

---

**ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS ET DES  
COMMUNICATIONS**  
(Procédure administrative)

Page 1 de 4

---

Adoption

Date : Rectorat 30/04/2024

---

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2029

---

SOMMAIRE

1.	Énoncé de procédure .....	page 1
2.	Champ d'application .....	page 1
3.	Définitions .....	page 1
4.	Responsabilités .....	page 2
5.	Procédures .....	page 2
6.	Renvois .....	page 4

**1. Énoncé de procédure**

L'Université de Saint-Boniface (ci-après « l'Université ») reconnaît sa responsabilité en matière de renseignements et de communication accessibles. L'Université s'engage à éliminer et à prévenir les barrières qui peuvent exister sous forme numérique ou imprimée, ou encore sur le plan technologique pour les membres de la communauté universitaire. La présente procédure sert à opérationnaliser l'engagement de l'Université en matière de communication accessible.

**2. Champ d'application**

La présente procédure s'applique à tout le personnel de la communauté universitaire.

**3. Définitions**

3.1 **Aide à la communication** : Outil qui élimine les barrières de communication, par exemple, le sous-titrage, ou les langages des signes.

3.2 **Communication accessible** : Communication par laquelle la personne destinataire peut obtenir des renseignements, les utiliser et en bénéficier sans qu'aucune barrière l'en empêche.

- 3.3 **Format accessible** : Format utilisé par les personnes en situation de handicap qui inclut notamment les formats gros caractères, les formats électroniques ou d'enregistrement audio et le braille.
- 3.4 **Matériel pédagogique** : Outil au service des personnes qui apprennent ou de ceux qui les aident à apprendre, par exemple :
- a) les manuels;
  - b) les ressources d'apprentissage supplémentaires, notamment les ouvrages de référence, les cahiers d'exercices et les trousseaux pédagogiques;
  - c) les dossiers scolaires;
  - d) la description des cours, les horaires, les disponibilités et les exigences relatives aux cours, aux leçons, aux ateliers ou aux programmes.
- 3.5 **Niveau de conformité AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1** : Le niveau de conformité AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1 du consortium World Wide Web (« WCAG 2.1 Level AA » : [WCAG 2.1](#)).

#### 4. **Responsabilités**

- 4.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser la présente procédure.
- 4.2 La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances et la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche sont responsables de la communication, de l'administration et de l'interprétation de cette procédure. Ils sont également responsables d'aviser la rectrice ou le recteur lorsque cette procédure nécessite une révision officielle.
- 4.3 La directrice ou le directeur du Bureau des communications est responsable de l'accessibilité du site Web de l'établissement en conformité avec le niveau AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.1, et de rendre accessible toutes autres communications sous sa responsabilité.
- 4.4 La ou le bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Alfred-Monnin est responsable de tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses usagers et usagères lorsqu'elle acquiert ou achète des ressources. Elle ou il a aussi la responsabilité d'annoncer la disponibilité des ressources en format accessible.
- 4.5 Le Service des technologies de l'information (STI) est responsable de soutenir l'accessibilité des documents sur les sites d'appui, ainsi que celle des cours en ligne.
- 4.6 Le Service d'accessibilité aux études est responsable de fournir les manuels scolaires en format accessible et/ou les rendre accessibles grâce à des aides à la communication.

#### 5. **Procédure**

Le processus pour répondre aux demandes en matière de renseignements et de communication accessibles est fondé sur la responsabilité partagée par toutes les parties de dialoguer de manière constructive afin de réduire et d'enlever les barrières en trouvant des solutions raisonnables. Toutes les parties concernées devraient participer activement au processus en échangeant de l'information et en consultant des spécialistes, au besoin afin de convenir du format ou de l'aide qui permettrait d'éliminer la barrière en cause.

