



Plan pluriannuel en matière d'accessibilité de l'Université de l'Ontario français 2023-2028

DATE D'ADOPTION	23 avril 2024
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	31 décembre 2023
DERNIÈRE DATE DE RÉVISION	Non applicable
PROCHAINE DATE DE RÉVISION	décembre 2028

*Pour obtenir ce document sous un autre format, veuillez
communiquer avec la direction des ressources humaines à
ressources_humaines@uontario.ca*

Avant-propos

Comme indiqué dans ses valeurs et mission, l'Université de l'Ontario français croit que la valorisation et l'inclusion de toutes et de tous sont essentielles.

Valeurs de l'UOF :

- Engagement : Nous nous impliquons auprès du corps étudiant, du personnel, des partenaires, de la communauté et de la province dans une perspective de développement socioéconomique responsable et durable.
- Audace : Nous participons avec conviction, innovation et esprit entrepreneurial à l'excellence et l'essor de l'Université.
- Diversité et inclusion : Nous prônons une société juste, l'ouverture d'esprit et le respect, et nous célébrons ce qu'apporte une variété de compétences, d'expériences, de provenances et d'idées.
- Francophonie d'ouverture : Nous valorisons la langue française dans toute sa richesse, en évoluant en contexte linguistique minoritaire et en créant des ponts entre les milieux francophones, anglophones, francophiles, bilingues et multilingues.

Références :

1. [La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#)
2. [Le Règlement de l'Ontario 91/11 : Normes d'accessibilité intégrées \(RNAI\)](#)

NORMES D'ACCESSIBILITÉS INTÉGRÉES - STRATÉGIES ET MESURES

1. Dispositions générales

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>POLITIQUES</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 3)</p> <p>Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la façon dont l'établissement atteint l'objectif d'accessibilité.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Élaborer la politique d'accessibilité, la communiquer à l'ensemble du personnel et la mettre en ligne. Réviser la politique un an après son adoption, puis tous les 3 ans, et la faire adopter par le conseil de gouvernance. Communiquer la politique révisée à l'ensemble du personnel, dans un format accessible si cela est demandé. Mettre en ligne la politique révisée. 	<ol style="list-style-type: none"> Il n'y a pas eu de révision de la politique suite à son adoption (août 2021). Révision tous les 3 ans une fois la première révision effectuée. 	<ol style="list-style-type: none"> Le rectorat en collaboration avec les différents services de l'Université Le Conseil de Gouvernance 	<p>La politique d'accessibilité est approuvée, connue, mise en œuvre et affichée sur le site Web de l'Université de l'Ontario français.</p> <p>La politique d'accessibilité révisée suivant les échéanciers prévus par la politique d'accessibilité</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
<p>PLAN D'ACCESSIBILITÉ</p>	<ol style="list-style-type: none"> Établir, mettre en œuvre et maintenir un plan d'accessibilité 	<p>31 décembre 2023</p>	<p>Le rectorat en collaboration avec</p>	<p>Le plan en matière d'accessibilité est établi et mis en œuvre, pour la</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours

