


Rapport d'étape sur l'accessibilité

Comité sur l'accessibilité



Réalisations en matière d'accessibilité	2024
Engagements en matière d'accessibilité	2025

Veillez noter que le présent rapport est disponible en ligne à l'adresse : <https://uontario.ca/accessibilite>
Pour obtenir ce document sous un autre format, veuillez communiquer avec la direction des ressources
humaines à communications@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)



Table des matières

Contexte	4
1. Objectifs.....	4
2. Rôle et responsabilités	4
Compte rendu des engagements de démarrage.....	5
1. Dispositions générales	5
2. Normes pour l'information et les communications.....	7
3. Normes pour l'emploi	13
4. Normes pour le transport	17
5. Normes pour la conception des espaces publics.....	18
6. Stationnement accessible	19
7. Obtention des services.....	19
8. Entretien	19
9. Normes pour les services à la clientèle.....	20
10. Conformité	22
Prochaines étapes pour l'année 2024-2025.....	24



Contexte

1. Objectifs

Le présent rapport est le premier rapport d'étape rendant compte de l'engagement de l'Université de l'Ontario français en matière d'accessibilité au cours de la dernière année, ainsi que les cibles pour l'année 2025-2026.

Les objectifs de cette activité exigée par la loi sont les suivants :

- Faire le suivi des progrès accomplis par l'Université;
- Relever les obstacles à éliminer pour remplir les engagements pris dans le rapport;
- Réviser au besoin les stratégies du Plan d'accessibilité pluriannuel 2023-2028

2. Rôle et responsabilités

Bien que chacun a un rôle important à jouer en matière d'accessibilité, le rectorat,, en collaboration avec les différents secteurs et services, se doit d'assurer la mise en œuvre de la politique et des pratiques courantes en matière d'accessibilité au sein de l'organisation.

Comité d'accessibilité, en collaboration avec les services doit compiler et évaluer les rapports d'étape remis par les différentes unités en vertu du Règlement 119 – Accessibilité en vue d'élaborer, de rédiger et de publier des rapports à l'échelle de l'Université.



Compte rendu des engagements de démarrage

Dès septembre 2024, le plan pluriannuel et les différents formulaires sont présentés et approuvés par les instances appropriées

1. Dispositions générales

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
<p>POLITIQUES</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 3)</p>	<p>1. Élaborer la politique d'accessibilité, la communiquer à l'ensemble du personnel et la mettre en ligne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Réviser la politique un an après son adoption, puis tous les 3 ans, et la faire adopter par le conseil de gouvernance <p>2. Communiquer la politique révisée à l'ensemble du personnel, dans un format accessible si cela est demandé.</p> <p>3. Mettre en ligne la politique révisée.</p>	<p>1. Le rectorat en collaboration avec les différents services de l'Université</p> <p>2. Le Conseil de gouvernance</p>	<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> <p>Comité d'Accessibilité créé</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>
<p>PLAN D'ACCESSIBILITÉ</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 4)</p>	<p>1. Établir, mettre en œuvre et maintenir un plan d'accessibilité pluriannuel intégrant des</p>	<p>Le rectorat en collaboration avec les différents services</p>	<p>Le plan en matière d'accessibilité est établi et mis en œuvre, pour la période 2023-2028, avec des stratégies et processus identifiés afin de</p>	<p><input checked="" 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>stratégies pour lever et prévenir des barrières.</p> <p>2. Révision au moins une fois tous les 5 ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher le plan sur le site web et le fournir en format accessible sur demande 		<p>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>RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL (Règl. de l'Ont. 191/11, par.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer les progressions de chacun des objectifs du plan Préparer le rapport d'étape annuel 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 fourni dans un format accessible sur demande</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
<p>OBTENTION OU ACQUISITIONS DE BIENS, DE SERVICES OU D'INSTALLATIONS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 5 et 6)</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>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 conformément au Règl. de l'Ont. 191/11 : NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES (ontario.ca)</p> <p>Tous les projets de construction/rénovations sont faits conformément au</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

			code du bâtiment et notamment son volet sur l'accessibilité	
FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7)	<ul style="list-style-type: none"> Continuer de 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 fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation Tenir un registre des personnes ayant complété les formations 	Le rectorat, par le biais des Ressources humaines Chaque gestionnaire	Tout nouvel(le) employé(e) et 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 du public. » est formée Des suivis sont réalisés régulièrement pour s'assurer de la réalisation des formations	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

