



**POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ  
DE L'OFFICE ONTARIEN DE FINANCEMENT**

RÉVISÉE EN DÉCEMBRE 2022

## TABLE DES MATIÈRES

1.0 OBJET.....	3
2.0 PORTÉE.....	3
3.0 POLITIQUE.....	3
3.1 Déclaration d'engagement.....	3
3.2 Information et Communications.....	3
3.3 Locaux de l'OOF.....	4
3.4 Approvisionnement.....	4
3.5 Emploi.....	4
3.6 Formation.....	5
3.7 Avis de perturbation temporaire.....	6
3.8 Rétroaction.....	6
4.0 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PRÉSENTE POLITIQUE ET À D'AUTRES.....	7
5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
ANNEXE A – Plan pluriannuel 2013-2021.....	9
1. Information et communications.....	9
2. Locaux de l'OOF.....	10
3. Approvisionnement.....	10
4. Emploi.....	11
5. Formation des employés.....	12
6. Avis de perturbation temporaire.....	12
7. Rétroaction.....	13
8. Examen annuel de la situation.....	13
9. Engagements pour l'avenir.....	13
10. Tableau – Rapport d'étape (cumulatif à partir de la date de mise en œuvre jusqu'au 1 <sup>er</sup> janvier 2018).....	14
11. Tableau – Rapport d'étape (cumulatif à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 jusqu'au 1 <sup>er</sup> janvier 2023).....	16

## **1.0 OBJET**

La présente politique décrit l'engagement de l'Office ontarien de financement (l'OOF ou l'Office) de respecter la dignité et l'autonomie des personnes handicapées et renferme son plan pluriannuel visant à respecter la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#) (LAPHO).

## **2.0 PORTÉE**

La présente politique, accompagnée de l'Annexe A – Plan pluriannuel 2013-2021, est une exigence de la LAPHO. Elle décrit les mesures que l'OOF mettra en place pour offrir de meilleures perspectives aux personnes handicapées. L'élaboration de cette politique est conforme aux [Normes d'accessibilité intégrées \(Règlement de l'Ontario 191/11\)](#) (RNAI), qui s'appliquent à l'information et aux communications, à l'emploi, au transport, à la conception des lieux publics et aux services à la clientèle. Puisque l'OOF n'offre pas de service de transport, ni de conception de lieux publics, ces deux dernières catégories ne sont pas visées par la présente politique.

## **3.0 POLITIQUE**

### **3.1 DÉCLARATION D'ENGAGEMENT**

L'OOF est résolu à offrir aux personnes handicapées l'égalité des chances quant à l'accès et à la participation. Nous nous sommes engagés à traiter les personnes handicapées de façon à leur permettre de conserver leur dignité et leur autonomie. Pour ce faire, nous éliminerons et préviendrons les obstacles à l'accessibilité et respecterons les exigences en matière d'accessibilité en vertu des lois sur l'accessibilité de l'Ontario.

Nous sommes également résolu à respecter nos obligations en vertu du [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario (Code) en ce qui a trait à la non-discrimination, et nous comprenons que les obligations en vertu de la LAPHO et de ses normes d'accessibilité ne se substituent pas à nos obligations en vertu du Code et ne limitent pas ces obligations ni les obligations envers les personnes handicapées découlant de toute autre loi.

Les politiques et procédures de l'Office se conforment aux principes d'autonomie, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances pour les personnes handicapées.

### **3.2 INFORMATION ET COMMUNICATIONS**

Nous communiquons avec les personnes handicapées par des moyens tenant compte de leur handicap. [Sur demande](#), nous fournirons des renseignements sur notre organisation et ses services, dans des formats accessibles et avec des aides à la communication :

- a) en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne;
- b) sans frais ou à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

Nous consulterons la personne ayant présenté une demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication. Si nous déterminons que l'information ou les communications ne peuvent être converties dans un format convenable, nous fournirons à l'auteur de la demande :

- a) une explication de la raison pour laquelle l'information ou les communications ne peuvent être converties;
- b) un résumé de l'information ou des communications ne pouvant être converties.

Nous respecterons, concernant les sites Web s'adressant au public, les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#), niveau AA, reconnues internationalement conformément aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario.

