



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Politique de production des publications de BAC en formats alternatifs et/ou substituts et plan de mise en œuvre

2008

Table des matières

1. Objectif de la politique	1
2. Contexte	1
3. Politique de BAC	1
4. Rôles et responsabilités	2
5. Plan de mise en œuvre	4
6. Définitions	5
Annexes	
A. Références / Ressources	6
B. Groupe de travail sur la Politique de production des publications de BAC en formats alternatifs et/ou substituts – Cadre de référence et membres	7

1. Objectif de la politique

Faire en sorte que tous les Canadiens incapables de lire des imprimés puissent avoir un accès équitable, sur demande, aux publications imprimées et en ligne de Bibliothèque et archives Canada (BAC) dans divers formats.

2. Contexte

Tous les Canadiens ont le droit à l'information publique dans un format auquel ils peuvent avoir accès. Ce droit est protégé par la [Charte canadienne des droits et libertés](#). La [Loi canadienne des droits de la personne](#) interdit toute discrimination fondée sur un handicap dans le cadre de la prestation de programmes et de services, et elle stipule que les besoins particuliers d'un citoyen découlant d'un handicap soient satisfaits sans contrainte excessive.

Les incapacités de lire les imprimés empêchent les personnes atteintes d'un handicap physique, visuel ou de perception de lire les caractères d'édition traditionnelle. Par conséquent, pour satisfaire leurs besoins en matière d'information, ces personnes requièrent des publications en divers formats, comme le braille, l'audio, les gros caractères et le texte électronique.

L'article 1e de la [Politique de communication](#) du gouvernement du Canada stipule que l'information publiée relative aux politiques, aux programmes, aux services et aux initiatives doit être disponible sur demande en divers formats afin de répondre aux besoins des personnes handicapées.

3. Politique de BAC

BAC :

- S'assurera que les Canadiens incapables de lire les imprimés aient gratuitement un accès égal et en temps opportun à ses publications en divers formats, ou au même coût que la publication imprimée.
- Se conformera aux lignes directrices Conseil du Trésor en matière de [normalisation des sites Internet 2.0](#), de telle sorte que son site Web et ses publications en ligne soient accessibles aux personnes handicapées.
- Formera et sensibilisera de façon continue le personnel qui travaille avec le public et qui produit les publications de BAC quant aux besoins des personnes incapables de lire les imprimés, aux divers formats disponibles et à la présente politique.
- Examinera et tiendra à jour cette politique selon le besoin.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Division des services aux clients, Programmes et services

- 4.1.1. Responsable de former et de sensibiliser le personnel en contact direct avec le public quant aux besoins des personnes incapables de lire les imprimés, aux divers formats disponibles et à la présente politique.
- 4.1.2. Responsable de recevoir des clients des demandes de publications en divers formats et de les présenter au Bureau des communications qui devra y répondre.
- 4.1.3. Responsable de mettre en œuvre la politique telle qu'elle s'applique aux Services aux clients et de présenter sur demande des rapports au chef du Bureau des communications, au Conseil de gestion et à l'administrateur général.

4.2. Bureau des communications

- 4.2.1. Responsable de la conformité à l'ensemble de la Politique de communication.
- 4.2.2. Responsable de fournir aux clients qui en font la demande les publications de BAC en divers formats, dans un délai raisonnable, conformément aux normes et aux spécifications en matière de format décrites dans le [Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts](#).
- 4.2.3. Responsable de s'assurer du financement de la production de divers formats par le secteur de BAC responsable de la publication originale.
- 4.2.4. Responsable de préparer les publications de BAC de telle sorte que l'adaptation dans un autre format puisse être faite facilement et rapidement, comme l'indique le [Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts](#).
- 4.2.5. Responsable de former et de sensibiliser de façon continue le personnel de BAC et le personnel du Bureau des communications qui produit les publications de BAC quant aux besoins des personnes incapables de lire les imprimés, aux divers formats disponibles et à la présente politique.
- 4.2.6. Responsable de mettre en œuvre la Politique telle qu'elle s'applique au Bureau des communications et de présenter sur demande des rapports au chef du Bureau des communications, au Conseil de gestion et à l'administrateur général.

