



Rôle de votre comité consultatif sur l'accessibilité

Document préparé par la Direction de l'accessibilité, août 2024

■ Objectif du présent outil

Cet outil a été conçu pour aider les organisations publiques visées par règlement (OPVR) à examiner le rôle, la structure de gouvernance et la coordination de leur comité consultatif sur l'accessibilité dans le cadre du processus de mise à jour de leur plan d'accessibilité organisationnel.

■ Exigences prévues par la loi

La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) de la Nouvelle-Écosse prévoit les exigences suivantes en ce qui concerne les comités consultatifs sur l'accessibilité :

- Toutes les organisations publiques visées par règlement doivent avoir un comité consultatif sur l'accessibilité.
- Au moins la moitié des membres du comité consultatif sur l'accessibilité doivent être des personnes en situation de handicap ou des personnes provenant d'organisations qui les représentent.

■ Rôle des comités consultatifs sur l'accessibilité

La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) ne précise pas le rôle particulier que les comités consultatifs sur l'accessibilité doivent jouer dans l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour des plans d'accessibilité. Les OPVR ont indiqué que leurs comités jouent divers rôles de conseil en matière de détermination, de prévention et d'élimination des obstacles à l'accessibilité. Il s'agit notamment :

- d'appuyer la mise en œuvre des plans d'accessibilité
- de conseiller les organisations en matière d'accessibilité
- de soutenir le processus de mise à jour des plans d'accessibilité

Il est important de réfléchir au rôle précis que jouera votre comité consultatif sur l'accessibilité pour appuyer la mise à jour de votre plan et sa mise en application une fois qu'il sera achevé.

■ Révision du rôle de votre comité consultatif sur l'accessibilité

Vous trouverez ci-dessous une proposition de processus pour examiner le rôle de votre comité consultatif sur l'accessibilité. Vous pouvez choisir d'utiliser certaines, toutes ou aucune de ces étapes, en fonction de ce qui est pertinent pour votre comité.

1) **Évaluer la fonction et le rôle actuels de votre comité consultatif sur l'accessibilité.**

S'il y a lieu, posez les questions ci-dessous aux membres actuels du comité et au personnel concerné. Pour obtenir la meilleure rétroaction possible, vous pouvez poser ces questions au moyen d'un questionnaire anonyme ou coordonner un groupe de discussion avec le comité.

- Quels sont les travaux et les processus du comité qui, selon eux, ont bien fonctionné? Pourquoi?
- Quels sont les travaux et les processus du comité qu'ils souhaiteraient modifier? Pourquoi?
- Le comité devrait-il se réunir plus ou moins souvent? Pourquoi?
- Les réunions étaient-elles accessibles? Quelles améliorations pourraient être apportées?
- De quel soutien supplémentaire le comité a-t-il besoin pour remplir son mandat?

2) Revoir le mandat et la structure de gouvernance de votre comité.

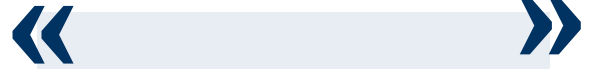
Vous devrez peut-être mettre à jour votre mandat, en fonction de la rétroaction reçue, pour refléter les nouvelles priorités et le rôle que le comité consultatif sur l'accessibilité jouera dans la mise à jour et la mise en œuvre de votre plan d'accessibilité. Vous trouverez un exemple de mandat pour le comité consultatif sur l'accessibilité dans le document Outil de planification de l'accessibilité à l'intention des organisations publiques visées par règlement.

3) Examiner les ressources financières dont dispose le comité pour appuyer les réunions et les travaux futurs.

- Des ressources financières et humaines peuvent être nécessaires pour les processus de participation, la formation, les services d'accessibilité, etc. Vérifiez auprès de la direction de votre organisation quelles sont les ressources disponibles pour soutenir les travaux de votre comité consultatif sur l'accessibilité.

4) Recruter de nouveaux membres pour le comité, si nécessaire.