<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 4)</p> <p>Dresser et tenir à jour un plan pluriannuel d'accessibilité qui décrit sommairement la stratégie pour, d'un part, prévenir et supprimer les obstacles et, d'autres part, satisfaire aux exigences imposées par le rég. de l'Ont. 191/11.</p>	<p>pluriannuel intégrant des stratégies pour lever et prévenir des barrières.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Révision au moins une fois tous les 5 ans. 3. Afficher le plan sur le site web et le fournir en format accessible sur demande. 		<p>les différents services</p>	<p>période 2023-2028, avec des stratégies et processus identifiés afin de maintenir l'accessibilité de nos offres de biens et services sur les prochaines années.</p> <p>Il est révisé tous les 5 ans.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par.4)</p> <p>Préparer un rapport d'étape annuel sur l'état d'avancement des mesures prises pour mettre en œuvre le plan d'accessibilité.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les progressions de chacun des objectifs du plan. 2. Préparer le rapport d'étape annuel. 3. Afficher le rapport sur le site web et le fournir en format accessible sur demande. 		<p>Le rectorat, par le biais de divers services de l'Université visés par l'application de la politique d'accessibilité</p>	<p>Le rapport annuel est préparé chaque année et mis en ligne sur le site web de l'UOF.</p> <p>Il peut être fournit dans un format accessible sur demande.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>OBTENTION OU ACQUISITIONS DE BIENS, DE SERVICES OU D'INSTALLATIONS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 5 et 6)</p> <p>Prendre en compte la conception axée sur l'accessibilité, les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services, d'installations ou de guichets libre-service, sauf si cela n'est pas matériellement possible.</p>	<p>Prendre en compte les exigences en matière d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services.</p>	<p>31 août 2021</p>	<p>Toute personne impliquée dans le processus d'approvisionnement</p>	<p>L'accessibilité est prise en compte lors d'acquisitions de biens, de services ou d'installations.</p> <p>Tous les projets de construction/rénovations sont fait conformément au code du bâtiment et Règl. de l'Ont. 191/11 : NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES (ontario.ca)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>FORMATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7)</p> <p>Fournir une formation sur les exigences des normes d'accessibilité et</p>	<ol style="list-style-type: none"> Former tous les membres du personnel, les bénévoles, le conseil d'administration dans le cadre de l'accueil et l'intégration. Former les autres personnes qui 	<p>À l'embauche et à l'entrée en fonction des personnes concernées</p>	<p>Le rectorat, par le biais des Ressources Humaines</p> <p>Chaque gestionnaire</p>	<p>Toute personne désignée qui fournit des services au nom de l'UOF ainsi que toute personne qui participe à l'élaboration des politiques, pratiques et procédures régissant la fourniture de biens ou de services aux membres</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>sur le Code des droits de la personne en ce qui concerne les personnes handicapées aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personnes qui sont des employés ou des bénévoles de l'organisation; - personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation; - autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation 	<p>fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.</p> <p>3. Tenir un registre des personnes ayant complété les formations.</p>			<p>du public. » est formée.</p> <p>Des suivis sont réalisés régulièrement pour s'assurer de la réalisation des formations.</p>	
--	--	--	--	--	--

2. Normes pour l'information et les communications

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11)</p> <p>S'assurer que le processus de rétroaction est accessible.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les formats de rétroaction disponibles. 2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité. 3. Rendre le formulaire accessible sur le site web de l'Université de l'Ontario français 4. Rendre le formulaire accessible à l'accueil 		<p>Direction de la stratégie marketing et de la notoriété</p>	<p>Un formulaire de rétroaction accessible est disponible sur son site web et à l'accueil de l'Université</p> <p>-</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12)</p> <p>Informé le public et fournir des formats accessibles ainsi que des aides à la communication en temps opportun, à un coût équivalent</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières. 2. Offrir une aide individualisée et adaptée. 3. Rendre les formats accessibles. 		<p>Direction de la stratégie marketing et de la notoriété</p> <p>Service du recrutement et de la promotion des études</p> <p>Ressources Humaines</p>	<p>Le site web de l'UOF et ses contenus rencontre les exigences</p> <p>Fournir des formats prêts à la conversion afin d'éliminer les barrières (ex : présentations du Recrutement)</p> <p>Sur demande, l'UOF offre une individualisée et adaptée.</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

