

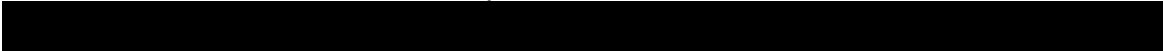
# **Guide des candidates ou candidats pour des élections accessibles**

# Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Documents de campagne .....</b>	<b>4</b>
1. Médias imprimés .....	4
2. Médias audio et vidéo .....	5
3. Communication en personne.....	6
<b>Bureau de campagne.....</b>	<b>7</b>
4. Choix d'un emplacement.....	7
Liste de recommandations pour un bureau de campagne accessible .....	7
5. Intérieur du bureau.....	9
6. Dispositions pour les animaux d'assistance .....	9
7. Accès téléphonique .....	9
8. Toilettes accessibles .....	10
9. Formation.....	10
10. Divers.....	10
<b>Établissement du budget.....</b>	<b>10</b>
11. Interprétation en langue des signes.....	11
<b>Comprendre l'invalidité : connaître les besoins de votre électorat et communiquer vos solutions .....</b>	<b>12</b>
12. Exemples d'obstacles pour les personnes handicapées .....	12
13. Types de handicaps.....	13
Handicap physique .....	13
Déficience visuelle .....	13

Déficiences auditives partielles ou totales, congénitales ou acquises .....	14
Surdicécité .....	14
Troubles de la parole .....	14
Déficiences cognitives .....	15
Troubles mentaux .....	15

Ce guide a été élaboré en partenariat avec la Direction générale de l'accessibilité  
pour l'Ontario



## Préambule

Ce guide est destiné à attirer votre attention sur les mesures que les candidates et candidats devraient mettre en œuvre, qu'il s'agisse des documents d'information, des médias imprimés, des messages audio et vidéo ou bien de l'accès à votre bureau électoral (si vous avez l'intention de faire campagne à partir d'un bureau séparé de votre domicile).

Assurez-vous que vos activités de campagne sont accessibles à tout le monde!

## Documents de campagne

### 1. Médias imprimés

Le matériel de campagne imprimé est l'une des méthodes les plus courantes pour communiquer avec vos candidats et candidates au cours de votre campagne. Tenez compte de ce qui suit au moment de préparer vos documents de campagne :

- Quelle est la taille des caractères dans votre matériel? Elle devrait être comprise entre 12 et 18 points, exception faite des livrets où l'espace pourrait être restreint. Prévoir un message au bas du livret indiquant « Autres formats disponibles sur demande » permet à vos lecteurs de demander un format qui leur convient.
- Utilisez une police sans empattements (les empattements désignent les petits traits en saillie à l'extrémité des lettres; hampes et jambages). Les empattements rendent le texte difficile à lire. Choisissez une police sans empattements, comme Arial ou Verdana.
- Utilisez les majuscules et les minuscules, mais évitez les caractères italiques ou soulignés (un texte souligné est perçu comme un lien vers un site Web ou une adresse courriel.)
- Si vous utilisez un encadré de couleur, mettez votre texte en gras.
- Utilisez des contrastes de couleurs marqués. Par exemple, un texte noir sur fond blanc est plus facile à voir et à lire.
- Évitez d'utiliser des filigranes ou du texte dont la lisibilité laisse à désirer.
- Pensez à préparer des exemplaires en gros caractères.

