

Plan d'accessibilité pluriannuel, 2012-2021

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et
Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées (RNAI)

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
1. Exigences générales	3. Élaboration des Politiques sur l'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour les politiques régissant la façon dont SCI réalisera l'accessibilité. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaborer une Politique sur les Normes d'intégration. 	Conforme
	4. Plans d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaborer, mettre en œuvre, tenir à jour et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel. ■ Publier notre plan d'accessibilité sur nos sites Web. ■ Fournir le plan sous format accessible sur demande. ■ Réviser et mettre à jour le plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Élaborer un plan d'accessibilité pluriannuel 	Conforme
	7. Formation	<ul style="list-style-type: none"> ■ S'assurer de fournir de la formation sur les exigences des normes d'accessibilité figurant dans le présent Règlement et dans le Code des droits de la personne en ce qui concerne les personnes handicapées aux personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ tous les employés et les bénévoles; ○ toute personne qui participe à l'élaboration des politiques de l'entreprise; ○ tous les employés et les bénévoles; ○ toute autre personne qui fournit des biens, des services ou des installations pour le compte de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire appel à des formateurs et à une plateforme de formation afin de fournir la formation aux employés, bénévoles et sous-traitants. ■ Mettre en œuvre un programme de formation. 	Conforme

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
2. Normes pour l'information et les communications	11. Commentaires	<ul style="list-style-type: none"> ■ S'assurer que les processus de réception des commentaires et de réponse aux commentaires sont accessibles aux personnes handicapées. ■ Fournir ou faire le nécessaire pour fournir des formats accessibles et une aide à la communication, sur demande. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identifier les sources de commentaires provenant de l'interne et de l'externe. ■ Définir des formats de rechange. ■ Réviser et mettre à jour le processus, au besoin. 	Conforme
	12. Formats accessibles et aides à la communication	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sur demande, fournir ou faire le nécessaire pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication : <ul style="list-style-type: none"> ○ dans un délai raisonnable en tenant compte des besoins d'accessibilité de la personne en raison de son handicap; et ○ à un coût qui n'est pas supérieur au coût habituel chargé à d'autres personnes. ■ Consulter la personne à l'origine de la demande afin de valider la pertinence d'un format accessible ou de l'aide à la communication. ■ Aviser le public de la disponibilité des formats accessibles et des aides à la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réviser et mettre à jour le processus, au besoin. ■ Trouver des fournisseurs de formats accessibles. ■ Mettre à jour les sites Web afin qu'ils intègrent les formats accessibles et l'aide à la communication. 	Conforme
	14. Contenus Web et sites Web accessibles	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir un nouveau site Web et du nouveau contenu Web SCI conformes aux règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 - Niveau A. ■ Rendre le site Web et le contenu Web de SCI conformes aux règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 - Niveau AA (à l'exception des critères de succès 1.2.4 et 1.2.4 comme le stipule la Loi) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les sites Web existants et donner des conseils pour répondre aux exigences 2014. ■ Mettre en œuvre les exigences pour se conformer aux règles WCAG 2.0 - Niveau A. ■ Passer en revue les sites Web existants et donner des conseils pour répondre aux exigences 2021. ■ Mettre en œuvre les exigences pour se conformer aux WCAG 2.0 - Niveau 	Conforme
				En cours

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
3. Normes pour l'emploi	22. Recrutement Généralités	<ul style="list-style-type: none"> ■ Avertir les employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant le processus de recrutement. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus et systèmes de recrutement existants et les mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	23. Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aviser chaque candidat sélectionné à participer à un processus d'évaluation ou de sélection que des mesures d'adaptation sont fournies sur demande relativement au matériel ou aux processus utilisés. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus et systèmes de recrutement existants et les mettre à jour, au besoin. 	Conforme
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Si un candidat sélectionné demande une mesure d'adaptation, consulter le candidat et lui fournir ou faire le nécessaire pour lui fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité qui découlent de son handicap. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus et systèmes de recrutement et les mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	24. Avis aux candidats retenus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au moment d'offrir l'emploi, aviser le candidat retenu des politiques de SCI en matière de mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus et systèmes de recrutement existants et les mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	25. Renseignements sur les mesures de soutien	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informer les employés des politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité qui découlent du handicap d'un employé. ■ Informer les nouveaux employés dès que possible après leur entrée en fonction. ■ Fournir aux employés des renseignements à jour lorsque des modifications sont apportées aux politiques existantes relatives à l'adaptation du lieu de travail qui tient compte des besoins d'accessibilité d'un employé handicapé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus existants concernant les communications et l'accueil et les mettre à jour, au besoin. ■ Mettre sur pied un processus visant à aviser les employés de toute modification apportée aux politiques concernant les mesures d'adaptation. 	Conforme

