

RAPPORT D'ÉTAPE SUR L'ACCESSIBILITÉ

Réalisations en matière d'accessibilité 2023-2025
Engagements en matière d'accessibilité 2025-2026

*Veillez noter que le présent rapport est disponible en ligne à l'adresse : www.uhearst.ca
Pour obtenir ce document sous un autre format, veuillez
communiquer avec le vice-rectorat à l'administration*

vra@uhearst.ca

Conformément à la [La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#)

**Campus
de Hearst**

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0

**Campus
de Kapuskasing**

7, rue Aurora
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8

uhearst.ca
1 800 887-1781

Avant-propos

Comme indiqué dans sa mission, l'Université de Hearst croit que la valorisation et l'inclusion de toutes et de tous sont essentielles. Depuis plus de 30 ans, elle prend les mesures nécessaires pour repérer, prévenir et éliminer les obstacles à l'endroit de la population étudiante et des membres du personnel ayant un handicap.

Ce rapport d'étape annuel a pour but de suivre les progrès que l'Université de Hearst a accomplis et de faire connaître au public les initiatives mises en œuvre en matière d'accessibilité.

Nous sommes l'université où le succès se mesure différemment.

Celle qui sait qu'il existe autant d'étudiantes et d'étudiants que de façons d'étudier. Celle qui adapte son univers au vôtre et qui repense la réussite un cours à la fois.

L'Université de Hearst s'engage à garantir l'égalité d'accès et de participation pour les personnes handicapées. Elle travaille sans relâche à éliminer et à prévenir les obstacles à l'accessibilité. L'Université de Hearst s'engage à s'acquitter de ses obligations en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Ce rapport d'étape sur l'accessibilité décrit les mesures que l'établissement a prises lors de la dernière année pour satisfaire ces obligations et pour améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées.

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 \(RNAI\)](#)

À propos

Objectifs:

Ce rapport d'étape rend compte de l'engagement de l'Université de Hearst en matière d'accessibilité pour les années 2023 - 2025, ainsi que les cibles pour l'année 2025-2026. Cette activité exigée par la LAPHO a pour objectif de faire les suivis de progrès, déterminer les obstacles à surmonter et réviser au besoin les stratégies intégrées au plan pluriannuel de l'Université de Hearst.

Rôle et responsabilités:

Bien que chacun a un rôle important à jouer en matière d'accessibilité, le vice-rectorat à l'administration, 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.

Compte rendu des engagements pour les années 2023-2025

Réalisations - Dispositions générales

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>POLITIQUES (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>	<p>1. Réviser annuellement la politique et la faire adopter par le conseil d'administration.</p> <p>2. Communiquer la politique révisée à l'ensemble du personnel.</p> <p>3. Mettre en ligne la politique révisée.</p>	<p>1. Comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. et 3. Ressources humaines</p>	<p>La politique d'accessibilité est connue, mise en œuvre et affichée sur le site Web de l'Université de Hearst.</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>
<p>RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL (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>	<p>3. Afficher le rapport sur le site web et le fournir en format accessible, sur demande.</p>	<p>Vice-rectorat administratif</p>	<p>Ce rapport d'étape annuel démontrant le progrès est affiché sur le site Web de l'Université de Hearst.</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>
<p>ACQUISITIONS (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>1. Continuer d'inclure des critères et des options relatives à l'accessibilité dans la Politique d'approvisionnement de l'établissement et dans les demandes de propositions.</p> <p>2. Continuer de prendre en compte les exigences en matière d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services.</p>	<p>Finances et infrastructures</p>	<p>Une section est incluse dans la Politique d'approvisionnement (section 3) et dans les demandes de proposition, au besoin.</p> <p>https://uhearst.ca/gouvernance/politique/ca/</p>
<p>FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7)</p> <p>Fournir une formation sur les exigences des normes d'accessibilité et le <i>Code des</i></p>	<p>1. Continuer de former tous les membres du personnel, les bénévoles, le conseil d'administration dans le</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Un module de formation en ligne est disponible sur le site de la Commission ontarienne des droits de la personne.</p>

<p><i>droits de la personne</i> en ce qui concerne les personnes handicapées.</p>	<p>cadre de l'accueil et l'intégration.</p> <p>2. Former les nouvelles personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.</p> <p>3. Tenir à jour le registre des personnes ayant complété les formations.</p>		<p>Une section est incluse dans les guides d'accueil du personnel.</p> <p>Le personnel, les bénévoles, le conseil d'administration et les fournisseurs pour le compte de l'organisation ont suivi les formations.</p>
---	---	--	---