- Avez-vous des loupes-feuilles à mettre à la disposition des personnes ayant une vision faible? Vos documents peuvent-ils être offerts dans un autre format, au besoin?
- Les éléments clés de vos documents peuvent-ils être rendus disponibles dans d'autres formats (braille, gros caractères, texte électronique)?
- Tout le matériel imprimé doit être accompagné de la mention « Autres formats disponibles sur demande ».
- Assurez-vous que vos documents imprimés fournissent des détails concernant l'accessibilité de votre bureau de campagne (si vous en avez un).
- Si votre matériel imprimé est envoyé par voie électronique, assurez-vous qu'il a été conçu pour être accessible. Si, par exemple, vous créez un document dans Word, utilisez des titres et des styles qui se lisent aisément à l'aide d'un dispositif d'assistance. Les images et les liens doivent être indiqués de manière à ce qu'ils puissent être décodés et décrits.
- Prévoyez des dispositions pour assurer l'accessibilité de votre site Web. La taille des caractères est-elle assez grande? Peut-elle être ajustée à l'impression? La couleur de l'arrière-plan contraste-t-elle assez avec le texte? Est-ce que les images, les liens et les tableaux de votre site Web comportent un texte de remplacement qui les décrit?
- Si vous décidez d'obtenir un numéro ATS pour votre bureau de campagne ou votre domicile, n'oubliez pas de l'indiquer dans tous les documents publicitaires et promotionnels.
- Songez à recourir aux services offerts par Accessibilité Média inc. (anciennement le National Broadcast Reading Service), qui diffuse la lecture d'articles intégraux en provenance de plus de 600 journaux et magazines canadiens. Cet organisme offre aussi la possibilité de diffuser un message publicitaire moyennant des frais de service.

## 2. Médias audio et vidéo

Les messages de campagne radio et vidéo font aussi fréquemment partie du portfolio de campagne des candidats. Tenez compte des aspects suivants au moment de préparer vos documents de campagne :

- Les messages enregistrés fournissent des renseignements

cohérents et sont accessibles en tout temps.

- Présentez-vous ces messages en d'autres formats? Annoncez-le en prenant soin d'expliquer comment y accéder.
- Il pourrait être judicieux d'envisager l'ajout de sous-titres à vos documents vidéo.
- Songez à recourir aux services de sous-titrage pour les présentations en direct de débats électoraux.

### 3. Communication en personne

Pensez-vous offrir des services d'interprétation en langue des signes?

Les interprètes en langue des signes connaissent aussi bien la langue et la culture des personnes sourdes que des personnes entendantes. Ils peuvent communiquer dans la langue des signes et dans une langue orale. De plus, ils sont assujettis à un code de déontologie professionnelle.

Il pourrait être nécessaire de réserver les services d'un interprète en langue des signes deux à trois semaines à l'avance. Si une réunion ou une activité dure plus de deux heures, il faudra prévoir deux interprètes pour qu'ils puissent alterner, généralement toutes les 15 à 20 minutes. Si le contenu est difficile à interpréter, vous pourriez avoir à leur fournir au préalable des documents de préparation.

Vous trouverez parmi les sites Web suivants un répertoire ainsi que des conseils pour trouver des interprètes, négocier des conditions d'entente, etc. Lien vers le site Web de l'Association ontarienne des interprètes en langue des signes (OASLI) : <http://www.oasli.on.ca> (en anglais); lien vers son répertoire en ligne : [http://www.oasli.on.ca/contact/directory-of-oasli-  
interpreters](http://www.oasli.on.ca/contact/directory-of-oasli-interpreters)

---

Lien vers le répertoire en ligne de l'Association des interprètes de langage visuel du Canada (AVLIC) :

(<http://www.avlic.ca/about/members-directory>)

Lors des réunions de candidats, vous pourriez songer à prévoir une personne qui agira comme secrétaire archiviste ainsi qu'un écran pour diffuser de l'information aux personnes sourdes ou malentendantes.

## Bureau de campagne

### 4. Choix d'un emplacement

Nombreux sont les candidats à faire campagne à leur domicile. Cependant, si vous pensez établir un bureau de campagne ailleurs, cela pourrait devenir votre principal lieu de rencontre avec l'électorat. Vous devez vous assurer que ce lieu saura accueillir tous les électeurs souhaitant y accéder. Voici une liste de recommandations à cet égard.

#### Liste de recommandations pour un bureau de campagne accessible

- Est-ce que votre bureau est situé à un endroit desservi par le réseau de transport en commun?
- Est-ce que le nom et l'adresse de l'immeuble sont clairement visibles de la rue ou du trottoir?
- Au besoin, y a-t-il un passage pour piétons à proximité? Les passages pour piétons avec signal sonore ou lumineux sont à privilégier. Là où il y a une différence de niveau, par exemple au point de rencontre entre un trottoir et la chaussée, un bateau de trottoir est nécessaire.
- Y a-t-il des espaces de stationnement accessibles pour les électeurs? Il en faudra au moins un sur la voie d'accès la plus courte et la plus sûre vers l'entrée accessible de l'immeuble.
- L'espace de stationnement accessible est-il clairement signalé à l'aide du symbole international d'accessibilité?