<p>et en consultation avec la personne autrice de la demande tout en tenant compte de son handicap.</p>					
<p>RENSEIGNEMENTS SUR LES MESURES OU PLANS D'URGENCE OU LA SÉCURITÉ PUBLIQUE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 13)</p> <p>Fournir les renseignements sur les mesures d'urgence et la sécurité publique en format accessible sur demande.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des affiches et les mettre à la disposition de tous dans les endroits publics du campus: 2. Mettre à jour si d'autres changements au niveau de l'infrastructure ont lieu. 3. Offrir un plan d'urgence personnalisé sur demande. 4. Développer un guide des mesures d'urgence 5. Une alerte est placée sur le site web de l'UOF lorsque des changements au niveau de l'infrastructure en matière d'accessibilité surviennent 		<p>L'Université, par le biais de son Directeur des installations et de la sécurité du campus</p>	<p>Les affiches sont établies et mise à disposition du public dans différents endroits du campus.</p> <p>Elles sont mises à jour pour tout changement au niveau de l'infrastructure.</p> <p>Un plan d'urgence personnalisé est offert sur demande si cela est nécessaire.</p> <p>Un guide des mesures d'urgence est développé et mis à disposition du public sur SharePoint.</p> <p>La direction de la stratégie émet une alerte sur le site web.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>SITES ET CONTENUS WEB ACCESSIBLES</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 14)</p> <p>S'assurer que les sites Web Internet et intranet, ainsi que leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0</p> <p>(Niveau A au début, puis Niveau AA) du Consortium World Wide Web.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier la ou les personnes-ressources responsables. 2. Former les personnes identifiées. 3. S'assurer de la conformité. 		<p>Direction de la stratégie marketing et de la notoriété (internet)</p> <p>Service des informatiques (Intranet)</p>	<p>Les personnes-ressources responsables de l'accessibilité des sites et contenus web sont les membres de la Direction stratégiques en communication marketing</p> <p>Les personnes sont formées grâce aux formations obligatoires proposées sur HRdownloads.</p> <p>Le site web est conforme selon les normes d'accessibilité.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>RESSOURCES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET DE FORMATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 15)</p> <p>Fournir les ressources ou le matériel didactique ou de formation dans un format</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir, sur demande, des documents en format électronique ou imprimé accessibles ou prêts à convertir 2. Fournir une station de travail avec des logiciels appropriés (agrandissement des caractères, transformer en document audibles) 		<p>L'Université, par le biais de ses divers services</p>	<p>Le personnel des services à la bibliothèque a suivi toutes les formations obligatoires proposées sur HRdownloads</p> <p>Le bibliothécaire s'assure d'obtenir la documentation</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

<p>accessible en tenant compte des besoins en matière d'accessibilité.</p> <p>Fournir les dossiers scolaires et l'information relative aux exigences et aux descriptions des programmes dans un format accessible.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité. 4. Mentionner l'accès au service de bien-être pour les étudiant.e.s lors des présentations de l'UOF et de ses programmes. 5. Prévoir des stations au CRÉ pour les malentendants et les malvoyants 			<p>nécessaire accessible, au besoin</p> <p>Élaborer une procédure dans le cas de la présence d'une personne étudiante en besoin de documentation (numérique ou sur papier) accessible</p> <p>Les ressources et matériel didactique et de formation sont fournis sous format disponible lorsque la demande est faite, et cette possibilité est connue par le public.</p>	
<p>FORMATION OFFERTE AUX ÉDUCATEURS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 16)</p> <p>Fournir aux éducateurs une formation visant à</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offrir une formation au corps professoral ainsi qu'aux professeur.e.s associé.e.s sur l'enseignement accessible. 2. Consigner la formation au dossier. 		<p>Ressources humaines</p>	<p>Les membres du corps professoral et les professeur.e.s sont enregistrés sur la plateforme HRdownloads, sur laquelle se trouvent les formations obligatoires,</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité en ce qui a trait à la prestation et à l'enseignement de programmes ou de cours accessibles.</p>	<p>3. Assurer un suivi.</p>			<p>notamment en termes d'accessibilité.</p> <p>Des suivis sont réalisés régulièrement grâce à des rapports extraits de la plateforme.</p>	
<p>PRODUCTION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 17)</p> <p>Fournir, sur demande, les manuels didactiques ou les ressources supplémentaires d'apprentissage imprimées sur papier dans des formats accessibles.</p> <p>S'assurer que tout le matériel produit numérique ou sur papier (ateliers, documentation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des versions de manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties 2. Offrir du matériel accessible (ordinateur et autres) avec les logiciels qui rendent les documents numériques et numérisés accessibles 3. Mettre en œuvre une procédure pour obtenir des ressources imprimées en format accessible. 4. Pour les activités sur le campus (visite, bus campus, etc.), obtenir des informations des participants nécessitant 		<p>L'Université, par le biais de ses divers services</p>	<p>Une procédure pour la production de matériel documentaire accessible est élaborée.</p> <p>Sur demande, faire une demande pour l'acquisition de matériel nécessaire à la lecture ou à l'écoute de la documentation</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