4.3. Direction de la gestion intégrée

- 4.3.1. Responsable de passer des marchés ou de mettre en place les mécanismes nécessaires en vue de l'acquisition de divers formats. Toute la procédure de passation des marchés doit être conforme à la [Politique sur les marchés du gouvernement du Canada](#).
- 4.3.2. Responsable de s'assurer que tous les contrats liés à la production des publications de BAC énoncent les conditions spécifiques à la production des publications en divers formats comme le spécifient les coordonnateurs de la publication de BAC.
- 4.3.3. Responsable de mettre en œuvre la Politique telle qu'elle s'applique à la Direction de la gestion financière et de présenter sur demande des rapports au chef du Bureau des communications, au Conseil de gestion et à l'administrateur général.

4.4. Services de technologie Web, Direction de la technologie de l'information conjointement avec Contenu et services Web, Programmes et services

- 4.4.1. Responsable d'administrer le site Web de BAC conformément aux normes du Conseil du Trésor, [Normalisation des sites Internet 2.0](#).
- 4.4.2. Responsable de mettre en œuvre la Politique telle qu'elle s'applique aux Services de technologie Web et aux Contenu et services Web et de présenter sur demande des rapports au chef du Bureau des communications, au Conseil de gestion et à l'administrateur général.

4.5. Bureau stratégique

- 4.5.1. Responsable d'examiner et de tenir à jour la Politique selon les besoins, en consultation avec le chef du Bureau des communications.
- 4.5.2. Responsable de mettre en œuvre la Politique telle qu'elle s'applique au Bureau stratégique et de présenter sur demande des rapports au chef du Bureau des communications, au Conseil de gestion et à l'administrateur général.

5. Plan de mise en œuvre

5.1. Services aux clients, Programmes et services

- 5.1.1. Élaborer un formulaire de demande pour divers formats. Été 2008.
- 5.1.2. Former et sensibiliser le personnel des Services aux clients. Été 2008 et de façon continue.

5.2. Bureau des communications

- 5.2.1. Former et sensibiliser le personnel du Bureau des communications. Été 2008 et de façon continue.

5.3. Direction de la gestion intégrée

- 5.3.1. Élaborer des mécanismes d'approvisionnement propres à la production de divers formats pour le Bureau des communications. Automne 2008.

5.4. Services de technologie Web, Direction de la technologie de l'information conjointement avec Contenu et services Web, Programmes et services

- 5.4.1. S'assurer que le site Web de BAC soit conforme aux normes du Conseil du Trésor en matière de [normalisation des sites Internet 2.0](#) En cours 31 décembre 2008.

5.5. Bureau stratégique

- 5.5.1. Examiner la politique et la tenir à jour. Selon le besoin.

6. Définitions

6.1. Publications imprimées de BAC

Information publiée en format imprimé au sujet des politiques, des programmes, des services et des initiatives de BAC.

6.2. Publications en ligne de BAC

Le site Web de BAC est lui-même considéré comme une publication et l'information publiée en ligne au sujet des politiques, des programmes, des services et des initiatives de BAC est fournie en formats alternatifs et/ou substitués (XHTML, etc.), tel que le stipule la [Politique de communication](#). En se conformant aux lignes directrices en matière de [normalisation des sites Internet 2.0](#) du Conseil du Trésor, BAC respecte les normes en matière d'accessibilité exigées en vertu de la *Politique de communication*, en ce qui a trait à l'accessibilité des personnes handicapées.

6.3. Formats divers

Renvoie à tous les formats d'édition non-traditionnels, notamment le braille, le texte électronique, l'audio et le vidéo.

6.4. Incapacité de lire les imprimés ou déficience perceptuelle

En vertu de la [Loi sur le droit d'auteur](#), signifie une déficience qui empêche la lecture ou l'écoute d'une œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique sur le support original ou la rend difficile, en raison notamment :

- a) de la privation en tout ou en grande partie du sens de l'ouïe ou de la vue ou de l'incapacité d'orienter le regard;
- b) de l'incapacité de tenir ou de manipuler un livre;
- c) ou d'une insuffisance relative à la compréhension.