- La surface de l'espace de stationnement est-elle ferme et égale?
- Y a-t-il des bateaux de trottoirs? Tous les trottoirs devraient être abaissés à proximité des espaces de stationnement et sur la voie

d'accès à l'entrée principale.

- Y a-t-il suffisamment d'espace pour répondre aux besoins des personnes en fourgonnette équipée d'un élévateur pour fauteuil roulant?
- Les espaces de stationnement et la voie d'accès sont-ils bien entretenus? Ils devraient être déblayés, déglacés et réparés dès que possible.
- La voie vers l'entrée est-elle accessible? Les voies accessibles devraient être exemptes d'obstacles et leur surface devrait être régulière, lisse et ferme, sans dénivellation brusque et, idéalement, sans escalier. Prévoyez des inspections périodiques au cours de la journée.
- La voie est-elle assez large pour accueillir en toute sécurité les personnes se déplaçant en fauteuil roulant, en scooter ou avec un animal d'assistance?
- Le bureau de campagne est-il clairement identifié à l'aide d'une enseigne? Cette enseigne est-elle facile à lire et à comprendre?
- L'entrée est-elle accessible? S'il y a des marches, il doit également y avoir une rampe d'accès que pourront emprunter les personnes à mobilité réduite. Une seule marche peut rendre votre bureau de campagne inaccessible aux personnes âgées ou handicapées.
- La rampe d'accès est-elle bien conçue et sécuritaire? Est-elle dotée de mains courantes des deux côtés? Sa pente est-elle adéquate? Si la rampe est temporaire, est-elle solidement fixée aux marches de sorte qu'elle ne puisse pas glisser ni vaciller?
- La poignée de porte est-elle accessible? S'agit-il d'un levier à abaisser ou d'une poignée à tirer? Assurez-vous que la poignée passe le « test du poing », c'est-à-dire qu'il est possible de l'actionner avec le poing fermé.
- Le cadre de porte est-il assez large pour laisser passer une personne en fauteuil roulant ou en scooter?
- La porte est-elle facile à ouvrir? Si elle est lourde, difficile à ouvrir ou si sa poignée est difficile d'accès, est-il possible de la maintenir ouverte en toute sécurité? Si oui, assurez-vous de ne pas obstruer l'entrée ni l'espace de circulation.
- L'entrée est-elle facile à voir?
- L'entrée est-elle bien éclairée?



## 5. Intérieur du bureau

- Y a-t-il un accès de plain-pied à l'entrée du bureau? Les escaliers intérieurs représentent un obstacle au même titre que ceux à l'extérieur. L'installation de rampes pourrait s'avérer nécessaire.
- Les tapis d'entrée adhèrent-ils bien au plancher, de façon à prévenir tout risque de trébuchement? Dans le cas contraire, il pourrait être judicieux de les enlever, à condition bien sûr que cela n'engendre pas d'autres problèmes. Il pourrait être utile d'installer des tapis d'entrée aux rebords biseautés.
- Le bureau de scrutin est-il au rez-de-chaussée? Sinon, y a-t-il un ascenseur?
- Le revêtement de sol est-il antidérapant, uniforme et de niveau? Certaines personnes pourraient glisser sur une surface polie, d'autres pourraient trébucher ou rester prises dans un tapis épais ou mal fixé. La réflexion de la lumière sur une surface polie peut également poser problème aux personnes ayant une déficience visuelle.
- Le bureau est-il bien éclairé?
- Y a-t-il des sièges où les gens peuvent se reposer au besoin?
- Les corridors intérieurs de l'immeuble sont-ils assez spacieux pour que les personnes en fauteuil roulant ou en scooter puissent y circuler aisément? Les obstacles, tels que des meubles ou des boîtes empilés, peuvent poser problème aux personnes à mobilité réduite ou ayant une déficience visuelle.
- Y a-t-il suffisamment d'espace à l'intérieur du bureau pour que les personnes en fauteuil roulant ou en scooter puissent y circuler aisément?