d'accompagnement, fiche, etc.) soit accessible	un accommodement, en amont.				
<p>BIBLIOTHÈQUES D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 18)</p> <p>Fournir, acquérir ou obtenir autrement, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toutes ressources ou de tout matériel imprimé, numérique ou multimédia (exclus les collections spéciales, au matériel d'archives et aux livres rares ou reçus en don).</p> <p>S'assurer que tout le matériel produit numérique ou sur papier (ateliers,</p>	<p>1. Mettre en œuvre des procédures formelles à la bibliothèque afin de fournir, acquérir ou obtenir des ressources imprimées et numériques en format accessible.</p>		Responsable des services à la bibliothèque	<p>Le personnel régulier des services à la bibliothèque a suivi toutes les formations obligatoires proposées sur HRdownloads</p> <p>Le bibliothécaire s'assure d'obtenir la documentation nécessaire accessible, au besoin</p> <p>Une procédure pour la production et la fourniture de matériel documentaire accessible est élaborée et suivie.</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

documentation d'accompagnement , fiche, etc.) soit accessible					
---	--	--	--	--	--

3. Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>RECRUTEMENT : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 22)</p> <p>Aviser le personnel et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation pour les candidats dans le processus de recrutement.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Déclaration et procédure à suivre Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UOF Ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi. 		Ressources Humaines	Le public est avisé de la disponibilité de mesures d'adaptation au travers des affichages d'emploi et le site web.	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>RECRUTEMENT : PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION</p>	<ol style="list-style-type: none"> Les affichages de poste indiquent la marche à suivre pour toute demande en matière d'accessibilité. 		Ressources humaines	Chaque candidat est au courant de la marche à suivre pour demander	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu

<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 23)</p> <p>Aviser chaque candidat qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptations sont disponibles sur demande.</p>	<p>2. Le service des ressources humaines (ou le comité de sélection et d'embauche) offre des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche.</p> <p>3. Vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les tests préalables à l'emploi, sur demande.</p>			<p>des mesures d'adaptation si besoin.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>AVIS AUX CANDIDATS RETENUS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 24)</p> <p>Aviser le candidat retenu de ses politiques en matière de mesures d'adaptation.</p>	<p>Énumérer la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil et le plan d'intégration à fournir aux membres du personnel.</p>		<p>Ressources humaines</p>	<p>Les politiques, directives, procédures et formations sont présentées au travers du plan d'intégration</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN</p>	<p>1. Énumérer la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le</p>		<p>Ressources humaines</p>	<p>1. Le plan d'intégration est fourni à tout nouvel employé et celui comporte la liste des politiques, directives,</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p>

<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25)</p> <p>Informé le personnel des politiques en matière de soutien, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail.</p> <p>Fournir des renseignements aux nouveaux employés.</p> <p>Fournir des renseignements à jour au personnel lorsque des modifications sont apportées à ses politiques existantes relatives à l'adaptation du lieu de travail.</p>	<p>plan d'intégration à fournir aux nouveaux employés et employés.</p> <p>2. Communiquer ces renseignements avec tout le personnel.</p>			<p>procédures et formations en matière d'accessibilité</p> <p>2. Les politiques sont disponibles en ligne</p>	<input type="checkbox"/> Sur demande
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL</p>	<p>Consulter le membre du personnel qui fait une demande lors de la détermination et de la</p>		<p>L'Université, par le biais de ses différents services</p>	<p>Le personnel qui fait la demande de formats accessibles, est consulté et se voit fournir</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu

