite se rendre à votre bureau. Voici une liste de vérification recommandée :

S'y rendre et y entrer...

- Le bureau de vote est-il situé sur une route desservie par des services de transport en commun accessibles?
- Le nom et l'adresse de l'immeuble sont-ils clairement visibles à partir de la rue et du trottoir? Au besoin, y a-t-il un passage pour piétons à proximité? Les passages pour piétons équipés d'une signalisation audible et visuelle sont privilégiés. Lorsqu'il y a un changement de niveau, par exemple à l'endroit où le trottoir rencontre la rue, des bateaux de trottoir sont nécessaires.
- Un stationnement accessible est-il disponible aux électeurs? Au moins un espace de stationnement accessible doit être fourni sur le trajet accessible le plus court et le plus sûr menant à l'entrée accessible de l'immeuble.
- L'espace de stationnement accessible porte-t-il clairement le symbole international d'accessibilité?
- L'espace de stationnement est-il ferme et horizontal?
- Des bateaux de trottoir sont-ils fournis? Tous les trottoirs doivent être dotés de bateaux de trottoir à certains emplacements près des espaces de stationnement et le long du trajet vers l'entrée principale.



- L'espace est-il assez large pour répondre aux besoins d'un électeur qui utilise une fourgonnette équipée d'une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants?
- Les espaces de stationnement et le trajet sont-ils bien entretenus? La neige et la glace doivent être enlevées et les surfaces inégales doivent être réparées le plus tôt possible.
- Le trajet menant à l'entrée est-il accessible? Les trajets accessibles ne doivent comprendre aucune obstruction et être constitués de surfaces continues, lisses et dures, sans changement de niveau abrupt, et ne doivent pas nécessiter l'utilisation d'escaliers. Prévoyez d'effectuer des vérifications de routine pendant la journée.
- Le trajet est-il assez large pour qu'une personne qui utilise un fauteuil roulant, un scooter ou un animal d'assistance puisse s'y déplacer sans difficulté?
- Le bureau de campagne électorale est-il indiqué clairement par une signalisation? La signalisation est-elle facile à lire et à comprendre?
- L'entrée est-elle accessible? S'il y a des marches, il est nécessaire qu'il y ait une rampe afin que les personnes qui utilisent des aides à la mobilité ou dont la mobilité est réduite puissent entrer. La présence de marches, même d'une seule petite marche, peut rendre un bureau de vote inaccessible pour de nombreuses personnes atteintes d'un handicap et des personnes âgées.
- La rampe est-elle bien conçue et sûre? Est-elle équipée d'une main courante des deux côtés? A-t-elle une pente convenable? Si la rampe est temporaire, est-elle fixée solidement aux marches de manière à ne pas bouger ou branler?
- Les poignées de porte sont-elles accessibles? Y a-t-il des poignées fonctionnant au moyen d'un levier ou sur lesquelles on doit tirer? Assurez-vous que les poignées de porte réussissent le « test du poing ». Cela signifie qu'elles doivent pouvoir être utilisées par une personne utilisant le poing fermé.
- La porte est-elle assez large pour qu'une personne en fauteuil roulant ou en scooter puisse y passer?
- La porte est-elle facile à ouvrir? Si les portes sont lourdes, difficiles à ouvrir ou sont équipées de poignées qui peuvent être hors de portée, est-il possible de les bloquer en position ouverte de manière sécuritaire? Si vous les bloquez en position ouverte, assurez-vous de ne pas obstruer l'entrée et l'espace avoisinant.
- L'entrée est-elle facilement visible?
- L'entrée est-elle bien éclairée?

