

PLAN PLURIANNUEL EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ À L'UNIVERSITÉ DE HEARST 2023-2028

**DATE D'ENTRÉE EN
VIGUEUR** 27 septembre 2023

**DERNIÈRE DATE DE
RÉVISION** 20 septembre 2023

**DERNIÈRE DATE
D'ADOPTION** 27 septembre 2023

**PROCHAINE DATE DE
RÉVISION** 27 septembre 2028

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

**Campus
de Hearst**

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

**Campus
de Kapuskasing**

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8

1 800 887-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

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.

Cet extrait du manifeste de l'Université de Hearst représente bien l'importance qu'elle accorde à mettre en place des mesures d'accessibilité qui permettront la réussite de l'ensemble de la communauté universitaire :

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 plan d'accessibilité décrit les mesures que l'établissement prend pour satisfaire ces obligations et pour améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées.

Le plan indique de quelles façons l'Université de Hearst joue son rôle pour faire de l'Ontario une province accessible pour l'ensemble de la population. Il fait l'objet d'un examen et d'une mise à jour au moins une fois tous les cinq ans.

Chaque personne est formée dès que possible après son embauche. De plus, une formation de toutes modifications aux politiques est offerte. Les dossiers sont conservés, y compris les dates auxquelles la formation est offerte, ainsi que le nombre de personnes à qui elle est offerte.

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 \(RNAI\)](#)

Campus de Hearst

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

Campus de Kapuskasing

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5

Campus de Timmins

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8

1 800 887-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

Normes d'accessibilités intégrées - Stratégies et mesures

1. Dispositions générales

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<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>30 mars 2010</p> <p>Révision : 9 octobre 2012</p> <p>Révision annuelle à compter de novembre 2023</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><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>PLAN D'ACCESSIBILITÉ (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 4)</p> <p>Dresser un plan pluriannuel d'accessibilité de septembre 2023 à septembre 2028 et préparer un rapport d'étape annuel.</p>	<p>1. Établir, mettre en œuvre et maintenir un plan d'accessibilité pluriannuel intégrant des stratégies pour lever et prévenir des barrières.</p> <p>2. Afficher le plan sur le site web et le fournir en format accessible sur demande.</p>	<p>4 août 2023</p>	<p>Vice-rectorat administratif</p>	<p>Un plan pluriannuel est mis en œuvre et affiché sur le site Web de l'Université de Hearst.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL (Règl. de l'Ont. 191/11, par.4)</p>	<p>1. Évaluer les progrès de chacun des objectifs du plan.</p>	<p>4 août 2023</p>	<p>Vice-rectorat administratif</p>	<p>Un rapport d'étape annuel démontrant le progrès est affiché sur le site Web de l'Université de Hearst.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

Préparer un rapport d'étape annuel sur l'état d'avancement des mesures prises pour mettre en œuvre le plan d'accessibilité.	<p>2. Préparer le rapport d'étape annuel.</p> <p>3. Afficher le rapport sur le site web et le fournir en format accessible sur demande.</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. 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. Prendre en compte les exigences en matière d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services.</p>	28 septembre 2022	Finances et infrastructures	Une section est incluse dans la Politique d'approvisionnement (section 3) et dans les demandes de proposition, au besoin.	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
<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. Former tous les membres du personnel, les bénévoles, le conseil d'administration dans le cadre de l'accueil et l'intégration.</p> <p>2. Former les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation.</p>	À l'embauche et à l'entrée en fonction	Ressources humaines	<p>Un module de formation en ligne est disponible sur le site de la Commission ontarienne des droits de la personne.</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>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

	3. Tenir un registre des personnes ayant complété les formations.				
--	---	--	--	--	--

2. Normes pour l'information et les communications

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 11)</p> <p>S'assurer que le processus de rétroaction est accessible.</p>	<p>1. Identifier les formats de rétroaction disponibles.</p> <p>2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité.</p> <p>3. Rendre le formulaire accessible sur le site web de l'Université de Hearst.</p> <p>4. Rendre le formulaire accessible à l'accueil de chacun des campus.</p>	30 mars 2010	Ressources humaines	<p>Le formulaire est affiché sur le site Web.</p> <p>Le formulaire est disponible à l'accueil de tous les campus.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>FORMATS ACCESSIBLES ET AIDES À LA COMMUNICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 12)</p> <p>Informé le public et fournir des formats accessibles ainsi que des aides à la communication en temps opportun, à un coût équivalent et en consultation</p>	<p>1. Assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières.</p> <p>2. Offrir une aide individualisée et adaptée.</p> <p>3. Rendre les formats accessibles.</p>		Ressources humaines	<p>Informé le personnel : formats, outils.</p> <p>Répondre aux besoins des étudiants avec l'appui du Centre Labelle lorsque nécessaire.</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