## 6. Dispositions pour les animaux d'assistance

Il est interdit de refuser à quiconque l'accès à un endroit ou à un service sous prétexte qu'un chien-guide l'accompagne. Assurez-vous que l'accord d'utilisation de l'immeuble n'interdit pas les animaux d'assistance, auxquels il est en principe permis d'accéder à tous les espaces publics pour accompagner les personnes qui requièrent leur aide.

## 7. Accès téléphonique

Songez à fournir un numéro ATS.

## 8. Toilettes accessibles

- Les toilettes de votre bureau sont-elles assez grandes pour les personnes en scooter ou en fauteuil électrique? Sont-elles équipées d'au moins une cabine accessible? Les toilettes unisexes sont à privilégier.
- Les toilettes accessibles sont-elles situées sur le même étage que le bureau ou, du moins, à proximité de celui-ci?
- La porte des toilettes est-elle munie d'un signe en relief (tactile) ou en braille indiquant si elles sont réservées aux hommes ou aux femmes?
- Y a-t-il une barre d'appui en L ou une barre postérieure?
- Les robinets peuvent-ils être actionnés avec le poing fermé?
- Les conduites d'eau chaude sous le lavabo sont-elles encastrées ou recouvertes de façon à ce qu'une personne en fauteuil roulant ne s'y brûle pas les genoux?

## 9. Formation

Les membres de votre personnel et vos bénévoles ont-ils reçu une formation sur les normes de service à la clientèle et le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées, de façon à ce qu'ils fournissent des services appropriés aux personnes handicapées?

## 10. Divers


Comptez-vous mettre des rafraîchissements à la disposition de vos visiteurs? Si oui, prévoyez des pailles pliables et des verres légers, ainsi qu'une ou plusieurs boissons sans sucre.

## Établissement du budget

Les frais associés aux mesures prises pour rendre votre campagne accessible à votre électorat doivent figurer dans votre rapport en vertu des exigences légales. Assurez-vous de prévoir un budget pour les requêtes d'accessibilité potentielles, comme les services d'interprètes en langue des signes, la production de documents en braille ou en d'autres formats, ainsi que l'accessibilité de votre site Web.

## 11. Interprétation en langue des signes

Pour l'interprétation en langue des signes, le coût s'établit en fonction de la durée du service ainsi que du nombre d'interprètes nécessaires. Actuellement, le tarif de base pour les services d'interprétation est de 110 \$ par interprète pour un maximum de deux heures de service. Chaque heure supplémentaire, même si elle n'est pas entièrement travaillée, est facturée 55 \$.



## Comprendre l'invalidité : connaître les besoins de votre électorat et communiquer vos solutions

### 12. Exemples d'obstacles pour les personnes handicapées

<b>Nature de l'obstacle</b>	<b>Exemple</b>
<b>Physique</b>	Une poignée de porte qui ne peut être actionnée par une personne âgée ayant peu de mobilité et de force dans le haut du corps.
<b>Architectural</b>	Une porte ou un couloir trop étroit pour un fauteuil roulant ou un scooter.
<b>Informationnel</b>	Des caractères trop petits pour être lus par une personne dont la vision est faible.
<b>Communicationnel</b>	Un conférencier lors d'une réunion qui parle fort lorsqu'il s'adresse à un participant sourd.
<b>Comportemental</b>	Une activité de campagne qui décourage la participation des personnes ayant un trouble du développement intellectuel.
<b>Technologique</b>	De l'information en ligne qui est inaccessible aux personnes aveugles ou ayant une déficience visuelle malgré l'utilisation d'un logiciel de lecture.
<b>Politique ou pratique</b>	La pratique d'annoncer des messages importants sur un interphone que les personnes ayant une déficience auditive ne peuvent entendre clairement.