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
3. Normes pour l'emploi	26. Formats accessibles et aides à la communication pour les employés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Discuter avec l'employé afin de lui fournir ou de faire le nécessaire pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ○ information requise pour faire son travail; et ○ information généralement offerte aux employés sur le lieu de travail. ■ Consulter l'employé à l'origine de la demande afin de valider la pertinence d'un format accessible ou de l'aide à la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue les processus existants concernant les communications et l'accueil et les mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	27. Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés, sur demande. ■ Si l'employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide et donne son consentement à cet effet, SCI communiquera les renseignements à la personne désignée par SCI pour aider l'employé. ■ Les renseignements requis seront fournis dès que possible après que SCI a pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé. ■ Les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail seront révisés : <ul style="list-style-type: none"> ○ lorsque l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation; ○ lorsque les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen; et 		

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
3. Employment Standard	27. Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> ○ lorsque SCI procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence. 		Conforme
	28. Plans d'adaptation individualisés et documentés	<ul style="list-style-type: none"> ■ Posséder un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés pour les employés handicapés qui inclut : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'employé à l'origine de la demande d'une mesure d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan individualisé. ○ l'employé est évalué sur une base individuelle. ○ L'employeur peut demander des évaluations effectuées par un spécialiste médical externe ou autre spécialiste aux frais de l'employeur. ○ L'employé peut demander la participation d'un représentant du lieu de travail durant l'élaboration du plan d'adaptation ○ Étapes visant à protéger les renseignements personnels de l'employé. ○ Fréquence à laquelle le plan d'adaptation individualisé sera révisé et mis à jour, et méthode. ○ Si un plan d'adaptation individualisé est refusé, manière par laquelle les raisons du refus seront fournies à l'employé. ○ Moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé sous un format qui tient compte des besoins d'accessibilité de l'employé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue le processus existant et mettre à jour au besoin. 	Conforme

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
3. Normes pour l'emploi	29. Processus de retour au travail	<ul style="list-style-type: none"> ■ SCI : <ul style="list-style-type: none"> ○ instaurera un processus documenté de retour au travail à l'intention de ses employés qui s'absentent en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail; et ○ documentera le processus et le fournira sur demande. ■ Le processus de retour au travail : <ul style="list-style-type: none"> ○ devra décrire les étapes permettant le retour au travail des employés absents en raison de leur handicap; et ○ devra suivre les plans d'adaptation individualisés et documentés, comme le stipule la Section 28, comme faisant partie du processus. ■ Ce processus de retour au travail ne se substitue pas à d'autres processus de retour au travail en vertu de toute autre loi. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue le processus existant et mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	30. Gestion du rendement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lorsque SCI utilise des techniques de gestion du rendement à l'égard de ses employés, elle tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue le processus existant et mettre à jour, au besoin. 	Conforme
	31. Perfectionnement et avancement professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lorsque SCI fournit des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés, elle tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue le processus existant et mettre à jour, au besoin. 	Conforme

Exigences du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI)			Action	Statut
Partie	Section	Description		
3. Normes pour l'emploi	32. Réaffectation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lorsque SCI fournit des possibilités de réaffectation à ses employés, elle tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue le processus existant et mettre à jour, au besoin. 	Conforme
4.1. Normes pour la conception des espaces publics (Normes d'accessibilité pour l'environnement aménagé)	80.1 - 80.4. Exigences de la Norme pour la conception des espaces publics	<ul style="list-style-type: none"> ■ SCI s'efforcera d'éliminer les obstacles sur ses lieux de travail et espaces publics : ■ Bâtiments : Depuis le 1^{er} janvier 2015, les nouvelles constructions et les rénovations sont conformes aux normes d'accessibilité à jour, comme le stipule le Code du bâtiment de l'Ontario. ■ Les espaces publics seront modifiés pour les rendre conformes à la norme d'accessibilité dans le cas de nouvelles composantes ou d'importantes modifications aux installations existantes, notamment : <ul style="list-style-type: none"> o sentiers récréatifs/d'accès à la plage o aire de restauration extérieure publique o espaces de jeux extérieurs o voies de déplacement extérieures (trottoirs, rampes d'escalier, pentes de trottoir, aires de repos et signalisations accessibles pour piétons o aire de stationnement accessible o comptoirs de service, files d'attente fixes et aires d'attente o Entretien et rénovation des espaces publics 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Passer en revue l'accessibilité à l'intérieur de nos bâtiments et dans nos espaces publics. ■ Mettre en place un plan de mise à jour, au besoin et le cas échéant. 	Conforme