### 3.3 LOCAUX DE L'OOF

- a) **Appareils ou accessoires fonctionnels.** Les personnes handicapées peuvent utiliser leur appareil ou accessoire fonctionnel lorsqu'elles ont accès à nos services ou nos installations. S'il arrive qu'un appareil ou accessoire fonctionnel suscite une préoccupation importante et inévitable sur le plan de la santé ou de la sécurité ou qu'il ne peut être autorisé pour d'autres raisons, d'autres mesures seront prises pour permettre à la personne handicapée d'avoir accès à nos services ou nos installations.
- b) **Animaux d'assistance.** Les personnes handicapées et leur animal d'assistance sont les bienvenus. Les animaux d'assistance sont autorisés dans les locaux de l'OOF.
- c) **Personnes de soutien.** Une personne handicapée peut être accompagnée d'une personne de soutien dans les locaux de l'OOF.

### 3.4 APPROVISIONNEMENT

Nous prenons en compte les critères et options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, y compris les guichets libre-service. Si cela n'est pas matériellement possible, nous en fournissons une explication sur demande.

### 3.5 EMPLOI

Nous informons les employés, les candidats à un emploi et le public que des mesures d'adaptation peuvent être prises au cours du processus de recrutement et d'embauche. Nous aviserons les candidats à un emploi sélectionnés pour participer au processus d'évaluation et de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande. Nous consulterons les candidats à un emploi et leur fournirons ou leur ferons fournir une mesure d'adaptation appropriée.

Lorsque nous offrons un emploi à un candidat retenu, nous l'informons des politiques relatives aux mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

Nous informons les employés, dès que cela est matériellement possible après leur entrée en fonction, que du soutien est offert aux personnes handicapées.

Nous fournissons des renseignements à jour aux employés si des modifications sont apportées aux politiques relatives aux mesures d'adaptation qui tiennent compte des besoins d'un employé en matière d'accessibilité qui découlent de son handicap.

Nous consulterons les employés pour leur fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de leurs besoins en matière d'accessibilité qui découlent de leur handicap. Nous consulterons la personne qui a présenté une demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication à l'égard de ce qui suit :

- a) l'information nécessaire pour faire son travail;
- b) l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

Nous fournirons l'information dès que cela est matériellement possible une fois que nous aurons été mis au courant du besoin de mesures d'adaptation qui découlent du handicap d'un employé.

Nous avons un processus écrit pour l'élaboration de plans d'adaptation individualisés pour les employés.

Nous avons un processus écrit pour les employés qui se sont absentés du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation qui découlent de ce handicap pour le retour au travail.

Si nécessaire, nous fournissons à un employé handicapé des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Avec le consentement de l'employé, nous transmettrons des renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail à une personne désignée qui fournit du soutien à cet employé en cas d'urgence.

Nos processus de gestion du rendement, de perfectionnement professionnel et d'organisation tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité de tous les employés de l'OOF.

### **3.6 FORMATION**

Nous sommes résolus à ce que tous les employés reçoivent une formation sur les services à la clientèle accessibles, les autres normes d'accessibilité de l'Ontario et les aspects du Code qui ont trait aux personnes handicapées. Pour ce faire, nous avons recours à la plateforme interne d'apprentissage et de perfectionnement LearnON de la fonction publique de l'Ontario. La formation ayant trait à l'accessibilité reçue par nos employés est adaptée à leurs fonctions.

En outre, nous veillons à ce que les membres du conseil d'administration de l'OOF reçoivent une formation appropriée à leur rôle consistant à surveiller les politiques de l'Office.

La formation englobe ce qui suit :

- l'objet de la LAPHO et les exigences des normes pour les services à la clientèle;
- nos politiques relatives aux normes pour les services à la clientèle;
- la façon d'interagir et de communiquer avec des personnes ayant divers types de handicaps;
- la façon d'interagir avec des personnes handicapées qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels ou qui ont besoin d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien;
- la façon de se servir des appareils ou dispositifs qui se trouvent dans les locaux ou qui pourraient faciliter l'accès des personnes handicapées à des services ou des installations;
- quoi faire si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux services ou aux installations de notre organisation.