Les handicaps se présentent sous plusieurs formes et peuvent être temporaires ou permanents. Comme les handicaps sont souvent invisibles, l'on ne devrait rien tenir pour acquis. Un handicap peut être présent dès la naissance, être causé par un accident ou se développer au fil du temps. Il existe des handicaps physiques et intellectuels, des troubles de l'apprentissage, des troubles psychologiques, des déficiences visuelles et auditives, des crises d'épilepsie, des dépendances à la drogue ou à l'alcool, diverses intolérances au milieu, ainsi que d'autres affections ou troubles.

### **13. Types de handicaps**

Vous trouverez ci-dessous une brève description de divers handicaps que l'on peut rencontrer. Comprendre les besoins et les défis des personnes en situation de handicap peut vous aider à mieux communiquer avec elles. En cas d'incertitude sur la conduite à adopter à l'égard d'une personne, demandez-lui tout simplement : « Puis-je vous aider? ». Cela lui laisse la possibilité de vous indiquer si elle souhaite votre aide et, le cas échéant, de quelle façon vous pouvez l'aider.

#### **Handicap physique :**

Les handicaps physiques se présentent sous différentes formes et à divers degrés. Bien que les personnes qui utilisent des aides à la mobilité comme un fauteuil roulant, un scooter, des béquilles ou une canne soient aisément reconnaissables, il est important de se souvenir que ce ne sont pas toutes les personnes ayant un handicap physique qui ont besoin d'un appareil pour se déplacer. En effet, les personnes atteintes d'arthrite, d'un problème cardiaque ou pulmonaire ou ayant subi une amputation peuvent également avoir une moins grande endurance ou avoir de la difficulté à se déplacer, se tenir debout, s'asseoir ou saisir des objets. Il peut être difficile de déterminer si une personne a un handicap physique. En cas d'incertitude sur la conduite à adopter à l'égard d'une personne, demandez-lui tout simplement : « Puis-je vous aider? ». Elle pourra vous indiquer si elle a besoin de votre aide et, le cas échéant, en quoi vous pouvez l'aider.

#### **Déficiences visuelles :**

Il existe divers degrés de déficience visuelle et il faut faire la distinction entre cécité et faible acuité visuelle. Dans certains cas, il peut être difficile de dire si une personne a des problèmes visuels. La majorité des personnes vivant avec une déficience visuelle peuvent voir dans une certaine mesure, mais d'autres sont totalement aveugles. Une déficience visuelle peut réduire la capacité d'une personne à voir clairement ou peut réduire la portée de son champ de vision. Certaines personnes peuvent distinguer la lumière de l'obscurité et les couleurs contrastantes ou lire de gros caractères, mais ont de la difficulté à lire de petits caractères ou lorsque l'éclairage est faible. D'autres peuvent avoir subi une perte de la vision périphérique ou centrale, ce qui affecte leur capacité à distinguer les détails nécessaires par exemple pour reconnaître les visages ou lire. Les déficiences visuelles peuvent limiter la capacité d'une personne à lire les textes imprimés et les affiches, à trouver des repères et à déceler les dangers. Une canne blanche ou un animal d'assistance peut l'aider à s'orienter et à se déplacer. Vous pouvez également adopter certaines actions pour communiquer avec un électeur ou une électrice ayant une déficience visuelle. Par exemple, nommez-vous lorsque vous l'approchez et parlez-lui directement, même si quelqu'un l'accompagne.

**Déficiences auditives partielles ou totales, congénitales ou acquises :**

La perte auditive varie de légère à profonde. **Les personnes malentendantes** ont généralement une perte auditive allant de légère à grave, parfois profonde, et communiquent à l'aide de la voix et de l'audition résiduelle. Les appareils auditifs et les implants cochléaires sont souvent utilisés conjointement avec des aides de suppléance à l'audition, d'autres technologies, ainsi que la lecture labiale.