2. Normes pour l'information et les communications

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
PROCESSUS DE RÉTROACTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11)	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les formats de rétroaction disponibles 	Direction de la stratégie marketing et de la notoriété	Un formulaire de rétroaction accessible est disponible sur son site web et à	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité. 2. Rendre le formulaire accessible sur le site web de l'Université de l'Ontario français 3. Rendre le formulaire accessible à l'accueil 		<p>l'accueil de l'Université</p> <p>https://uontario.ca/accessibilite</p>	
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières • Offrir une aide individualisée et adaptée • 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>Tous les sites web de l'UOF et ses contenus rencontrent 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>	<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>RENSEIGNEMENTS SUR LES MESURES OU PLANS D'URGENCE OU LA SÉCURITÉ PUBLIQUE</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer des affiches et les mettre à la disposition de tous dans les endroits publics du campus Mettre à jour si d'autres changements au niveau de l'infrastructure ont lieu Offrir un plan d'urgence personnalisé sur demande <ol style="list-style-type: none"> Développer un guide des mesures d'urgence 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 sur les mesures d'urgence est développé et mis à la 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 checked="" 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>	<ul style="list-style-type: none"> Identifier la ou les personnes-ressources responsables Former les personnes identifiées 	<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><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la conformité 		<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>	
<p>RESSOURCES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 15)</p>	<p>1. Fournir, sur demande, des documents en format électronique ou imprimé accessibles ou prêts à convertir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une station de travail avec des logiciels appropriés (agrandissement des caractères, transformer en documents audibles) • Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité • Mentionner l'accès au service de bien-être pour les étudiant.e.s lors des présentations de l'UOF et 	<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 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 le 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><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>

	<p>de ses programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des stations au CRÉ pour les malentendants et les malvoyants 			
<p>FORMATION OFFERTE AUX ÉDUCATEURS</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir une formation au corps professoral ainsi qu'aux professeur.e.s associé.e.s sur l'enseignement accessible • Consigner la formation au dossier • Assurer un suivi 	Ressources humaines	<p>Les membres du corps professoral et les professeur.e.s sont inscrits sur la plateforme HRdownloads, sur laquelle se trouvent les formations obligatoires, notamment en termes d'accessibilité</p> <p>Des suivis sont réalisés régulièrement grâce à des rapports extraits de la plateforme</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>PRODUCTION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE OU DE FORMATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des versions du manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties <p>1. Offrir du matériel accessible (ordinateur et autres) avec les logiciels qui rendent les documents numériques et numérisés accessibles</p>	L'Université, par le biais de ses divers services	<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>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

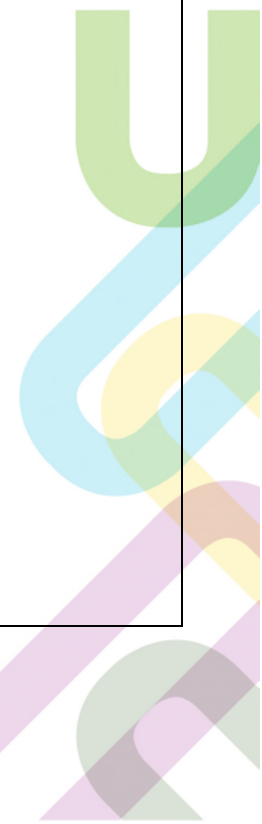
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre une procédure pour obtenir des ressources imprimées en format accessible • Pour les activités sur le campus (visites, bus campus, etc.), obtenir des informations des participants nécessitant un accommodement, en amont 			
BIBLIOTHÈQUES D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre des procédures formelles à la bibliothèque afin de fournir, acquérir ou obtenir des ressources imprimées et numériques en format accessible 	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

3. Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
RECRUTEMENT : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 22)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration et procédure à suivre 2. Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UOF <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi 	Ressources humaines	Le public est avisé de la disponibilité des mesures d'adaptation au travers des affichages d'emploi et le site web	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
RECRUTEMENT : PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 23)	<ul style="list-style-type: none"> • Les affichages de poste indiquent la marche à suivre pour toute demande en matière d'accessibilité • Le service des ressources humaines (ou le comité de sélection et d'embauche) offre des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche • Vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les tests 	Ressources humaines	Chaque candidat est au courant de la marche à suivre pour demander des mesures d'adaptation, au besoin.	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

	préalables à l'emploi, sur demande			
AVIS AUX CANDIDATS RETENUS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 24)	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	Ressources humaines	Les politiques, directives, procédures et formations sont présentées au travers du plan d'intégration	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25)	<ul style="list-style-type: none"> Énumérer la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité é dans le plan d'intégration à fournir aux nouveaux employés et employés Communiquer ces renseignements à tout le personnel 	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> Le plan d'intégration est fourni à tout nouvel employé et celui-ci comporte la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité 1. Les politiques sont disponibles en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL	Consulter le membre du personnel qui fait une demande lors de la détermination et de la pertinence du format accessible ou	L'Université, par le biais de ses différents services Ressources humaines Gestionnaires	Le personnel qui fait la demande de formats accessibles, est consulté et se voit fournir l'information et la documentation adaptée.	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 26)	d'une aide à la communication			
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Communiquer les renseignements exigés aux personnes désignées, dès que le matériel est disponible <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclure dans le plan de mesure d'urgence 2. Diffuser au personnel 3. Faire les mises à jour du plan d'urgence individualisé avec l'employée ou l'employé <ul style="list-style-type: none"> • Faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et 	Directeur des installations et de sécurité du campus Ressources Humaines	Le personnel qui a besoin de renseignements individualisés en raison de son handicap et qui en fait la demande grâce au formulaire de demande d'accommodement, est informé des informations attendues aux interventions d'urgence sur le lieu du travail 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 Le plan d'urgence est mis à jour si cela est nécessaire	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande



	modifier le plan en conséquence, s'il y a lieu			
PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS ET DOCUMENTÉS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 28)	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	Ressources humaines	Le processus régissant l'élaboration de plan d'adaptation individualisés est établi et suivi Le personnel est informé et le processus est diffusé auprès de celui-ci Les recommandations de l'audit sont mises en place le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 29)	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	Le processus régissant le retour au travail est établi et suivi Le personnel est informé et le processus est diffusé auprès de celui-ci Les recommandations de l'audit sont mises en place le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
GESTION DU RENDEMENT (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 30)	Lorsqu'elle procède à l'appréciation de la performance, l'Université, par le biais de son service des ressources	Ressources humaines Superviseur immédiat	Les besoins en matière d'accessibilité sont pris en considération lors de la gestion de la	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

	humaines, tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses membres du personnel handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.		performance du personnel	
PERFECTIONNEMENT ET AVANCEMENT PROFESSIONNELS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 31)	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	Ressources humaines Superviseur immédiat	Les besoins en matière d'accessibilité sont pris en considération lors du perfectionnement et de l'avancement professionnel du personnel	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
RÉAFFECTATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 32)	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	Ressources humaines Superviseur immédiat	Les besoins en matière d'accessibilité sont pris en considération lors de la réaffectation du personnel	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