Annexe A

Références / Ressources

[Accès à l'information et protection des renseignements personnels](http://canada.justice.gc.ca/fra/pi/aiprp-atip/index.html)

<http://canada.justice.gc.ca/fra/pi/aiprp-atip/index.html>

[Politique de communication du gouvernement du Canada](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/siglist_f.asp), Conseil du Trésor

www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/siglist_f.asp

[Normalisation des sites Internet 2.0](http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp)

www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp

[Politique sur les marchés du gouvernement du Canada](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contracting/siglist_f.asp)

www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contracting/siglist_f.asp

[Charte canadienne des droits et libertés](http://laws.justice.gc.ca/en/charter/const_fr.html)

http://laws.justice.gc.ca/en/charter/const_fr.html

[Loi sur le droit d'auteur](http://laws.justice.gc.ca/fr/C-42/index.html)

<http://laws.justice.gc.ca/fr/C-42/index.html>

[Loi canadienne sur les droits de la personne](http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/h-6)

<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/h-6>

[Conseil sur l'accès à l'information pour les Canadiennes et les Canadiens incapables de lire les imprimés](http://www.collectionscanada.ca/accessinfo/)

www.collectionscanada.ca/accessinfo/

[Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts \(2003\)](http://www.collectionscanada.gc.ca/accessinfo/005003-4200-f.html)

<http://www.collectionscanada.gc.ca/accessinfo/005003-4200-f.html>

- [Didacticiel en ligne](http://www.at-links.gc.ca/guide/zx30000f.asp) : <http://www.at-links.gc.ca/guide/zx30000f.asp>

[Il n'y a pas de média substitut : Examen de la distribution, par le gouvernement du Canada, de documents en divers formats destinés aux personnes aveugles, sourdes et aveugles ou qui ont une déficience visuelle \(2006\)](http://www.chrc-ccdp.ca/proactive_initiatives/alternative_substitut/toc_tdm-fr.asp)

www.chrc-ccdp.ca/proactive_initiatives/alternative_substitut/toc_tdm-fr.asp

[Web Accessibility Initiative \(WAI\) Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\)](http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/)

www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/

(en anglais)

Annexe B

Groupe de travail sur la Politique de production des publications en formats alternatifs et/ou substituts – Cadre de référence

Contexte

La [Politique de communication](#) du gouvernement du Canada stipule que les institutions doivent s'assurer que l'information publiée au sujet des politiques, des programmes, des services et des initiatives soit disponible sur demande en formats alternatifs et que l'information publiée sur Internet soit accessible dans divers formats pour répondre aux besoins des personnes handicapées.

Mandat du Groupe de travail

Le Groupe de travail élaborera une politique et un plan de mise en œuvre permettant de faire en sorte que les Canadiens incapables de lire les imprimés aient un accès équitable, sur demande, aux publications imprimées de Bibliothèque et archives Canada (BAC) en formats alternatifs et aux publications en ligne de BAC dans divers formats.

La politique sera fondée sur les recommandations faites dans les publications gouvernementales suivantes :

- [Il n'y a pas de média substitut : Examen de la distribution, par le gouvernement du Canada, de documents en divers formats destinés aux personnes aveugles, sourdes et aveugles ou qui ont une déficience visuelle \(2006\)](#)
- [Guide à l'intention des gestionnaires pour la production des documents en formats alternatifs et/ou substituts \(2003\)](#)

Participation

Le Groupe de travail est composé de représentants du Bureau des communications, du Secteur des programmes et services, de la Direction de la gestion intégrée, de la Direction de la technologie de l'information et du Bureau stratégique.

Membres

Trisha Lucy (présidente)
Agente de politique, Politique stratégique, Bureau stratégique

Alison Bullock (par courriel)
Directrice intérimaire
Division de la circulation et maintenance, Programmes et services

Jean-Maurice Cuerrier
Gestionnaire, Contrats et gestion du matériel, Division de la gestion financière

Louise Decarie (par courriel)
Gestionnaire, Administration du site Web, Services de technologie Web,
Direction de la technologie de l'information

Edwidge Munn
Gestionnaire intérimaire, Service de la rédaction et des publications, Bureau des
communications

Marie-Josée Tolszczuk
Chef, Services de référence (Patrimoine publié), Division des services aux
clients, Programmes et services