Réalisations : Normes pour l'information et les communications

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11)</p> <p>S'assurer que le processus de rétroaction est accessible.</p>	<p>1. Mise à jour de la liste pour identifier les formats de rétroaction disponibles.</p> <p>2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité lors de la révision annuelle.</p> <p>3. Rendre le formulaire accessible sur le nouveau site Web de l'Université de Hearst.</p> <p>4. Rendre le nouveau formulaire accessible à l'accueil de chacun des campus.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Le formulaire est affiché sur le site Web</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p> <p>Le formulaire est disponible à l'accueil de tous les campus.</p> <p>Le formulaire est placé dans le coffre à outils afin d'être facilement accessible pour le personnel et à l'accueil.</p> <p>Format PDF remplissable, mais peut être modifié sur demande.</p>
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12)</p> <p>Informez le public et fournissez des formats accessibles ainsi que des aides à la communication en temps opportun, à un coût équivalent et en consultation avec la personne autrice de la demande tout en tenant compte de son handicap.</p>	<p>1. Continuer d'assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières.</p> <p>2. Continuer d'offrir une aide individualisée et adaptée lorsque nécessaire.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Informez le personnel : formats, outils.</p> <p>Répondre aux besoins des étudiants avec l'appui du Centre Labelle lorsque nécessaire.</p> <p>Rendre la politique et l'information accessible par l'entremise du site Web.</p> <p>Information disponible sur tous les campus par l'entremise du coffre à outils.</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 des campus: 2. Continuer d'offrir un plan d'urgence personnalisé, sur demande. 	<p>1. Comité mixte santé et sécurité</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la gestion des immeubles 2. Ressources humaines 	<p>Afficher les sommaires et les plans en cas d'urgence. Les affiches ont été mises à jour à la suite des rénovations 2024.</p> <p>Offrir un plan d'urgence personnalisé, sur demande.</p> <p>Communiquer le plan d'urgence aux employés par l'entremise du coffre à outils.</p> <p>Lecture annuelle des politiques, plans et autres.</p>
<p>SITES ET CONTENUS WEB ACCESSIBLES (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 (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>Vice-rectorat à l'administration</p>	<p>Site Web officiellement accessible pour 2024.</p> <p>Application IA - Accessible</p>
<p>RESSOURCES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 15)</p> <p>Fournir les ressources ou le matériel didactique ou de formation dans un format 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"> 1. Continuer de fournir, sur demande, des documents en format électronique accessible ou prêt à convertir. 2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche selon le secteur concerné 2. Ressources humaines 3. Affaires étudiantes 4. Registraire 	<p>Aviser le secteur de l'enseignement et les services connexes sur tous les campus.</p> <p>Voir le formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication (accessible par l'entremise du coffre à outils et du Site Web)</p> <p>Informers les employés.</p>
<p>FORMATION OFFERTE AUX ÉDUCATEURS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 16)</p> <p>Fournir aux éducateurs une formation visant à les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité en ce qui a trait à la prestation et à l'enseignement de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Offrir une formation au corps professoral ainsi qu'aux chargées et chargés de cours sur l'enseignement accessible. 2. Consigner la formation au dossier. 	<p>Ressources humaines</p> <p>Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche</p>	<p>Formation annuelle format Moodle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par l'entremise de différents modules de la formation en accessibilité : mise en situation en lien avec l'enseignement. <p>Assurer les suivis.</p>

programmes ou de cours accessibles.	3. Assurer un suivi.		
<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>	1. Continuer de fournir des versions de manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties dès le 1er janvier 2015.	Bibliothécaire en collaboration avec le centre d'intégration des acquis (CLC)	<p>Une seule demande liée à un manuel de cours a été reçue, par l'entremise du Centre Labelle (CLC), l'un des centres d'intégration des acquis de l'Université de Hearst. Grâce à la collaboration de la maison d'édition, cette demande en matière d'accessibilité a pu être traitée adéquatement.</p> <p>Utiliser le formulaire ADM 1105 - Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication pour les demandes auprès de la Bibliothécaire.</p>
<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>	1. Mettre en œuvre des procédures formelles à la bibliothèque afin de fournir, acquérir ou obtenir des ressources imprimées en format accessible.	Bibliothécaire en collaboration avec le centre d'intégration des acquis (CLC)	<p>Option 1: Les étudiantes et étudiants ayant besoin de formats accessibles dans le cadre de mesures d'adaptation soumettent leur demande par l'entremise du Centre d'intégration des acquis. La bibliothécaire collabore étroitement avec le CLC afin de répondre aux divers besoins en matière d'accessibilité.</p> <p>Option 2: Utiliser le formulaire ADM 1105 - Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication pour les demandes</p>

Réalisations: Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>RECRUTEMENT : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (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>	<p>1. Déclaration et procédure à suivre.</p> <p>2. Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UdeH.</p> <p>3. Réviser les documents associés.</p> <p>4. Continuer d'ajouter la déclaration sur les</p>	<p>1., 3., 4. Ressources humaines</p> <p>2. Communications et Marketing</p>	<p>Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi et courriels de suivis. Assurer les suivis nécessaires.</p> <p>Révision de la politique d'embauche annuellement. https://uhearst.ca/gouvernance/politiques/</p> <p>Déclaration en matière d'accessibilité sur la page Web https://uhearst.ca/carriere/</p>