**Les personnes atteintes de surdité postlinguistique**, parfois appelées personnes devenues sourdes ou sourdes oralistes, ont totalement perdu l'ouïe après avoir appris à parler, le plus souvent à l'âge adulte. Ayant grandi avec ou sans problème d'audition, les personnes devenues sourdes continuent d'utiliser la voix pour communiquer et s'aident très souvent de formes de communication visuelles comme la lecture labiale, le texte et parfois la langue des signes.

Bien des **personnes sourdes** ou ayant une déficience auditive profonde s'identifient à la société et à la langue de la culture sourde, communiquant essentiellement à l'aide de la langue des signes.

Les personnes sourdes, devenues sourdes et malentendantes peuvent utiliser un appareil auditif, l'écriture, un dispositif d'amplification personnel, un chien-guide ou d'autres aides de suppléance à l'audition et moyens de communication. Attirez toujours l'attention d'une personne avant de lui parler. En général, il suffit de lui effleurer l'épaule ou de lui faire un petit signe de la main. Regardez la personne et adressez-vous directement à elle, et non pas à son interprète ou à la personne qui l'accompagne.

**Surdicécité :**

Une personne atteinte de surdicécité a à la fois une déficience visuelle et auditive d'un certain degré. Cet état entraîne de grandes difficultés à accéder à l'information et à mener les activités quotidiennes. La plupart des personnes sourdes et aveugles sont accompagnées d'un intervenant, un professionnel qui les aide à communiquer. Ce dernier maîtrise de nombreux moyens de communication adaptés en fonction des préférences de la personne qu'il accompagne. Ainsi, l'intervenant peut aussi bien servir de guide que d'interprète à son client. Lorsque vous approchez une personne atteinte de surdicécité, nommez-vous auprès de l'intervenant, mais adressez-vous ensuite directement à la personne, comme vous le feriez normalement, et non à l'intervenant.

**Trouble de la parole :**

Les personnes ayant un trouble de la parole pourraient avoir de la difficulté à parler clairement, par exemple en raison d'un accident vasculaire cérébral ou d'une infirmité motrice cérébrale, ce qui peut compliquer la communication verbale. Certaines personnes recourent à des tableaux de communication ou à d'autres dispositifs d'assistance qui les aident à communiquer. Un trouble de la

parole n'a souvent aucun impact sur la capacité de la personne à comprendre ce qu'on lui dit. Si vous ne comprenez pas une personne, demandez-lui de répéter et posez-lui des questions auxquelles elle peut répondre par « oui » ou « non ».

### **Déficiences cognitives :**

Les déficiences cognitives peuvent altérer la compréhension, la communication ou le comportement. Elles sont causées par des lésions cérébrales ou des troubles du développement ou de l'apprentissage. Il n'est pas toujours facile de reconnaître une personne atteinte d'une déficience cognitive. Si certaines affections, telles que le syndrome de Down, présentent des caractéristiques physiques, d'autres ne se manifestent aucunement. Une personne ayant une déficience cognitive peut avoir du mal à reconnaître, comprendre et mémoriser l'information. Ne tenez rien pour acquis en ce qui concerne les capacités d'une personne. Parlez-lui toujours directement et non à celle qui l'accompagne ou l'assiste.

### **Trouble mental :**

Les maladies mentales sont des troubles de la pensée et des émotions qui peuvent affecter la capacité d'une personne à faire face aux défis de la vie quotidienne. Tout comme les maladies physiques, elles se manifestent sous diverses formes : schizophrénie, troubles de l'humeur (dépression, trouble bipolaire, etc.), troubles anxieux, troubles de la personnalité et troubles alimentaires. Traitez une personne ayant un problème de santé mentale avec autant de respect et de considération que quiconque. Soyez patient, confiant et rassurant. Écoutez attentivement la personne et coopérez avec elle pour répondre à ses besoins. Si la personne semble être en crise, demandez-lui quelle serait la meilleure façon de l'aider.

Lors de la planification de votre campagne, il pourrait être judicieux de communiquer avec les organisations locales, comme l'Institut national canadien pour les aveugles ou la Société canadienne de l'ouïe, afin de solliciter leur avis. Elles sont une véritable mine de renseignements et vous aideront à mieux comprendre les besoins des personnes handicapées parmi votre électorat.