Nous formons tous les nouveaux employés et membres du conseil d'administration dès que cela est matériellement possible. Nous offrons aussi une formation lorsque des modifications sont apportées aux politiques.

Nous tenons des dossiers de la formation fournie aux employés et aux membres du conseil d'administration de l'OOF, y compris les dates où la formation a eu lieu et le nombre de personnes qui l'ont reçue.

### **3.7 AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE**

Lorsque des services ou des installations sont temporairement non disponibles, que cela soit prévu ou non, nous communiquons rapidement avec les personnes handicapées pouvant être touchées. Nous expliquons les motifs de l'interruption et le temps que cela devrait durer, et précisons si des installations ou services de remplacement sont offerts. En cas d'interruption d'urgence, il se peut que nous ne puissions pas donner de préavis.

### **3.8 RÉTROACTION**

Nous souhaitons obtenir votre rétroaction concernant cette politique et la prestation de nos services à la clientèle accessibles. Vos commentaires nous aideront à repérer les obstacles et à donner suite aux préoccupations.

Une rétroaction peut être donnée de la façon suivante :

- En personne
- Au téléphone : 416 325-8000
- ATS : par l'entremise des services de relais Bell
- Par courriel : ofahr@ofina.on.ca
- Par la poste : Coordonnateur des ressources humaines, OOF, 1, rue Dundas Ouest, 12<sup>e</sup> étage, Toronto ON M7A 1Y7

Nous veillons à ce que notre [processus de rétroaction](#) soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication.

#### **4.0 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PRÉSENTE POLITIQUE ET À D'AUTRES**

La présente politique sera revue annuellement par la Direction des services opérationnels. L'OOF s'est engagé à respecter la dignité et l'autonomie des personnes handicapées. Par conséquent, aucune modification ne sera apportée à la présente politique ni à toute politique de l'OOF sans avoir au préalable pris en considération les répercussions pour les personnes handicapées.

S'il est porté à l'attention de l'Office qu'une de ses politiques ne respecte pas la dignité et l'autonomie des personnes handicapées, cette politique sera passée en revue. Tous les employés de l'OOF sont invités à examiner à cette fin les politiques de l'Office. S'il est déterminé qu'une de ces politiques ne respecte pas la dignité et l'autonomie des personnes handicapées, cette politique sera modifiée ou supprimée.

La présente politique sera affichée sur le [site Web de l'OOF](#). Des formats accessibles sont disponibles sur demande.

#### **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- a) Il incombe aux employés, aux entrepreneurs et au personnel temporaire :
- de respecter la politique et le plan pluriannuel en matière d'accessibilité de l'OOF;
  - d'offrir des services à la clientèle, de l'information et des communications accessibles;
  - de suivre la formation sur l'accessibilité pertinente à leurs fonctions;
  - de préciser, le cas échéant, leurs besoins en matière de mesures d'adaptation à leur gestionnaire/superviseur ou au coordonnateur des RH de l'OOF;
  - le cas échéant, de travailler avec la direction, les employés et le coordonnateur des RH pour préparer des plans de mesures d'adaptation répondant à leurs besoins et que l'Office peut mettre en œuvre.
- b) Il incombe au coordonnateur des RH :
- de diffuser la politique et le plan pluriannuel en matière d'accessibilité de l'OOF et d'effectuer un examen annuel de ces documents en consultation, au besoin, avec les secteurs de programme;
  - de remplir en ligne le Rapport de conformité sur l'accessibilité tel qu'exigé par la Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario;
  - de faciliter la préparation des plans d'adaptation;
  - de surveiller les progrès de la politique et du plan pluriannuel en matière d'accessibilité de l'OOF.

c) Il incombe à la direction :

- de déterminer la formation en matière d'accessibilité adaptée aux responsabilités de ses employés;
- de travailler de concert avec les employés et le coordonnateur des RH pour préparer des plans d'adaptation répondant aux besoins des employés, des employés éventuels, des entrepreneurs et du personnel temporaire, sauf si ce n'est pas matériellement possible;
- de prendre en compte les critères et options d'accessibilité dans les pratiques d'approvisionnement.

d) Il incombe au directeur de la Division des services généraux stratégiques :

- de certifier le Rapport de conformité sur l'accessibilité en ligne.