Dans le bureau

- Y a-t-il un accès au même niveau depuis l'entrée jusqu'au bureau lui-même? Les escaliers intérieurs présentent un problème au même titre que les escaliers extérieurs. Il sera peut-être nécessaire d'installer des rampes.
- Les paillasons sont-ils au même niveau que le sol afin d'éviter les risques de trébucher? Si cela n'est pas le cas, vous pourriez les enlever, pourvu évidemment que cela ne crée pas d'autres dangers.
- Le revêtement de sol est-il antidérapant, égal et horizontal? Les surfaces très polies peuvent être glissantes pour certaines personnes, tandis que les moquettes épaisses et les tapis ou les paillasons qui sont simplement posés sur le sol peuvent faire en sorte que certaines personnes trébuchent ou restent bloquées. Le reflet produit par les surfaces polies peut présenter un problème pour les personnes atteintes d'une déficience visuelle.
- Le bureau est-il bien éclairé?
- Des sièges sont-ils disponibles pour permettre à des individus de se reposer au besoin?
- Les corridors à l'intérieur du bureau de campagne électorale sont-ils assez larges pour qu'un fauteuil roulant ou un scooter puisse y circuler sans difficulté? Les obstructions telles que des boîtes ou des meubles empilés peuvent causer des problèmes aux personnes ayant une déficience visuelle ou dont la mobilité est réduite.
- Y a-t-il suffisamment d'espace autour des isolements pour qu'une personne en fauteuil roulant ou en scooter puisse se déplacer facilement?

Dispositions pour les animaux d'assistance

- Il est interdit de refuser à une personne d'accéder à un endroit ou à un service sous prétexte qu'elle est accompagnée d'un chien-guide. Assurez-vous que la convention d'utilisation de l'établissement n'interdit pas les animaux d'assistance. On doit permettre aux animaux d'assistance de rester avec la personne atteinte d'un handicap.

Accès téléphonique

- Songez à fournir un numéro de télécopieur.

Toilettes accessibles

- Votre bureau possède-t-il des toilettes qui sont suffisamment grandes pour que les utilisateurs de scooters et de fauteuils roulants motorisés puissent s'y déplacer et qui sont équipées d'au moins une cabine de toilette accessible? Des toilettes unisexes sont préférables.
- Les toilettes accessibles sont-elles situées sur le même étage sur le bureau et proche de celui-ci?
- Les portes des toilettes portent-elles un signe homme/femme en relief (tactile) ou en Braille?

Service à la clientèle

- Votre personnel et vos bénévoles ont-ils suivi une formation sur le service à la clientèle aux personnes atteintes d'un handicap?

Autre

- Offrez-vous des rafraîchissements à vos visiteurs? Dans l'affirmative, fournissez des pailles adaptables et des tasses légères, ainsi que des boissons sans sucre.

Budget

Les coûts engagés pour rendre votre campagne électorale accessible à vos électeurs seront déclarés conformément aux exigences de la loi.

Interprétation gestuelle

Dans le cas de l'interprétation gestuelle, le coût sera fondé sur la durée pendant laquelle le service est requis ainsi que sur le nombre d'interprètes. À l'heure actuelle, les tarifs de base pour les services d'interprétation s'établissent à 110 \$ par interprète pour un maximum de deux heures de service. Après cela, 55 \$ sont facturés par heure ou partie d'heure.

Comprendre les handicaps : Connaissez les besoins de vos électeurs et communiquez vos solutions

Quelques exemples d'obstacles pour les personnes atteintes d'un handicap :

<u>Type d'obstacle</u>	<u>Exemple</u>
Physique	Une poignée de porte qu'une personne âgée dont la mobilité et la force dans la partie supérieure du corps sont limitées ne peut pas tourner.
Architecture	Une porte ou un corridor trop étroit pour qu'un fauteuil roulant ou un scooter puisse passer.
Information	Des polices de caractères trop petites pour qu'une personne dont la vision est basse puisse les lire.
Communication	Un conférencier dans une assemblée qui parle fort lorsqu'il s'adresse à un participant sourd.
Attitudes	Un événement lors de la campagne électorale qui dissuade les personnes atteintes d'une déficience du développement d'y participer.
Technologie	Renseignements sur un site Web auxquels ne peut pas accéder une personne aveugle ou ayant une déficience visuelle et qui possède un logiciel de lecture sur son ordinateur.
Politiques/Pratiques	Une pratique consistant à annoncer par un système d'intercommunication des messages importants que les personnes ayant une déficience auditive ne peuvent pas entendre clairement.