<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 26)</p> <p>Fournir ou faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard, sur demande;</p> <ul style="list-style-type: none"> - information nécessaire pour faire son travail - information générale mise à la disposition du personnel 	<p>pertinence du format accessible ou d'une aide à la communication.</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Gestionnaires</p>	<p>l'information et la documentation adaptée.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27)</p> <p>Fournir des renseignements individualisés relatifs aux</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur demande et avec le consentement de l'employée ou de l'employé, l'UOF communique ces renseignements à la personne désignée pour aider la personne. 2. Communiquer les renseignements exigés aux personnes 		<p>Directeur des installations et de sécurité du campus</p> <p>Ressources Humaines</p>	<p>Le personnel qui a besoin de renseignements individualisés en raison de son handicap et qui en fait la demande, est informé des informations relatives aux interventions d'urgence sur le lieu du travail.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>interventions d'urgence sur le lieu de travail au personnel handicapé, au besoin.</p> <p>Examiner les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail dans les cas prescrits par le Règlement</p>	<p>désignées, dès que le matériel est disponible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Inclure dans le plan de mesure d'urgence 4. Diffuser au personnel 5. Faire les mises à jour du plan d'urgence individualisé avec l'employée ou l'employé 6. Faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence 			<p>Lorsque le personnel a besoin d'aide et a donné son accord, ses renseignements individualisés sont partagés avec la personne désignée pour qu'elle puisse lui venir en aide.</p> <p>Le plan d'urgence est mis à jour si cela est nécessaire.</p>	
<p>PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS ET DOCUMENTÉS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 28)</p> <p>Élaborer et instaurer un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger la procédure 2. Diffuser la procédure 3. Réaliser un audit dans les 3 ans sur la matière et mettre en place les recommandations de l'audit 		<p>Ressources humaines</p>	<p>Le processus régissant l'élaboration de plan d'adaptation individualisés est établi et suivi.</p> <p>Le personnel est informé et le processus est diffusé auprès de celui-ci.</p> <p>Les recommandations de l'audit sont mises en place le cas échéant.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

documentés pour le personnel.					
<p>PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 29)</p> <p>Élaborer et instaurer un processus de retour au travail à l'intention du personnel et documenter le processus.</p> <p>Décrire sommairement les mesures à entreprendre pour faciliter le retour au travail.</p> <p>Intégrer et documenter les plans d'adaptation individualisés.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger et documenter le processus de retour au travail 2. Modifier au besoin 3. Réaliser un audit dans les 3 ans sur la matière et mettre en place les recommandations de l'audit 		Ressources humaines	<p>Le processus régissant le retour au travail est établi et suivi.</p> <p>Le personnel est informé et le processus est diffusé auprès de celui-ci.</p> <p>Les recommandations de l'audit sont mises en place le cas échéant.</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
GESTION DU RENDEMENT	Lorsqu'elle procède à l'appréciation de la		Ressources humaines	Les besoins en matière d'accessibilité sont pris	<input type="checkbox"/> Complété