- La loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) ne fixe pas de nombre minimum ou maximum de membres pour le comité. Vous devrez peut-être recruter davantage de membres si la représentation est insuffisante pour répondre aux priorités mises à jour ou si vous ne respectez pas l'exigence selon laquelle au moins la moitié des membres du comité doivent être des personnes en situation de handicap ou des personnes provenant d'organisations qui les représentent.
- Réfléchissez à la fonction future du comité et demandez-vous si sa composition actuelle est représentative des différents domaines prioritaires dont il s'occupera.
- Demandez-vous si votre comité actuel représente une variété suffisante de handicaps et de connaissances spécialisées pour apporter des points de vue diversifiés à votre planification.
- Tenez compte de l'intersectionnalité dans la représentation de votre comité consultatif. La diversité des personnes en situation de handicap se traduit par le chevauchement de plusieurs aspects de leur identité, tels que la race, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge et bien d'autres.



Nous avons créé un comité consultatif sur l'accessibilité ad hoc (à l'origine) formé pour répondre aux exigences de la loi sur l'accessibilité (Accessibility Act). Il a été dissous le 31 août 2023. Un mandat officiel a été élaboré et un nouveau comité est en cours de formation pour 2024. Certains des membres du comité inaugural continueront à siéger au nouveau comité.

– Katie Aubrecht, professeure agrégée et chaire de recherche du Canada, Université St. Francis Xavier

- Réfléchissez aux leçons que vous avez tirées de votre premier processus de recrutement. Vous pouvez choisir d'organiser un processus de nomination ouvert ou fermé, ou adopter une autre approche. Veillez à ce que votre approche soit accessible. Consultez le Guide de planification de réunions et d'activités accessibles (en anglais seulement).
- Mettez au point une approche visant à promouvoir l'invitation de nouveaux membres et réfléchissez à la manière dont vous sensibiliserez la communauté à la possibilité de participer à votre comité.

5) Confirmer la présidence et la vice-présidence du comité en cas de changement à sa composition.

- Bien que la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) ne l'exige pas, il est recommandé de choisir une personne à la présidence et une autre à la vice-présidence pour aider le comité à remplir son mandat et pour présider les réunions. Des personnes ayant des compétences en matière d'animation de réunions et de leadership pourraient vous être utiles dans ces postes.

6) Confirmer la nomination d'un membre du personnel pour soutenir les travaux du comité consultatif sur l'accessibilité.

- Bien que la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*) ne l'exige pas, il est recommandé de nommer une personne responsable de l'accessibilité pour soutenir le travail du comité, si ce n'est pas déjà fait.

7) Assurer l'orientation des nouveaux membres et des membres existants.

La mise en place d'un processus d'orientation documenté pour les nouveaux membres du comité aidera ces derniers à comprendre leur rôle et leurs responsabilités et leur fournira de l'information de base importante sur leur travail.

- Si vous ne l'avez pas fait récemment, passez en revue la loi sur l'accessibilité (*Accessibility Act*), vos obligations, les activités de votre organisation et le mandat du comité. Il ne s'agit pas seulement d'un exercice pour les nouveaux membres, mais d'une mise à jour pour tout le monde. Examinez ce qui a changé dans le contexte des travaux du comité et quels sont les nouveaux enjeux ou sujets qui émergent.



*Une personne représentant le village siège au **comité consultatif mixte sur l'accessibilité** du comté de Kings. La richesse de l'information partagée, le soutien du personnel et la planification de l'accessibilité créés par ce comité ont été d'une valeur inestimable pour aider le village à faire avancer son propre plan d'accessibilité. L'arrivée d'une **personne chargée de coordonner les questions d'accessibilité** a été d'une aide précieuse, car elle a permis d'orienter et de soutenir notre village en l'aidant à réaliser une évaluation de l'accessibilité et d'autres activités connexes.*

– Robert Sealby, vice-président, Village of Greenwood Commission, Village de Greenwood