	affichages d'emploi et courriels de suivis.		L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature.
RECRUTEMENT : PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 23) Aviser chaque candidat qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptations sont disponibles sur demande.	1. Le comité de sélection et d'embauche continue d'offrir des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche. 2. Continuer de vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les épreuves à la sélection, sur demande.	Ressources humaines Comité de sélection et d'embauche	Uniformiser les processus d'embauche pour informer les postulantes et postulants des mesures d'accessibilité à chaque étape. Identifier la possibilité d'adaptation sur les affichages, sur le site Web et lors des courriels de suivi avec les candidates et candidats. Les membres des comités de sélection et d'embauche sont bien informés, si des mesures d'adaptation sont applicables.
AVIS AUX CANDIDATS RETENUS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 24) Aviser le candidat retenu de ses politiques en matière de mesures d'adaptation.	1. Assurer les mises à jour régulières de la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil à fournir aux membres du personnel.	Ressources humaines	Assurer les mises à jour des guides d'accueil.
RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25) Informer le personnel des politiques en matière de soutien, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail.	1. Assurer les mises à jour régulières de la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil à fournir aux nouveaux employés et employées.	Ressources Humaines	Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin. Assurer les mises à jour des guides d'accueil. Informer les employés et assurer les suivis.

<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>2. Continuer de communiquer tous les changements ponctuels et les renseignements avec le personnel.</p>		<p>Fournir les informations au personnel dans le coffre à outils.</p> <p>Formulaires et informations disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulaire d'auto-évaluation pour les obstacles pendant les situations d'urgence -Formulaire d'information individualisé pour les interventions d'urgences pour les employées ou employés -Processus - plan d'adaptation individualisé -Plan d'adaptation individualisé -Processus de retour au travail -Plan de retour au travail
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL (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>1. Continuer de consulter le membre du personnel qui fait demande lors de la détermination et de la pertinence du format accessible ou d'une aide à la communication.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Formulaire de demande disponible pour le personnel par l'entremise du coffre à outil.</p> <p>Offrir des formats accessibles sur demande.</p> <p>Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants.</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>
<p>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27)</p> <p>Fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail au personnel, au besoin.</p> <p>Examiner les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur</p>	<p>1. Sur demande et avec le consentement de l'employée ou de l'employé, l'UdeH communique ces renseignements à la personne désignée pour aider la personne.</p> <p>2. Continuer de communiquer les renseignements exigés aux personnes désignées, dès que le matériel est disponible.</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité mixte en santé et sécurité, si nécessaire</p> <p>En consultation avec la responsable de la gestion des immeubles au besoin</p>	<p>Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin.</p> <p>Développer les plans d'interventions, sur demande.</p> <p>Informar le personnel concerné lorsqu'un plan est élaboré.</p> <p>Assurer les suivis lorsque nécessaire des plans en vigueur.</p>

<p>le lieu de travail dans les cas prescrits par le Règlement.</p>	<p>3. Inclure dans le plan de mesure d'urgence, au besoin.</p> <p>4. Selon le besoin, diffuser au personnel.</p> <p>5. Selon le besoin, faire les mises à jour du plan d'urgence individualisé avec l'employée ou l'employé</p> <p>6. Selon le besoin, faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence</p>		
<p>PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS ET DOCUMENTÉS (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 documentés pour le personnel.</p>	<p>1. Faire approuver le processus par le comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. Promouvoir la procédure auprès du personnel</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines, si nécessaire</p>	<p>Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin.</p> <p>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans d'adaptation individualisés, sur demande à ressources humaines.</p> <p>Informer le personnel.</p> <p>Assurer les suivis et documenter les changements.</p>
<p>PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL (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>	<p>1. Faire approuver le processus par le comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. Promouvoir la procédure auprès du personnel</p> <p>3. Implémenter et réviser le programme de retour au travail au besoin.</p> <p>4. Modifier au besoin</p> <p>5. Aviser la personne superviseure</p> <p>6. Gérer la documentation et diffuser au besoin</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines, si nécessaire</p>	<p>Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin.</p> <p>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans de retour au travail en collaboration avec les ressources humaines.</p> <p>Informer le personnel.</p> <p>Assurer les suivis et documenter les changements.</p>

Réalisations: Normes pour le transport

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>SERVICE DE TRANSPORT (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 76)</p> <p>Fournir, sur demande, des véhicules accessibles lors des activités organisées par l'Université de Hearst.</p>	<p>1. Continuer de fournir, sur demande, le transport accessible lors des activités.</p> <p>2. Créer un gabarit officiel afin de déposer une demande formelle.</p>	<p>Direction des affaires étudiantes</p> <p>Accueil</p> <p>Immeubles</p>	<p>Formulaire de demande de service de transport accessible - il est accessible dans le coffre à outils et sur le site Web pour le personnel.</p> <p>Disponible à l'accueil des campus pour les étudiantes et étudiants.</p> <p>Formulaire accessible sur la page Web: https://uhearst.ca/vie-etudiante/en/cadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p> <p>Veillez acheminer votre demande à l'accueil de votre campus ou à votre conseiller ou conseillère à la vie étudiante.</p>