4. Normes pour le transport

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

5. Normes pour la conception des espaces publics

Voies de déplacement extérieures **Non applicable**

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
EXIGENCES TECHNIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.23)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulter les exigences suivantes lors des nouveaux projets de construction afin de nous assurer que les trottoirs et voies piétonnes demeurent accessibles aux personnes handicapées; <ul style="list-style-type: none"> • Faire la visite des divers lieux avec le comité en matière d'accessibilité des municipalités sur le campus à la suite de rénovations (2023-2024) 	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

6. Stationnement accessible

Non applicable

7. Obtention des services

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
CHAMP D'APPLICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.40)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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

8. Entretien

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.44)	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les contrats d'entretien préventif et d'urgence (maintenance, vérifications régulières, etc.) et des éléments accessibles dans les espaces publics sont en place et effectués Identifier les mesures pour 	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

	surmonter les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles			
--	--	--	--	--

9. Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives	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 installations, de les utiliser; - 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>	Secrétariat général		<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
ANIMAUX D'ASSISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la conformité de la 	Directeur des installations	Les animaux de services sont permis d'entrer à l'UOF	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours

<p>ET PERSONNES DE SOUTIEN</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.47)</p>	<p>clause de la politique à cet égard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à mettre en place d'autres mesures lorsque ce n'est pas possible 	<p>et de la sécurité du campus</p>		<p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.48)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviser le public via le site Internet Ontario.ca selon le besoin • Préparer, sur demande, un document décrivant les mesures de l'UOF veille à prendre en cas de perturbation exigé • Aviser les personnes à qui l'UOF fournit des biens, des services ou des installations que le document est disponible sur demande 	<p>Directeur des installations et de la sécurité du campus</p> <p>Direction de la stratégie marketing et notoriété</p>	<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 perturbation temporaire est établi et mis à disposition</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>FORMATION</p> <p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.49)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuer de s'assurer que les formations obligatoires soient offertes et suivies • Sensibiliser le personnel t du "comment" interagir et communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps <p>1. Tenir un registre des personnes ayant complété la formation</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Les formations sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle HRDownloads) sont assignées 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>

<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION OBLIGATOIRE</p> <p>Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.50)</p>	<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>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>

10. Conformité

Objectif	Initiatives	Responsables	Résultats attendus	État
<p>ÉVALUATION INTERNE</p> <p>(Politique d'accessibilité de l'UOF, par. 12.1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compiler et évaluer les plans d'accessibilité remis par les divers services de l'Université <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre ceux-ci au Conseil de gouvernance selon les modalités et échéanciers 	<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>

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



Prochaines étapes pour l'année 2024-2025

La priorité est de finaliser les actions de mises en conformité non encore atteinte dans le tableau ci-dessus ainsi que des points spécifiques suivants

Réalisations générales :

- Améliorer le processus de création du rapport d'étapes annuel
- Consultation élargie aux personnes en situation de handicap par un appel à volontaire.
- Développer un formulaire de rétroaction accessible en remplacement de la procédure actuelle présentée sur le site web de l'UOF.

Réalisations sur le plan des services à la clientèle :

- Mise à jour du registre de formation sur le service à la clientèle pour l'ensemble du personnel de l'Université

Réalisations sur le plan de l'information et les communications :

- Mise à jour du site web afin de présenter plus facilement les informations sur l'accessibilité : plan, rapport, formulaires de demandes

Réalisations sur le plan de l'emploi :

- Interventions d'urgence en milieu de travail : mise à jour du formulaire d'accommodement.
- Développement-revue des formulaires d'autoévaluation pour les obstacles pendant les situations d'urgence
- Développement-revue du formulaire d'intervention individualisé pour les interventions d'urgence
- Ajout d'information sur les politiques en matière d'accessibilité dans les guides d'accueil à l'intention du personnel de l'Université

Réalisations sur le plan de la conception des espaces publics :

- Mise en place d'un système de cartes facilitant l'accès aux installations pour le personnel de l'Université