<p>avec la personne autrice de la demande tout en tenant compte de son handicap.</p>				<p>Rendre la politique et l'information accessible par l'entremise du site Web.</p> <p>Information disponible sur tous les campus.</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>	<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. 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>Afficher les sommaires et les plans en cas d'urgence.</p> <p>Offrir un plan d'urgence personnalisé sur demande.</p> <p>Communiquer le plan d'urgence aux employés.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>SITES ET CONTENUS WEB ACCESSIBLES (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>Nouveau site Web en révision.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>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. 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>Aviser le secteur de l'enseignement et les services connexes sur tous les campus.</p> <p>Informers les employés.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>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 programmes ou de cours accessibles.</p>	<p>1. Offrir une formation au corps professoral ainsi qu'aux chargées et chargés de cours sur l'enseignement accessible.</p> <p>2. Consigner la formation au dossier.</p> <p>3. Assurer un suivi.</p>		<p>Ressources humaines</p>	<p>Formation format Moodle.</p> <p>Assurer les suivis.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>PRODUCTION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 17)</p>	<p>1. Fournir des versions de manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties dès le 1er janvier 2015.</p>		<p>Bibliothécaire</p>		<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

Fournir, sur demande, les manuels didactiques ou les ressources supplémentaires d'apprentissage imprimées sur papier dans des formats accessibles.	2. Mettre en œuvre une procédure pour obtenir des ressources imprimées en format accessible.				
<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		<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

3. Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<p>RECRUTEMENT : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 22)</p>	1. Déclaration et procédure à suivre		1., 3., 4. Ressources humaines	Assurer les suivis. Révision de la politique d'embauche.	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

<p>Aviser le personnel et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation pour les candidats dans le processus de recrutement.</p>	<p>2. Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UdeH</p> <p>3. Réviser les documents associés</p> <p>4. Ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi</p>		<p>2. Communications et Marketing</p>		
<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 offre des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche.</p> <p>2. Vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les tests préalables à l'emploi, sur demande.</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Comité de sélection et d'embauche</p>	<p>Uniformiser les processus d'embauche pour informer les postulantes et postulants des mesures d'accessibilité à chaque étape.</p> <p>Membres des comités de sélection et d'embauche bien informés.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>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. Énumérer 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>	<p>Assurer les mises à jour des guides d'accueil.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25)</p> <p>Informez le personnel des politiques en matière de</p>	<p>1. Énumérer la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité dans le guide d'accueil à fournir</p>		<p>Ressources Humaines</p>	<p>Assurer les mises à jour des guides d'accueil.</p> <p>Informez les employés et assurer les suivis.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>soutien, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail.</p> <p>Fournir des renseignements aux nouveaux employés.</p> <p>Fournir des renseignements à jour au personnel lorsque des modifications sont apportées à ses politiques existantes relatives à l'adaptation du lieu de travail.</p>	<p>aux nouveaux employés et employés.</p> <p>2. Communiquer ces renseignements avec tout le personnel.</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. 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>Informer le personnel.</p> <p>Offrir des formats accessibles sur demande.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX INTERVENTIONS D'URGENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 27)</p>	<p>1. Sur demande et avec le consentement de l'employée ou de l'employé, l'UdeH communique ces renseignements à la</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Comité mixte en santé et sécurité</p>	<p>Développer les plans d'interventions.</p> <p>Informer le personnel concerné.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>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>personne désignée pour aider la personne.</p> <p>2. Communiquer les renseignements exigés aux personnes désignées, dès que le matériel est disponible.</p> <p>3. Inclure dans le plan de mesure d'urgence</p> <p>4. Diffuser au personnel</p> <p>5. Faire les mises à jour du plan d'urgence individualisé avec l'employée ou l'employé</p> <p>6. Faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence</p>		<p>En consultation avec la responsable de la gestion des immeubles au besoin</p>	<p>Assurer les suivis lorsque nécessaire.</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. Rédiger la procédure en tenant compte des éléments et des gabarits</p> <p>2. Consulter les membres du personnel concernés</p> <p>3. Informer et diffuser la procédure</p>	<p>En attente d'approbation (septembre 2023)</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans d'adaptation individualisés.</p> <p>Informers le personnel.</p> <p>Assurer les suivis et documenter les changements.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