Réalisations: Normes pour la conception des espaces publics

Réalisations : Voies de déplacement extérieures

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>EXIGENCES TECHNIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.23)</p> <p>Veiller à ce que les voies extérieures de déplacement qui sont aménagées ou réaménagées et qui sont destinées à être des trottoirs ou voies piétonnes soient conçues et construites pour les déplacements de piétons en satisfaisant aux exigences techniques de la Loi.</p>	<p>1. Continuer de 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;</p> <p>RAMPES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.24)</p> <p>ESCALIERS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.25)</p> <p>RAMPES DE BORDURE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.26)</p> <p>BORDURES ARASÉES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.27)</p> <p>SIGNAUX POUR PIÉTONS ACCESSIBLES</p>	<p>Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<p>Les architectes sont responsables d'assurer la conformité avec les contracteurs et lors des appels d'offres.</p> <p>Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p> <p>Rapport de recommandations sur l'accessibilité de nos campus à la suite de la visite des lieux.</p>

	<p>(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.28)</p> <p>AIRES DE REPOS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.29)</p> <p>2. Faire la visite des divers lieux avec le comité en matière d'accessibilité des municipalités sur tous les campus à la suite de rénovations (2023-2024).</p>		
--	--	--	--

Réalisations : Stationnement accessible

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>STATIONNEMENT HORS VOIRIE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.32)</p> <p>Veiller à ce que les installations de stationnement hors voirie qui sont aménagées et réaménagées et qui seront entretenues satisfassent aux exigences de la Loi.</p>	<p>1. Continuer de consulter les exigences suivantes régulièrement et lors des projets de construction afin d'assurer que le stationnement soit accessible aux personnes handicapées;</p> <p>TYPES DE PLACES DE STATIONNEMENT ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.34)</p> <p>ALLÉES ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.35)</p> <p>PLACES DE STATIONNEMENT ACCESSIBLES: NOMBRE MINIMAL ET TYPE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.36)</p> <p>PANNEAU (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.37)</p>	<p>Finances et infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<p>Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes.</p> <p>Les architectes incluent une clause lors des appels d'offres, si nécessaire.</p> <p>Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>

Réalisations : Obtention des services

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>CHAMP D'APPLICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.40)</p>	<p>1. Continuer de tenir compte des toutes les nouvelles exigences en</p>	<p>Finances et infrastructure/ Responsable de</p>	<p>Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes.</p>

<p>Tenir compte des nouvelles exigences en planifiant et aménageant les nouveaux comptoirs de service et les guides de file d'attente fixes, ainsi que les aires d'attente aménagées ou réaménagées.</p>	<p>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> <p>GUIDES DE FILE D'ATTENTE FIXES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.42)</p> <p>AIRES D'ATTENTE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.43)</p>	<p>la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<p>Les responsables (architectes ou uHearst) incluent une clause lors des appels d'offres, lorsque nécessaire.</p> <p>Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>
--	--	---	---

Réalisations : Entretien

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<p>ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.44)</p> <p>Veiller à ce que le plan pluriannuel comprenne les consignes d'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics, selon les besoins, et des mesures pour faire face aux perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.</p>	<p>1. Élaborer des procédés d'entretien préventif et d'urgence (maintenance, vérifications régulières, etc.) des éléments accessibles dans les espaces publics.</p> <p>2. Identifier les mesures pour surmonter les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.</p>	<p>Finances et infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Comité mixte en santé et sécurité</p>	<p>Affiches</p> <p>Élaborer un plan préventif en matière d'accessibilité lors des perturbations temporaires, sur demande.</p>

Réalisations: Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives 2023-2025	Responsables	Descriptions et commentaires
<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</p>	<p>1. Continuer de faire des efforts raisonnables pour que les politiques de l'UdeH soient compatibles avec les principes suivants; - fournir de manière respectueuse de la dignité et</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p>Selon la politique en place</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>

handicapées de biens, de services ou d'installation.	<p>de l'autonomie aux personnes handicapées;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>		
<p>ANIMAUX D'ASSISTANCE ET PERSONNES DE SOUTIEN (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. Continuer de veiller à mettre en place d'autres mesures lorsque ce n'est pas possible.</p>	<p>Infrastructure / Responsable de la gestion des immeubles</p>	<p>Selon la politique en place</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p> <p>Voir section 3 de la politique en matière d'accessibilité de l'Université de Hearst.</p>
<p>AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.48)</p> <p>Aviser le public de toute perturbation temporaire des installations ou services de remplacement qui sont disponibles, le cas échéant.</p>	<p>1. Aviser le public selon le besoin.</p> <p>2. Préparer, sur demande, un document décrivant les mesures de l'UdeH veillé à prendre en cas de perturbation exigé.</p> <p>3. Continuer à aviser les personnes à qui l'UdeH fournit des biens, des services ou des installations que le document est disponible sur demande.</p>	<p>Infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Ressources humaines</p>	<p>Selon la politique en place</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</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>	<p>1. Suivre les formations complémentaires gratuites du Ministère de l'Ontario "vers l'accessibilité" à titre de rappel lorsque pertinent.</p> <p>2. Sensibiliser le personnel continuellement du "comment" interagir et communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p>Formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Moodle).</p> <p>https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir</p> <p>Formation gratuite - Ministère de l'Ontario https://verslaccessibilite.ca/</p>