e) Il incombe au bureau du directeur général :

- d'assurer une supervision générale de la conformité à la politique et au plan pluriannuel en matière d'accessibilité de l'Office, au RNAI et à la LAPHO.

f) Il incombe à la Direction des services juridiques :

- d'offrir des conseils sur les obligations de l'OOF en vertu de la LAPHO et de tout règlement pertinent;
- d'examiner sous l'aspect juridique la politique et le plan pluriannuel en matière d'accessibilité.

g) Il incombe au coordonnateur principal des sites Web :

- de vérifier la conformité aux WCAG 2.0 niveau AA de tous les sites Web externes s'adressant au public en respectant l'échéancier prévu au paragraphe 1 a) du plan pluriannuel;
- de se tenir au courant des nouveautés en matière d'accessibilité concernant le contenu en ligne et de mettre en œuvre les nouvelles technologies disponibles et jugées avantageuses.

## ANNEXE A – PLAN PLURIANNUEL 2013-2021

### 1. INFORMATION ET COMMUNICATIONS

L'Office prendra les mesures suivantes conformément à sa politique en matière d'accessibilité.

- a) **Internet.** Sauf si ce n'est pas matériellement possible, l'OOF veillera à ce que tous les sites Web s'adressant au public créés après le 1<sup>er</sup> janvier 2012 et la totalité de leur contenu, y compris les formulaires et documents de ces sites, soient conformes aux WCAG 2.0 niveau AA. Tous les sites Web Internet et la totalité de leur contenu seront conformes d'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Les exigences qui précèdent *excluent* le sous-titrage en direct et les descriptions audio pré-enregistrées. Le personnel des systèmes de l'OOF se tiendra au courant des nouveautés en matière d'accessibilité concernant le contenu en ligne et mettra en œuvre les nouvelles technologies disponibles et jugées avantageuses. Conformément à l'alinéa 14 (6) a) du RNAI, pour déterminer si la satisfaction des exigences du paragraphe 1 a) est matériellement possible, il est nécessaire de tenir compte notamment de la disponibilité de logiciels ou d'outils commerciaux, ou les deux.
- b) **Documents.** L'Office veillera à ce que tout nouveau document, imprimé ou électronique sous quelque forme que ce soit, créé après le 1<sup>er</sup> janvier 2012, qui pourrait être fourni au public, y compris les réponses à toute demande éventuelle en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (LAIPVP), soit conforme aux normes d'accessibilité. Les employés seront incités à appliquer les meilleures pratiques, par exemple préparer des documents numériques lisibles par lecteur d'écran (c.-à-d. créés à l'aide de la fonction Microsoft Word Styles) et des documents imprimés dans une police et une taille de police facilement lisibles pour les personnes dont la vue est faible.
- c) **Téléphone.** L'Office acceptera les appels téléphoniques sur téléimprimeur (« ATS ») du public et d'autres tiers qui utilisent un système de relais téléphonique ou un service équivalent. Un ATS est un appareil utilisé par les personnes qui ont un handicap auditif. Les renseignements gouvernementaux confidentiels et les renseignements protégés en vertu de la LAIPVP ne doivent pas être communiqués par l'intermédiaire d'un service de relais téléphonique, mais peuvent être transmis à l'interne à l'aide d'appareils ATS, si les communications par courriel ou en personne sont par ailleurs inappropriées. Cette mesure est actuellement en vigueur.
- d) **Courriel.** Les employés sont invités à rendre leurs communications par courriel plus accessibles en évitant autant que possible le recours à des pièces jointes en format PDF et en incluant plutôt le contenu dans le corps du message ou en ajoutant un lien vers la version HTML.

## 2. LOCAUX DE L'OOF

L'Office s'est engagé à faire en sorte que ses clients, employés et tiers qui pourraient avoir accès à ses locaux (personnel temporaire, entrepreneurs, collègues des collectivités financières, etc.) puissent le faire d'une manière tenant compte de tout handicap qu'ils pourraient avoir.