- 5.1 L'obligation d'annoncer la disponibilité de matériel en format accessible
- 5.1.1 L'Université prend les mesures appropriées pour informer la population étudiante, le corps professoral, le personnel et le public que les renseignements qu'elle fournit seront rendus accessibles sur demande.
- 5.1.2 Les membres du corps professoral informent les membres de la population étudiante que les renseignements fournis dans le cadre d'un cours seront rendus accessibles sur demande.
- 5.1.3 La Bibliothèque informe ses usagers et usagères des ressources documentaires actuellement disponibles en format accessible ou au moyen d'une aide à la communication ainsi que des types de formats ou d'aides à la communication disponibles pour accéder à ces ressources.
- 5.2 L'obligation de former le corps professoral et le personnel
- 5.2.1 L'Université met à la disposition du corps professoral et du personnel une formation en ligne sur la communication accessible ainsi que des guides pertinents.
- 5.3 L'obligation de répondre à une demande de renseignements en format accessible
- 5.3.1 La procédure qui s'applique à un ou une membre du corps professoral qui reçoit une demande de la part d'une personne aux études pour obtenir le matériel pédagogique en format accessible, qu'il s'agisse d'un document imprimé ou électronique, ou du site d'appui du cours, est la suivante :
- 5.3.1.1 Le ou la membre du corps professoral consulte la personne aux études afin de déterminer le format accessible qui lui conviendrait le mieux.
- 5.3.1.1.1 Le ou la membre du corps professoral fournit le matériel en format accessible à la personne aux études dans un délai raisonnable.
- 5.3.1.1.2 Afin de déterminer comment répondre à la demande, le ou la membre du corps professoral peut se prévaloir des ressources suivantes :
- les guides de l'Université en matière de communication accessible;
  - le Service des technologies de l'information (STI) pour les questions touchant les sites d'appui et les cours en ligne;
  - le Service d'accessibilité aux études pour les manuels en format accessible et/ou les aides à la communication.
- 5.3.1.2 Le ou la membre du corps professoral peut également consulter son décanat ou sa direction avant de répondre à la demande.
- 5.3.2 La procédure qui s'applique à une unité administrative qui reçoit une demande de la part d'une personne étudiante, d'un ou d'une membre du corps professoral, du personnel ou du public de fournir un document en format accessible est la suivante :
- 5.3.2.1 L'unité administrative consulte la personne à l'initiative de la demande afin de déterminer le format accessible qui lui conviendrait le mieux.

- 5.3.2.2 L'unité administrative fournit à cette personne le document en format accessible dans un délai raisonnable.
- 5.3.2.3 Afin de déterminer comment répondre à la demande, l'unité administrative peut se prévaloir des ressources suivantes :
- les guides de l'Université en matière de communication accessible;
  - le STI pour les questions touchant les tableaux, les formulaires ou les gabarits électroniques.
- 5.3.3 La procédure qui s'applique à la Bibliothèque Alfred-Monnin qui reçoit une demande de la part d'un usager ou d'une usagère de fournir une ressource documentaire en format accessible est la suivante :
- 5.3.3.1 La Bibliothèque consulte la personne initiant la demande afin de déterminer le format accessible qui lui conviendrait le mieux.
- 5.3.3.2 La Bibliothèque fournit à cette personne la ressource documentaire en format accessible dans un délai raisonnable.
- 5.3.4 La procédure qui s'applique lors d'une demande en lien avec l'accessibilité du contenu du site Web de l'Université et/ou de ses applications est la suivante :
- 5.3.4.1 L'unité qui reçoit la demande dirige la personne à l'initiative de la demande vers le Bureau des communications.
- 5.3.4.2 Le Bureau des communications consulte cette personne afin de déterminer le format accessible qui lui conviendrait le mieux.
- 5.3.4.3 Le Bureau des communications répond à la demande dans un délai raisonnable en s'assurant que les renseignements demandés sont fournis de manière accessible sur le site Web.

## 6. Renvois

- 6.1 Politique-cadre sur l'accessibilité
- 6.2 Politique sur les appareils et accessoires fonctionnels
- 6.3 Mesures d'adaptation pour la population étudiante (procédure)
- 6.4 Mesures d'adaptation au travail (procédure)
- 6.5 *Code des droits de la personne* du Manitoba
- 6.6 *Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains*
- 6.7 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP)
- 6.8 *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP)
- 6.9 *Règlement sur la norme en matière de renseignements et de communication accessibles* (Règlement 47/2022)