- Pensez à offrir une orientation pour le personnel de l'OPVR qui travaille sur les mesures relatives à l'accessibilité et avec le comité.
- Envisagez de proposer une formation sur l'accessibilité aux membres du comité. De plus amples renseignements sur les possibilités de formation sont fournis dans le document Ressources pour mettre à jour les plans d'accessibilité.
- Pensez à la possibilité de contacter d'autres OPVR pour partager les leçons tirées des orientations précédentes, soit individuellement, soit par l'intermédiaire de divers sous-groupes d'OPVR.
- Consacrez du temps à l'accueil des membres du comité et prévoyez plusieurs séances d'orientation présentant moins d'information plutôt qu'une seule grande séance d'orientation.
- Utilisez un langage clair et simple, en particulier lorsque vous présentez aux membres du comité le contexte organisationnel et leur rôle. Vous trouverez une ressource sur le langage clair dans le document Ressources pour mettre à jour les plans d'accessibilité.



L'ensemble du personnel et certains membres du comité suivent actuellement la formation AIDE (accessibilité, inclusion, diversité et équité). La formation en ligne porte sur les principes AIDE fondamentaux et sur les préjugés inconscients. On espère que tous les membres du personnel seront mieux informés et sensibilisés à l'élimination des obstacles pour les personnes en situation de handicap. Une formation complémentaire pourrait être nécessaire pour souligner l'importance d'une communication respectueuse avec les personnes en situation de handicap.

– Earl MacKenzie, directeur, Ingénierie et travaux publics, Ville de New Glasgow

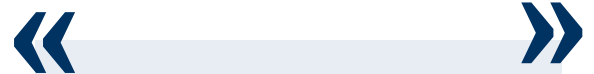
8) Tenir les réunions et s'acquitter des tâches du comité.

- Consultez le Guide de planification de réunions et d'activités accessibles (en anglais seulement) et le Guide de planification de réunions et d'événements en ligne accessibles pour trouver des moyens de rendre le comité plus accessible à ses membres.
- Réfléchissez à la structure des réunions de votre comité.
 - Vous pouvez inviter des spécialistes du personnel ou de la communauté à assister aux réunions de votre comité afin d'élargir le contexte dans lequel s'inscrit le travail.
 - Créez un espace de discussion où les membres du comité se sentent valorisés et à l'aise d'exprimer des points de vue qui ne relèvent pas nécessairement du mandat du comité.
 - Prévoyez une combinaison de réunions en personne et virtuelles tout au long de l'année.

■ Comité consultatif sur l'accessibilité – S'engager et créer des liens

Voici quelques aspects à prendre en compte pour impliquer les membres des comités consultatifs sur l'accessibilité.

1. Pensez à des façons d'organiser des réunions moins formelles. Les réunions virtuelles peuvent sembler moins officielles et encourager les gens à se détendre dans leur propre milieu. Les réunions en personne peuvent également permettre de créer des liens et de socialiser pendant les pauses.
2. Partager le temps de parole peut favoriser l'engagement. Envisagez d'organiser une table ronde où chaque membre a la possibilité de s'exprimer au cours de chacune des réunions.
3. Si le comité est composé à la fois de personnes de la communauté en situation de handicap, de membres du conseil d'administration, de membres du personnel et de gens représentant des organisations, il est possible que les besoins d'information et les points de vue diffèrent. Envisagez d'organiser des réunions conjointes et des réunions moins officielles réservées aux membres de la communauté.
4. Pensez à la possibilité de créer des groupes de travail pour se concentrer sur des projets ou des sujets précis.
5. Pensez à des activités interactives ayant un lien avec le mandat du comité, comme des visites de bâtiments ou la possibilité d'essayer les programmes et les services des OPVR.
6. Créez des occasions pour les membres du comité de participer à des événements de sensibilisation à l'accessibilité organisés par le personnel ou la communauté et de faire la promotion du rôle du comité.



Notre comité consultatif sur l'accessibilité a commencé à faire des visites des espaces municipaux pendant nos réunions pour prendre des notes sur la façon de les rendre plus accessibles selon le point de vue des personnes directement concernées.

– **Kevin Waters,**
coordonnateur en matière
de vie active, Municipalité
régionale de West Hants