- a) **Appareils et accessoires fonctionnels.** L'Office veillera à ce que les employés qui font affaire avec des tiers connaissent les divers appareils et accessoires fonctionnels et permettent aux gens d'utiliser leurs propres appareils et accessoires fonctionnels pour avoir accès à nos services. Les appareils et accessoires fonctionnels peuvent comprendre les fauteuils roulants, marchettes, cannes blanches, bombones d'oxygène, tableaux de communication portatifs, logiciels de lecture d'écran et appareils électroniques de communication.
- b) **Recours à un animal d'assistance ou à une personne de soutien.** L'Office s'engage à accueillir les personnes handicapées accompagnées d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien lorsqu'elles entrent dans les locaux de l'OOF. À aucun moment la personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien ou d'un animal d'assistance ne sera empêchée d'avoir accès à sa personne de soutien ou à son animal d'assistance tandis qu'elle se trouve dans les locaux de l'Office.

## 3. APPROVISIONNEMENT

Conformément à sa politique d'approvisionnement, l'Office intégrera les critères et les caractéristiques d'accessibilité nécessaires dans les mécanismes d'approvisionnement et d'achat de biens, de services ou d'installations, sauf si ce n'est pas matériellement possible. Lorsqu'il est établi que ce n'est pas matériellement possible, l'OOF sera disposé à fournir une explication écrite.

- a) **Les appels d'offres** et autres mécanismes d'approvisionnement, par exemple les demandes de services, exigeront que les fournisseurs prouvent qu'ils sont des employeurs et fournisseurs de biens ou services qui respectent les dispositions d'inclusivité et d'accessibilité.
- b) L'Office intégrera des caractéristiques d'accessibilité lors des activités d'approvisionnement et d'achat de **guichets libre-service**. Les caractéristiques d'accessibilité peuvent être d'ordre technique, structurel et/ou résider dans la voie d'accès au guichet. Aux fins des présentes, il faut entendre par « guichet libre-service » un terminal électronique interactif, notamment un appareil de point de vente, destiné à l'usage du public et permettant à l'utilisateur d'avoir accès à un ou plusieurs services ou produits.

## 4. EMPLOI

L'Office évaluera et éliminera les obstacles au recrutement de nouveaux employés et à la gestion des employés actuels.

- a) **Recrutement.** L'Office informera ses employés et le public concernant la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés dans ses mécanismes de recrutement. L'Office, dans ses offres d'emploi et autres méthodes de recrutement, informera les candidats éventuels qu'il offrira sur demande des mesures d'adaptation aux personnes handicapées conformément aux normes législatives, afin de favoriser la participation des candidats dans tous les aspects du processus de recrutement et, en outre, qu'il en informera les candidats retenus pour le processus de sélection. De plus, l'OOF éliminera les obstacles, tels que le jargon et les termes complexes, dans les offres d'emploi. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires, elles seront mises au point en consultation avec le candidat qui a formulé la demande. Tous les candidats retenus seront informés, dans le cadre des offres d'emploi, des politiques de l'Office en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.
- b) **Renseignements en matière d'intervention d'urgence.** Les gestionnaires consulteront leurs subordonnés directs pour connaître l'identité des personnes qui ont besoin d'aide en cas d'urgence, que ce soit permanent ou temporaire, et pour préparer un plan individuel d'intervention d'urgence tenant compte de leur handicap. Cela peut comprendre la prestation de renseignements d'intervention d'urgence dans des formats accessibles.
- c) **Soutien aux employés.** L'Office tiendra compte des besoins d'accessibilité des employés handicapés. Les gestionnaires, le personnel des Services opérationnels et les autres parties, par exemple les fournisseurs externes, planifieront au besoin les mesures d'adaptation en consultation avec les employés qui en ont besoin. L'Office veillera à ce que ces mesures d'adaptation soient conformes aux exigences qui suivent énoncées au RNAI (articles 28 à 32) :
  - plans d'adaptation individualisés et documentés;
  - processus de retour au travail;
  - gestion du rendement;
  - perfectionnement et avancement professionnels;
  - réaffectation.
- d) **Information des employés.** L'OOF informera tous les employés de cet engagement en exigeant qu'ils lisent la politique en matière d'accessibilité et le plan pluriannuel afférent et les renseignera également dans le cadre des réunions avec le personnel ou des réunions employé-gestionnaire. La direction est consciente que les handicaps peuvent

être temporaires ou permanents et peuvent survenir n'importe quand au cours d'une période d'emploi.