<ul style="list-style-type: none"> - employé ou bénévole - toute personne qui participe à l'élaboration des politiques 	<p>3. Continuer à tenir un registre des personnes ayant complété la formation obligatoire.</p>		
<p>FORMAT DES DOCUMENTS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.51)</p> <p>Fournir, sur demande, des documents de renseignement en format accessible.</p>	<p>1. Continuer d'adapter les documents en format accessible, sur demande</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Communications et marketing</p>	<p>Sur demande en lien avec la politique.</p> <p>Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants ou dans le coffre à outils pour le personnel.</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>

Prochaines étapes pour l'année 2025-2026

Au cours de l'année 2025-2026, les documents connexes feront l'objet d'une révision, puis seront présentés aux instances appropriées en vue de leur approbation. La page Web en matière d'accessibilité sera mise à jour progressivement, en fonction de l'avancement des révisions.

Documents connexes à réviser en 2025-2026:

Documents	Instances	Mois approximatif de révision
Politique sur les normes d'accessibilité aux services à la clientèle	Ressources humaines Comité permanent des ressources humaines	Mai 2025
Politique d'approvisionnement	Finances Comité permanent des finances, de l'audit et des infrastructures	Octobre 2025
Politique d'embauche	Ressources humaines Comité permanent des ressources humaines	Septembre/ octobre 2025
Rapport d'étape annuel en lien avec le plan pluriannuel en matière d'accessibilité	Ressources humaines	Été 2025
Formulaire de rétroaction en matière d'accessibilité	Ressources humaines	Été 2025
Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication	Ressources humaines	Été 2025
Formulaire de demande de service de transport accessible	Ressources humaines	Été 2025
Guide d'accueil du personnel	Ressources humaines	Été 2025
Formation en ligne	Ressources humaines	à l'embauche
Attestation annuelle de la lecture des politiques	Ressources humaines	mai 2025

1. Dispositions générales

Objectif	Initiatives 2025-2026	Responsables	Résultats escomptés
<p>POLITIQUES (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>	<p>1. Réviser annuellement la politique et la faire adopter par le conseil d'administration.</p> <p>2. Communiquer la politique révisée à l'ensemble du personnel.</p> <p>3. Mettre en ligne la politique révisée.</p>	<p>1. Comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. et 3. Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> La politique d'accessibilité est révisée, connue (attestation annuelle des politiques), mise en œuvre et affichée sur le site Web de l'Université de Hearst.</p>
<p>RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL (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>	<p>3. Afficher le rapport sur le site web et le fournir en format accessible, sur demande.</p>	<p>Vice-rectorat administratif</p>	<p><input type="checkbox"/> Un rapport d'étape annuel 2025-2026 démontrant le progrès est affiché sur le site Web de l'Université de Hearst.</p>
<p>ACQUISITIONS (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>1. Continuer d'inclure des critères et des options relatives à l'accessibilité dans la Politique d'approvisionnement de l'établissement et dans les demandes de propositions.</p> <p>2. Continuer de prendre en compte les exigences en matière d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services.</p>	<p>Finances et infrastructures</p>	<p><input type="checkbox"/> Une section est incluse dans la Politique d'approvisionnement et dans les demandes de proposition, au besoin.</p>
<p>FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7)</p> <p>Fournir une formation sur les exigences des normes d'accessibilité et le <i>Code des droits de la personne</i> en ce qui concerne les personnes handicapées.</p>	<p>1. Continuer de former tous les membres du personnel, les bénévoles, le conseil d'administration dans le cadre de l'accueil et l'intégration.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Un module de formation en ligne est disponible sur le site de la Commission ontarienne des droits de la personne.</p> <p><input type="checkbox"/> Une section est incluse dans les guides d'accueil du personnel.</p>

	<p>2. Former les nouvelles personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.</p> <p>3. Tenir à jour le registre des personnes ayant complété les formations.</p>		<input type="checkbox"/> Le personnel, les bénévoles, le conseil d'administration et les fournisseurs pour le compte de l'organisation ont suivi les formations.
--	---	--	--