Les handicaps peuvent avoir plusieurs formes et aller de handicaps temporaires à des handicaps permanents. Souvent, les déficiences ne sont pas visibles et il ne faut jamais présumer des choses. Les déficiences comprennent des défis ou des états développementaux, cognitifs et physiques que peuvent vivre ou affronter des personnes de tous les âges.

Vous trouverez ci-dessous une brève description des types de déficiences. Le fait de comprendre les besoins des individus et les défis qu'ils doivent affronter vous aidera peut-être à mieux communiquer avec eux.

Déficiences physiques : il existe de nombreux types et un éventail de degrés de déficiences physiques, et bien que les personnes qui utilisent des aides à la mobilité comme les fauteuils roulants, les scooters, les béquilles ou les cannes soient les plus faciles à reconnaître, il est important de tenir compte du fait que les personnes ayant une déficience physique n'ont pas toutes besoin d'une aide à la mobilité. Les personnes atteintes d'arthrite, de maladies du cœur ou des poumons ou dont un membre a été amputé peuvent également éprouver des difficultés liées à la résistance physique, aux déplacements, ou au fait de se tenir debout, de s'asseoir ou de prendre quelque chose. Il peut être difficile de reconnaître une personne atteinte d'une déficience physique. Si vous ne savez pas trop quoi faire, demandez-lui : « Puis-je vous aider? » Les personnes atteintes d'une déficience physique savent lorsqu'elles ont besoin d'aide et comment vous pouvez les aider.

Perte de la vision : il existe différents degrés de perte de la vision et une distinction doit être établie entre la cécité et la basse vision. Dans certains cas, il peut être difficile de déterminer si une personne a une perte de la vision. La majorité des personnes ayant une déficience visuelle voient quelque peu; seule une minorité est totalement aveugle. Les déficiences visuelles peuvent réduire la capacité de voir clairement ou peuvent affecter l'étendue du champ visuel. Certaines personnes peuvent distinguer des couleurs contrastantes ou la lumière de l'obscurité, ou encore lire les gros caractères mais éprouver des difficultés avec les petits caractères ou les situations où l'éclairage est faible. D'autres ont une perte de la vision périphérique ou un manque de vision centrale, ce qui a un effet sur la capacité d'une personne à distinguer des détails, par exemple reconnaître des visages ou lire. Les déficiences visuelles peuvent limiter la capacité d'une personne à lire l'écrit et la signalisation, à trouver des points de repère ou à voir des dangers. De telles personnes peuvent utiliser une canne blanche ou un animal d'assistance pour les aider à s'orienter et à se déplacer dans un environnement. Il existe des choses spécifiques que vous pouvez faire pour communiquer avec un électeur atteint d'une perte de la vision; par exemple, identifiez-vous lorsque vous vous approchez de la personne et parlez-lui directement, même si elle est accompagnée.

Pour obtenir d'autres conseils:

<http://www.mcass.gov.on.ca/NR/rdonlyres/D049A18E-6C0C-4292-A11A-E75BF4ADD70C/5222/TrainingResourceFeb200920090211FINALENPUB2.doc>

Déficiences auditives, surdité et perte auditive : les pertes auditives vont de légères à profondes. Les distinctions entre les termes « sourd », « devenu sourd » et « malentendant » sont principalement fondées sur la langue préférée de la personne (parl e ou gestuelle) plutôt que sur le degré réel de perte auditive. Toutes ces personnes peuvent utiliser des aides auditives, un stylo et du papier, des dispositifs d'amplification personnels, un chien d'assistance pour personne sourde ou d'autres méthodes d'aide à l'écoute et à la communication. Attirez l'attention de la personne avant de lui parler. La meilleure manière de procéder est de lui toucher légèrement l'épaule ou d'agiter doucement la main.

Regardez la personne et parlez-lui directement. Adressez-vous à elle et non à l'interprète ou à la personne de soutien.