## 5. FORMATION DES EMPLOYÉS

L'OOF fournira à tous les employés la formation décrite ci-après. La formation s'effectuera au moyen de cours sur la plateforme LearnON préparés en consultation avec des personnes handicapées. Les nouveaux employés termineront leur formation dans les six mois suivant leur entrée en fonction. Il se peut que des séances de formation supplémentaires soient nécessaires en raison de changements technologiques ou de nouveaux règlements. Chaque activité de formation que termine un employé doit être consignée dans un dossier. De plus, les cadres supérieurs sont incités à ajouter un engagement en matière d'accessibilité dans leur plan personnel de rendement.

- a) **Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.** Tous les employés recevront une formation sur les exigences découlant du Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées et du Code des droits de la personne en ce qui a trait aux personnes handicapées. Tous les employés doivent terminer les séances de formation sur l'accessibilité propres aux fonctions de leur poste, par exemple, pour le personnel des technologies de l'information, la formation sur le développement de sites Web accessibles et la formation des gestionnaires concernant la gestion des employés handicapés.
- b) **Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.** Les employés qui fournissent des services au public ou à des tiers au nom de l'Office et tous les employés prenant part à l'élaboration et à l'approbation des politiques, des pratiques et des procédures concernant la fourniture de biens ou la prestation de services au public ou à d'autres tiers suivront la formation sur les services à la clientèle. Cette formation sera fournie aux employés titulaires de ces postes dans les trois mois suivant leur entrée en fonction.

## 6. AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE

- a) **Externe.** L'Office publiera un avis sur son site Web externe et/ou le transmettra par téléphone en cas de perturbation prévue ou inattendue des services qu'utilisent les personnes handicapées.
- b) **Interne.** L'Office fournira un avis sur le site de son portail interne et/ou par courriel ou téléphone en cas de perturbation prévue ou inattendue des services de soutien aux personnes handicapées.

L'avis doit indiquer les raisons de la perturbation, sa durée prévue et une description des installations ou services de remplacement qui sont disponibles, le cas échéant. Cette mesure est actuellement en vigueur.

## 7. RÉTROACTION

- a) **Externe.** L'Office souhaite savoir dans quelle mesure ses normes de services à l'intention des clients, des candidats à un emploi et de tiers handicapés sont respectées et remercie d'avance les personnes qui lui feront parvenir leurs observations. Les commentaires peuvent être fournis en ayant recours à l'un des moyens ou des formats indiqués dans le processus de rétroaction. Le site Web de l'Office donne l'adresse de courriel et le numéro de téléphone génériques. Tous les commentaires concernant l'accessibilité seront transmis à l'attention du coordonnateur des RH de l'Office.
- b) **Interne.** L'Office souhaite recevoir des observations sur la mesure dans laquelle il appuie ses employés handicapés. Les personnes intéressées peuvent faire part de leurs observations directement au coordonnateur des RH de l'Office par téléphone ou courriel ou, anonymement, à l'aide de la boîte de suggestions électronique sur le portail de l'Office.

Les personnes qui fournissent leurs observations peuvent s'attendre à avoir des nouvelles dans les cinq jours ouvrables. L'Office prendra toutes les mesures raisonnables pour corriger la situation, s'il reçoit une plainte. Il consultera les personnes handicapées au cours de l'examen et de la prise en considération de toute observation reçue.

## 8. EXAMEN ANNUEL DE LA SITUATION

L'OOF établira dans quelle mesure il atteint les objectifs de son plan pluriannuel en vérifiant ses progrès chaque mois de décembre. Il aura ainsi un aperçu de ce qui a été réalisé et de ce qui reste à faire. Le rapport d'étape sera publié et affiché comme partie du plan pluriannuel de l'Office.

## 9. ENGAGEMENTS POUR L'AVENIR

D'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2021, tous les sites Web externes et la totalité du contenu Web créés après le 1<sup>er</sup> janvier 2012 seront conformes aux WCAG 2.0 niveau AA. Le contenu publié avant 2012 sera offert sur demande en format accessible.