2. Normes pour l'information et les communications

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11)</p> <p>S'assurer que le processus de rétroaction est accessible.</p>	<p>1. Mise à jour de la liste pour identifier les formats de rétroaction disponibles.</p> <p>2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité lors de la révision annuelle.</p> <p>3. Mettre à jour le formulaire sur le site Web de l'Université de Hearst.</p> <p>4. Rendre le formulaire révisé accessible à l'accueil de chacun des campus.</p>	Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Réviser le formulaire <input type="checkbox"/> Le formulaire est affiché sur le site Web <input type="checkbox"/> Le formulaire est disponible à l'accueil de tous les campus.
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12)</p> <p>Informez le public et fournir des formats accessibles ainsi que des aides à la communication en temps opportun, à un coût équivalent et en consultation avec la personne autrice de la demande tout en tenant compte de son handicap.</p>	<p>1. Continuer d'assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières.</p> <p>2. Continuer d'offrir une aide individualisée et adaptée lorsque nécessaire.</p>	Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Informer le personnel : formats, outils. <input type="checkbox"/> Répondre aux besoins des étudiants avec l'appui du Centre Labelle lorsque nécessaire. <input type="checkbox"/> Rendre la politique et l'information accessible par l'entremise du site Web . <input type="checkbox"/> Information disponible sur tous les campus par l'entremise du coffre à outils.

<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>	<p>1. Élaborer des affiches et les mettre à la disposition de tous dans les endroits publics des campus: Mise à jour lorsque les rénovations 2023 seront terminées. Mettre à jour si d'autres changements au niveau de l'infrastructure ont lieu.</p> <p>2. Continuer d'offrir un plan d'urgence personnalisé, sur demande.</p>	<p>1. Comité mixte santé et sécurité</p> <p>1. Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>2. Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Afficher les sommaires et les plans en cas d'urgence. Les affiches ont été mises à jour à la suite des rénovations 2025-2026.</p> <p><input type="checkbox"/> Offrir un plan d'urgence personnalisé, sur demande.</p> <p><input type="checkbox"/> Communiquer le plan d'urgence aux employés par l'entremise du coffre à outils.</p> <p><input type="checkbox"/> Lecture annuelle des politiques, plans et autres.</p>
<p>SITES ET CONTENUS WEB ACCESSIBLES (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 (Niveau A au début, puis Niveau AA) du Consortium World Wide Web.</p>	<p>1. Identifier la ou les personnes-ressources responsables</p> <p>2. Former les personnes identifiées</p> <p>3. S'assurer de la conformité</p>	<p>Direction des communications et du marketing</p>	<p><input type="checkbox"/> Site Web accessible</p> <p><input type="checkbox"/> Renouvellement de l'application IA - Accessibe</p>
<p>RESSOURCES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 15)</p> <p>Fournir les ressources ou le matériel didactique ou de formation dans un format 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>	<p>1. Continuer de fournir, sur demande, des documents en format électronique accessible ou prêt à convertir.</p> <p>2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité.</p>	<p>1. Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche selon le secteur concerné</p> <p>2. Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Rappel annuel des secteurs de l'enseignement et les services connexes sur tous les campus.</p> <p><input type="checkbox"/> Voir le formulaire révisé de demande de formats accessibles et d'aide à la communication (accessible par l'entremise du coffre à outils et du Site Web)</p>
<p>FORMATION OFFERTE AUX ÉDUCATEURS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 16)</p>	<p>1. Offrir une formation au corps professoral ainsi qu'aux chargées et chargés de cours</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Formation format Moodle.</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer les suivis.</p>

Fournir aux éducateurs une formation visant à 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.	sur l'enseignement accessible. 2. Consigner la formation au dossier. 3. Assurer un suivi.		
PRODUCTION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 17) Fournir, sur demande, les manuels didactiques ou les ressources supplémentaires d'apprentissage imprimées sur papier dans des formats accessibles.	1. Continuer de fournir des versions de manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties dès le 1er janvier 2015.	Bibliothécaire	<input type="checkbox"/> Utiliser le formulaire ADM 1105 - Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication pour les demandes auprès de la Bibliothécaire.
BIBLIOTHÈQUES D'ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 18) 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).	1. Mettre en œuvre des procédures formelles à la bibliothèque afin de fournir, acquérir ou obtenir des ressources imprimées en format accessible.	Bibliothécaire	<input type="checkbox"/> Option 1: Les étudiantes et étudiants ayant besoin de formats accessibles dans le cadre de mesures d'adaptation soumettent leur demande par l'entremise du Centre d'intégration des acquis. La bibliothécaire collabore étroitement avec le CLC afin de répondre aux divers besoins en matière d'accessibilité. <input type="checkbox"/> Option 2: Utiliser le formulaire ADM 1105 - Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication pour les demandes

3. Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
RECRUTEMENT : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 22) Aviser le personnel et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation pour	1. Déclaration et procédure à suivre. 2. Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UdeH. 3. Réviser les documents associés.	1., 3., 4. Ressources humaines 2. Communications et Marketing	<input type="checkbox"/> Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi et courriels de suivis . Assurer les suivis nécessaires.