<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 30)</p> <p>Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés ainsi que tout plan d'adaptation individualisé lors de la gestion du rendement.</p>	<p>performance, l'Université, par le biais de son service des ressources humaines, tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses membres du personnel handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.</p>		<p>Superviseur immédiat</p>	<p>en considération lors de la gestion de la performance du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>PERFECTIONNEMENT ET AVANCEMENT PROFESSIONNELS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 31)</p> <p>Fournir des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés en situation de handicap en tenant compte du plan d'adaptation individualisé.</p>	<p>Lorsqu'elle offre des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels, l'Université, par le biais de son service des ressources humaines, tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses membres du personnel handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Superviseur immédiat</p>	<p>Les besoins en matière d'accessibilité sont pris en considération lors du perfectionnement et de l'avancement professionnel du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>RÉAFFECTATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 32)</p> <p>Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés en situation de handicap et de tout plan d'adaptation lorsque l'employé procède à la réaffectation.</p>	<p>Lorsqu'elle procède à la réaffectation des membres du personnel, l'Université, par le biais de son service des ressources humaines, tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses membres du personnel handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Superviseur immédiat</p>	<p>Les besoins en matière d'accessibilité sont pris en considération lors de la réaffectation du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
---	--	--	--	---	--

4. Normes pour le transport

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>SERVICE DE TRANSPORT</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 76)</p> <p>Fournir, sur demande, des véhicules accessibles lors des activités</p>	<p>L'UOF fournira, au besoin, les besoins d'accessibilité au service de transport recouru, lors des activités.</p>		<p>VRER, Directrice de l'Expérience étudiante, Recrutement des étudiants</p>		<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

organisées par l'Université de l'Ontario Français.					
--	--	--	--	--	--

5. Normes pour la conception des espaces publics

4.1.1. Voies de déplacement extérieures : non applicable

4.1.2. Stationnement accessible : non applicable

4.1.3. Obtention des services

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>CHAMP D'APPLICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.40)</p> <p>Tenir compte des nouvelles exigences en planifiant et aménageant les nouveaux comptoirs de service et les guides de file</p>	<p>1. Tenir compte des toutes les nouvelles exigences en planifiant la construction de nouveaux comptoirs de service, guides de file d'attente fixes et aires d'attente.</p> <p>COMPTOIR DE SERVICE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.41)</p>	31 août 2021	Directeur des installations et de la sécurité du campus	Le Campus rencontre les normes du code du bâtiment et Règl. de l'Ont. 191/11 : NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES (ontario.ca)	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

d'attente fixes, ainsi que les aires d'attente aménagées ou réaménagées.	GUIDES DE FILE D'ATTENTE FIXES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.42) AIRES D'ATTENTE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.43)				
--	---	--	--	--	--

4.1.4. Entretien

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.44) Veiller à ce que le plan pluriannuel comprend les consignes d'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics, selon les besoins, et	1. S'assurer que les contrats d'entretien préventif et d'urgence (maintenance, vérifications régulières, etc.) des éléments accessibles dans les espaces publics sont en place et effectués 2. Identifier les mesures pour surmonter les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.	2023-12-31	Directeur des installations et de la sécurité du campus	Les processus d'entretien des éléments accessibles sont établis et suivis. Les mesures pour surmonter les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles sont identifiées et permettent de mettre à jour les processus au besoin.	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

des mesures pour faire face aux perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.					
---	--	--	--	--	--

6. Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>ÉTABLISSEMENT DES POLITIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.46)</p> <p>Mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant sa fourniture aux personnes handicapées de biens, de services ou d'installation.</p>	<p>1. Faire des efforts raisonnables pour que les politiques de l'UOF soient compatibles avec les principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fournir de manière respectueuse de la dignité et de l'autonomie aux personnes handicapées; - permettre à une personne handicapée d'obtenir les biens, les services ou les 		Secrétariat Général		<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

	<p>installations, de les utiliser;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir compte d'un handicap lors des communications. <p>2. Insérer une section pertinente dans nos politiques</p> <p>3. Fournir, sur demande, les documents visant la politique</p>				
<p>ANIMAUX D'ASSISTANCE ET PERSONNES DE SOUTIEN</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.47)</p> <p>Veiller à permettre d'entrer une personne handicapée avec l'animal.</p>	<p>1. Assurer la conformité de la clause de la politique à cet égard.</p> <p>2. Veiller à mettre en place d'autres mesures lorsque ce n'est pas possible.</p>	31 août 2021	Directeur des installations et de la sécurité du campus	Les animaux de services sont permis d'entrer à L'UOF.	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
<p>AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.48)</p>	<p>1. Aviser le public via le site Internet Ontario.ca selon le besoin.</p> <p>2. Préparer, sur demande, un document décrivant</p>	31 août 2021	Directeur des installations et de la sécurité du campus	<p>Le public et le personnel est avisé pour toute perturbation temporaire.</p> <p>Sur demande, un document recensant les mesures prises en cas de</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