**10. TABLEAU – RAPPORT D’ÉTAPE (CUMULATIF À PARTIR DE LA DATE DE MISE EN ŒUVRE JUSQU’AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2018)**

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2014	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2015	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2016	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2017	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2018
<b>Exigences générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique et plan pluriannuel sur l’accessibilité</li> </ul>	<b>Exigences générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique et plan sur l’accessibilité examinés et mis à jour</li> </ul>	<b>Exigences générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de conformité sur l’accessibilité déposé en décembre 2015</li> </ul>		<b>Exigences générales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de conformité sur l’accessibilité déposé en décembre 2017</li> </ul>
<b>Information et communica-tions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanismes de rétroaction accessibles en place</li> <li>• Acceptation des appels téléphoniques sur ATS</li> <li>• Conformité aux des WCAG 2.0 niveau AA des nouveaux sites Web s’adressant au public</li> </ul>	<b>Information et communications</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les documents, imprimés ou électroniques sous quelque forme que ce soit et qui peuvent être fournis au public, y compris les réponses à toute demande future en vertu de la LAIPVP, seront conformes aux normes d’accessibilité établies dans leu RNAI</li> </ul>			
<b>Approvisionnement</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration de l’accessibilité dans tous les appels d’offres et tous les autres approvisionnements connexes</li> </ul>				

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2014	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2015	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2016	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2017	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2018
<p><b>Emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements en matière d'intervention d'urgence</li> <li>• Évaluation des risques de violence au travail</li> <li>• Accessibilité dans le recrutement</li> <li>• Soutien des employés</li> <li>• Formation sur l'accessibilité – services à la clientèle, dispositions générales du Code des droits de la personne, du RNAI et de la LAPHO</li> <li>• Information des employés</li> </ul>	<p><b>Emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur l'accessibilité – information et communications générales, propres à l'emploi, normes d'emploi pour les gestionnaires</li> </ul>			
			<p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel envoyé en août 2016 aux gestionnaires et aux employés au sujet des six cours sur l'accessibilité du système LearnON</li> </ul>	

**11. TABLEAU – RAPPORT D’ÉTAPE (CUMULATIF À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2019 JUSQU'AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2023)**

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2019	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2021	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2022	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2023
	<p><b>Exigences générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de conformité sur l’accessibilité déposé en décembre 2019</li> </ul>		<p><b>Exigences générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de conformité sur l’accessibilité de 2021 déposé en décembre 2021</li> <li>• Nouveau plan pluriannuel sur l’accessibilité élaboré en 2022-2023</li> </ul>	<p><b>Exigences générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan pluriannuel sur l’accessibilité doit être conforme au modèle de rapport en 2023-2024</li> </ul>
		<p><b>Information et communications</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les sites Web externes et le contenu Web doivent être conformes aux WCAG 2.0 niveau AA</li> </ul>		
<b>Approvisionnement</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte ajouté aux modèles d’appels d’offres et de demandes de services pour indiquer la responsabilité des fournisseurs de se conformer aux exigences du Code des droits de la personne de l’Ontario, du RNAI et de la LAPHO</li> </ul>			

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2019	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2021	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2022	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2023
<b>Emploi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les RH de l'OOF gèrent l'élaboration, le soutien et la consignation des plans d'adaptation</li> </ul>			<b>Futur espace de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorité accordée à l'accessibilité lors du réaménagement de l'espace de travail physique</li> </ul>	<b>Futur espace de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorité accordée à l'accessibilité lors du réaménagement de l'espace de travail physique, exigence relative à la priorité accordée à l'accessibilité et à l'intégration de celle-ci lors du réaménagement de l'espace de travail physique remplie en novembre 2022</li> </ul>
	<b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel envoyé aux gestionnaires et aux employés au sujet des quatre cours sur l'accessibilité du système LearnON</li> </ul>	<b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de la formation interne relative à la LAPHO suivie pour s'assurer de la conformité aux exigences obligatoires concernant la formation</li> </ul>	<b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel envoyé aux gestionnaires et aux employés au sujet des nouveaux cours sur l'accessibilité du système LearnON</li> </ul>	<b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courriel envoyé aux gestionnaires et aux employés au sujet de la formation obligatoire pour tous les nouveaux employés</li> </ul>