<p>les candidats dans le processus de recrutement.</p>	<p>4. Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision de la politique d'embauche annuellement. <input type="checkbox"/> Déclaration en matière d'accessibilité sur la page Web
<p>RECRUTEMENT : PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION (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>1. Le comité de sélection et d'embauche continue d'offrir des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche.</p> <p>2. Continuer de vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les épreuves à la sélection, sur demande.</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité de sélection et d'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> informer les postulantes et postulants des mesures d'accessibilité à chaque étape. <input type="checkbox"/> Identifier la possibilité d'adaptation sur les affichages, sur le site Web et lors des courriels de suivi avec les candidates et candidats. <input type="checkbox"/> Les membres des comités de sélection et d'embauche sont bien informés, si des mesures d'adaptation sont applicables.
<p>AVIS AUX CANDIDATS RETENUS (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>1. Assurer les mises à jour régulières de la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil à fournir aux membres du personnel.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurer les mises à jour des guides d'accueil.
<p>RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN (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</p>	<p>1. Assurer les mises à jour régulières de la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil à fournir aux nouveaux employés et employés.</p> <p>2. Continuer de communiquer tous les changements ponctuels et les renseignements avec le personnel.</p>	<p>Ressources Humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les employés et employés consultent le secteur des RH au besoin. <input type="checkbox"/> Assurer les mises à jour des guides d'accueil. <input type="checkbox"/> Informer les employés et assurer les suivis. <input type="checkbox"/> Fournir les informations au personnel dans le coffre à outils.

<p>l'adaptation du lieu de travail.</p>			
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL (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>1. Continuer de consulter le membre du personnel qui fait demande lors de la détermination et de la pertinence du format accessible ou d'une aide à la communication.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaire de demande disponible pour le personnel par l'entremise du coffre à outil. <input type="checkbox"/> Offrir des formats accessibles sur demande. <input type="checkbox"/> Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants. <p>https://uhearst.ca/vie-etudiant/e/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>
<p>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27)</p> <p>Fournir des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail au personnel, 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>1. Sur demande et avec le consentement de l'employée ou de l'employé, l'UdeH communique ces renseignements à la personne désignée pour aider la personne.</p> <p>2. Continuer de communiquer les renseignements exigés aux personnes désignées, dès que le matériel est disponible.</p> <p>3. Inclure dans le plan de mesure d'urgence, au besoin.</p> <p>4. Selon le besoin, diffuser au personnel.</p> <p>5. Selon le besoin, faire les mises à jour du plan d'urgence individualisé avec l'employée ou l'employé</p> <p>6. Selon le besoin, faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité mixte en santé et sécurité</p> <p>En consultation avec la responsable de la gestion des immeubles au besoin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin. <input type="checkbox"/> Développer les plans d'interventions, sur demande. <input type="checkbox"/> Informer le personnel concerné lorsqu'un plan est élaboré. <input type="checkbox"/> Assurer les suivis lorsque nécessaire des plans en vigueur.

<p>PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS ET DOCUMENTÉS (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 documentés pour le personnel.</p>	<p>1. Faire approuver le processus par le comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. Promouvoir la procédure auprès du personnel</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin.</p> <p><input type="checkbox"/> Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans d'adaptation individualisés, sur demande à ressources humaines.</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer les suivis et documenter les changements.</p>
<p>PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL (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>	<p>1. Faire approuver le processus par le comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>2. Promouvoir la procédure auprès du personnel</p> <p>3. Implémenter et réviser le programme de retour au travail au besoin.</p> <p>4. Modifier au besoin</p> <p>5. Aviser la personne superviseure</p> <p>6. Gérer la documentation et diffuser au besoin</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Les employées et employés consultent le secteur des RH au besoin.</p> <p><input type="checkbox"/> Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans de retour au travail en collaboration avec les ressources humaines.</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer les suivis et documenter les changements.</p>

4. Normes pour le transport

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>SERVICE DE TRANSPORT (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 76)</p> <p>Fournir, sur demande, des véhicules accessibles lors des activités organisées par l'Université de Hearst.</p>	<p>1. Continuer de fournir, sur demande, le transport accessible lors des activités.</p> <p>2. Créer un gabarit officiel afin de déposer une demande formelle.</p>	<p>Responsable de la gestion des immeubles</p>	<p><input type="checkbox"/> Réviser le formulaire pour les demandes de service de transport accessible.</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre à jour sur le site Web</p>

5. Normes pour la conception des espaces publics

5.1 Voies de déplacement extérieures

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>EXIGENCES TECHNIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.23)</p>	<p>1. Continuer de consulter les exigences suivantes lors des nouveaux projets de construction afin de nous assurer que les</p>	<p>Responsable de la gestion des immeubles avec</p>	<p><input type="checkbox"/> Les architectes sont responsables d'assurer la conformité avec les</p>

<p>Veiller à ce que les voies extérieures de déplacement qui sont aménagées ou réaménagées et qui sont destinées à être des trottoirs ou voies piétonnes soient conçues et construites pour les déplacements de piétons en satisfaisant aux exigences techniques de la Loi.</p>	<p>trottoirs et voies piétonnes demeurent accessibles aux personnes handicapées; RAMPES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.24) ESCALIERS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.25) RAMPES DE BORDURE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.26) BORDURES ARASÉES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.27) SIGNAUX POUR PIÉTONS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.28) AIRES DE REPOS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.29)</p> <p>2. Faire la visite des divers lieux avec le comité en matière d'accessibilité des municipalités sur tous les campus à la suite de rénovations (2023-2024).</p>	<p>l'aide des architectes</p>	<p>contracteurs et lors des appels d'offres.</p> <p><input type="checkbox"/> Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport de recommandations sur l'accessibilité de nos campus à la suite de la visite des lieux.</p>
---	---	-------------------------------	--