Surdicécité : une personne sourde-aveugle a un certain degré de perte de la vision et de perte auditive. Cela entraîne des difficultés plus importantes relatives à l'accès aux informations et à la gestion des activités quotidiennes. La plupart des personnes sourdes-aveugles sont accompagnées d'un interprète tactile, un professionnel qui l'aide à communiquer. Un interprète tactile est formé pour utiliser différents moyens de communication adaptée, selon les préférences de la personne sourde-aveugle. L'interprète tactile peut guider son client et interpréter pour lui. Identifiez-vous à l'interprète tactile lorsque vous vous approchez d'une personne sourde-aveugle, mais adressez-vous ensuite directement à la personne, comme vous le feriez normalement, et non à l'interprète tactile.

Troubles de la parole : les personnes ayant des troubles de la parole peuvent éprouver des difficultés à communiquer. Pour de nombreuses raisons, certaines personnes peuvent éprouver des difficultés à s'exprimer clairement (par exemple, en raison d'un accident vasculaire cérébral ou de paralysie cérébrale), ce qui peut entraîner des difficultés en matière de communication orale. Certaines personnes utilisent des tableaux de communication ou d'autres appareils fonctionnels pour les aider à communiquer. Un trouble de la parole n'a généralement aucun impact sur la capacité de la personne à comprendre ce qu'on lui dit. Demandez-lui de répéter ce qu'elle a dit si vous n'avez pas compris. Si possible, posez des questions auxquelles la personne peut répondre par « oui » ou par « non ».

Déficiences cognitives : les déficiences cognitives peuvent avoir un effet sur la compréhension, la communication ou le comportement et peuvent être attribuées à des lésions du cerveau ou à des troubles du développement ou d'apprentissage. Il n'est pas toujours facile de reconnaître une personne qui a une déficience cognitive. Certains états, comme le syndrome de Down, présentent des caractéristiques physiques, mais d'autres ne sont pas visibles. Les personnes ayant une déficience cognitive peuvent éprouver des difficultés à reconnaître, à comprendre et à retenir des informations. Ne présumez pas de ce qu'une personne peut faire ou ne peut pas faire. Surtout, adressez-vous toujours à la personne et pas à son compagnon ou sa personne de soutien.

Maladie mentale : une maladie mentale est une perturbation des pensées et des émotions qui peut faire en sorte que la capacité d'une personne à faire face aux défis de la vie quotidienne soit réduite. Tout comme la maladie physique, la maladie mentale peut prendre différentes formes. Les maladies mentales comprennent la schizophrénie, les troubles de l'humeur (comme la dépression et le trouble bipolaire), les troubles de l'anxiété, les troubles de la personnalité et les troubles de l'alimentation. Traitez une personne ayant une invalidité liée à la santé mentale avec le même respect et la même considération que vous accordez à n'importe quelle autre personne. Soyez patient, assuré et rassurant.

Écoutez attentivement et travaillez avec ces personnes pour tenter de répondre à leurs besoins. Si une personne semble être en état de crise, demandez-lui de vous faire part de la meilleure façon de l'aider.

Pendant le processus de planification de votre campagne électorale, envisagez de communiquer avec vos organismes locaux, tels que l'INCA, la Société canadienne de l'ouïe, etc., pour discuter avec eux de vos plans de campagne. Ils vous aideront à mieux comprendre les besoins des électeurs de votre circonscription ayant une déficience. Ils constituent également une ressource fort utile qui vous fournira des commentaires et une rétroaction.

Pour obtenir d'autres conseils sur les manières de communiquer avec les personnes ayant une déficience, consultez le document de formation de la Direction générale de l'accessibilité à l'adresse <http://www.mcsc.gov.on.ca/NR/rdonlyres/792DBA4B-FE44-4241-A1B3-C0CD89006DCE/5224/TrainingResourceFeb200920090211FINALFRPUB2.doc> (rendez-vous à la page 11 pour obtenir des conseils relatifs à la communication).

D'autres ressources sont disponibles par l'entremise du lien qui figure ci-dessous :

<http://www.mcsc.gov.on.ca/mcsc/french/pillars/accessibilityOntario/planning/election>