<p>Aviser le public de toute perturbation temporaire des installations ou services de remplacement qui sont disponibles, le cas échéant.</p>	<p>les mesures de l'UOF veille à prendre en cas de perturbation exigé.</p> <p>3. Aviser les personnes à qui l'UOF fournit des biens, des services ou des installations que le document est disponible sur demande.</p>		<p>Direction de la stratégie marketing et notoriété</p>	<p>perturbation temporaire est établi et mis à disposition</p>	
<p>FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.49)</p> <p>Veiller à ce que les personnes suivantes reçoivent une formation au sujet de la fourniture de ses biens, services ou installations, selon le cas, aux personnes handicapées,</p> <ul style="list-style-type: none"> - employé ou bénévole - toute personne qui participe à 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que les formations obligatoires soient suivies 2. Sensibiliser le personnel continuellement du "comment" interagir et communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps. 3. Tenir un registre des personnes ayant complété la formation 		<p>Ressources humaines</p>	<p>Les formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle HRDownloads) sont assignés à tout nouvel employé</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

l'élaboration des politiques					
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION OBLIGATOIRE</p> <p>Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.50)</p> <p>Établir un processus de rétroaction qui permet de recevoir les observations des intéressés sur ce qui suit et d'y répondre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la façon de fournir ses biens, ses services ou ses installations aux personnes handicapées 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer un document qui précise le processus de rétroaction et les mesures que l'UOF prendra si une plainte est reçue; fournir une copie à quiconque sur demande 2. Rendre accessible le processus de rétroaction aux personnes handicapées, sur demande, en formats accessibles 3. Rendre le processus de rétroaction accessible au public 		<p>Direction de la stratégie marketing et de la notoriété</p>	<p>Un formulaire de rétroaction accessible est disponible sur son site web et à l'accueil de l'Université</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>FORMAT DES DOCUMENTS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.51)</p> <p>Fournir, sur demande, des documents de renseignement en format accessible.</p>	<p>Adapter les documents en format accessible, sur demande</p>		<p>L'Université, par le biais des divers services</p>	<p>Les documents sont fournis en format accessible, au besoin.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
--	--	--	---	--	--

7. Conformité

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats attendus	État
<p>ÉVALUATION INTERNE</p> <p>(Politique d'accessibilité de l'UOF, par. 12.1)</p> <p>Les plans d'accessibilité et les rapports annuels sont remis au Conseil de Gouvernance selon les modalités et les échéanciers établis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compiler et évaluer les plans d'accessibilité remis par les divers services de l'Université 2. Soumettre ceux-ci au Conseil de Gouvernance selon les modalités et échéanciers définis par la législation. 		<p>Le rectorat, par le biais des divers services de l'Université</p>	<p>Les plans d'accessibilité et les rapports annuels sont élaborés, évalués et publiés, selon les modalités et échéanciers en vigueur.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>en fonction des exigences de la législation ontarienne sur l'accessibilité.</p>					
<p>SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES</p> <p>(Politique d'accessibilité de l'UOF, par. 12.2)</p> <p>Des sanctions et mesures disciplinaires en cas de non-respect de la politique d'accessibilité</p>	<p>Appliquer les mesures ou sanctions disciplinaires appropriés lors les exigences de la politique d'accessibilité ne sont pas respectées.</p>		<p>L'Université</p>	<p>Le respect de la politique d'accessibilité et autres documents associés, est assuré.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>