5.2 Stationnement accessible

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>STATIONNEMENT HORS VOIRIE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.32)</p> <p>Veiller à ce que les installations de stationnement hors voirie qui sont aménagées et réaménagées et qui seront entretenues satisfassent aux exigences de la Loi.</p>	<p>1. Continuer de consulter les exigences suivantes régulièrement et lors des projets de construction afin d'assurer que le stationnement soit accessible aux personnes handicapées; TYPES DE PLACES DE STATIONNEMENT ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.34) ALLÉES ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.35) PLACES DE STATIONNEMENT ACCESSIBLES: NOMBRE MINIMAL ET TYPE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.36) PANNEAU (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.37)</p>	<p>Finances et infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<p><input type="checkbox"/> Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes.</p> <p><input type="checkbox"/> Les architectes incluent une clause lors des appels d'offres, si nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>

5.3 Obtention des services

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<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 d'attente fixes, ainsi que les aires d'attente aménagées ou réaménagées.</p>	<p>1. Continuer de 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> <p>GUIDES DE FILE D'ATTENTE FIXES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.42)</p> <p>AIRES D'ATTENTE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.43)</p>	Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes	<p><input type="checkbox"/> Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes.</p> <p><input type="checkbox"/> Les responsables (architectes ou uHearst) incluent une clause lors des appels d'offres, lorsque nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>

5.4 Entretien

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.44)</p> <p>Veiller à ce que le plan pluriannuel comprenne les consignes d'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics, selon les besoins, et des mesures pour faire face aux perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.</p>	<p>1. Élaborer des procédés d'entretien préventif et d'urgence (maintenance, vérifications régulières, etc.) des éléments accessibles dans les espaces publics.</p> <p>2. Identifier les mesures pour surmonter les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.</p>	<p>Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Comité mixte en santé et sécurité</p>	<p><input type="checkbox"/> Affiches</p> <p><input type="checkbox"/> Élaborer un plan préventif en matière d'accessibilité lors des perturbations temporaires, au besoin.</p>

6. Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
ÉTABLISSEMENT DES POLITIQUES	1. Continuer de faire des efforts raisonnables pour que	Ressources humaines	Selon la politique en place

<p>(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>les politiques de l'UdeH 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>	<p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>
<p>ANIMAUX D'ASSISTANCE ET PERSONNES DE SOUTIEN (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. Continuer de veiller à mettre en place d'autres mesures lorsque ce n'est pas possible.</p>	<p>Infrastructure / Responsable de la gestion des immeubles</p>	<p>Selon la politique en place</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p> <p>Voir section 3 de la politique en matière d'accessibilité de l'Université de Hearst.</p>
<p>AVIS DE PERTURBATION TEMPORAIRE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.48)</p> <p>Aviser le public de toute perturbation temporaire des installations ou services de remplacement qui sont disponibles, le cas échéant.</p>	<p>1. Aviser le public selon le besoin.</p> <p>2. Préparer, sur demande, un document décrivant les mesures de l'UdeH veiller à prendre en cas de perturbation exigé.</p> <p>3. Continuer à aviser les personnes à qui l'UdeH fournit des biens, des services ou des installations que le document est disponible sur demande.</p>	<p>Infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Ressources humaines</p>	<p>Selon la politique en place</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</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</p>	<p>1. Suivre les formations complémentaires gratuites du Ministère de l'Ontario "vers l'accessibilité" à titre de rappel lorsque pertinent.</p> <p>2. Sensibiliser le personnel continuellement du</p>	<p>Ressources humaines</p>	<p><input type="checkbox"/> Formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Moodle).</p> <p><input type="checkbox"/> vidéo "Comment puis-je vous aider?" - doit être visionnée</p> <p>https://www.youtube.co</p>

<p>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 l'élaboration des politiques 	<p>“comment” interagir et communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps.</p> <p>3. Continuer à tenir un registre des personnes ayant complété la formation obligatoire.</p>		<p>m/watch?v=ra_Cu-j2zRs au module de formation sur Moodle.</p> <p>https://www.ontario.ca/fr/page/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir</p> <p><input type="checkbox"/> Formation gratuite - Ministère de l'Ontario https://verslaccessibilite.ca/</p>
<p>FORMAT DES DOCUMENTS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.51)</p> <p>Fournir, sur demande, des documents de renseignement en format accessible.</p>	<p>1. Continuer d'adapter les documents en format accessible, sur demande</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Communications et marketing</p>	<p>Sur demande en lien avec la politique.</p> <p>Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants ou dans le coffre à outils pour le personnel.</p> <p>https://uhearst.ca/vie-etudiante/encadrement-et-soutien-academique/accessibilite/</p>