<p>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. Intégrer et documenter les plans d'adaptation individualisés.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger la procédure en tenant compte des éléments et des gabarits 2. Implémenter et réviser le programme de retour au travail au besoin. 3. Modifier au besoin 4. Aviser la personne superviseure 5. Gérer la documentation et diffuser au besoin 	<p>En attente d'approbation (septembre 2023)</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans de retour au travail.</p> <p>Informé le personnel.</p> <p>Assurer les suivis et documenter les changements.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>GESTION DU RENDEMENT (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 30)</p> <p>Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés ainsi que tout plan d'adaptation individualisé lors de la gestion du rendement.</p>	<p>Lorsqu'un plan est élaboré et en vigueur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réviser le formulaire au besoin et y inclure un énoncé des considérations en matière d'accessibilité 		<p>Ressources humaines</p> <p>Superviseur immédiat</p>	<p>Prendre en considération les besoins en matière d'accessibilité lors de la gestion de rendement du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>
<p>PERFECTIONNEMENT ET AVANCEMENT PROFESSIONNELS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 31)</p> <p>Fournir des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés en tenant</p>	<p>Lorsqu'un plan est élaboré et en vigueur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réviser les documents pour le perfectionnement professionnel et les formations 		<p>Ressources humaines</p> <p>Superviseur immédiat</p>	<p>Prendre en considération les besoins en matière d'accessibilité lors du perfectionnement et de l'avancement professionnel du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

compte du plan d'adaptation individualisé.	2. Réviser la politique d'accessibilité pour perfectionnement				
<p>RÉAFFECTATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 32)</p> <p>Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés et de tout plan d'adaptation lorsque l'employé procède à la réaffectation.</p>	<p>Lorsqu'un plan est élaboré et en vigueur;</p> <p>1. Assurer les adaptations nécessaires pour toute réaffectation</p> <p>2. Réviser la politique et les procédures</p> <p>3. Vérifier les dossiers d'adaptation lors d'une réaffectation</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Superviseur immédiat</p>	<p>Prendre en considération les besoins en matière d'accessibilité lors de la réaffectation du personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

4. Normes pour le transport

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<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. L'UdeH fournira, sur demande, le transport accessible lors des activités.</p> <p>2. Fournir un gabarit afin de déposer une demande.</p>		<p>Soumettre la demande à l'adjointe administrative des finances et de l'infrastructure</p>	<p>Gabarit pour les demandes de service de transport accessible.</p> <p>Informé le personnel.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

5. Normes pour la conception des espaces publics

5.1 Voies de déplacement extérieures

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<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. 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 (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>1. Sur une base régulière</p> <p>2. À compléter en 2023-2024</p>	<p>Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<p>Assurer la conformité avec les contracteurs.</p> <p>Insérer une clause 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><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

	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).				
--	--	--	--	--	--

5.2 Stationnement accessible

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<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. 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</p>	Résidence Timmins 2023 - 2025	Finances et infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes	<p>Assurer la conformité avec les contracteurs.</p> <p>Insérer une clause lors des appels d'offres.</p> <p>Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

	(Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.36) PANNEAU (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.37)				
--	--	--	--	--	--

5.3 Obtention des services

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<p>CHAMP D'APPLICATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.40)</p> <p>Tenir compte des nouvelles exigences en planifiant et aménageant les nouveaux comptoirs de service et les guides de file d'attente fixes, ainsi que les aires d'attente aménagées ou réaménagées.</p>	<p>1. Tenir compte des toutes les nouvelles exigences en planifiant la construction de nouveaux comptoirs de service, guides de file d'attente fixes et aires d'attente.</p> <p>COMPTOIR DE SERVICE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.41)</p> <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>		Finances et infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes	<p>Assurer la conformité avec les contracteurs.</p> <p>Insérer une clause lors des appels d'offres.</p> <p>Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

5.4 ENTRETIEN

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<p>ENTRETIEN DES ÉLÉMENTS ACCESSIBLES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.44)</p> <p>Veiller à ce que le plan pluriannuel comprend les consignes d'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics, selon les besoins, et 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>	août 2023	<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.</p>	<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input type="checkbox"/> Sur demande</p>

6. Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives	Date de conformité	Responsables	Résultats	État
<p>ÉTABLISSEMENT DES POLITIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.46)</p>	<p>1. Faire des efforts raisonnables pour que les politiques de l'UdeH soient compatibles avec les principes suivants;</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de</p>		<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cours</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</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>- 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> <p>2. Insérer une section pertinente dans nos politiques</p> <p>3. Fournir, sur demande, les documents visant la politique</p>		<p>ressources humaines</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. Assurer la conformité de la clause de la politique à cet égard.</p> <p>2. Veiller à mettre en place d'autres mesures lorsque ce n'est pas possible.</p>		<p>Infrastructure / Responsable de la gestion des immeubles</p>	<p>Voir section 3 de la politique en matière d'accessibilité de l'Université de Hearst.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande</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</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</p>		<p>Infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Ressources humaines</p>		<p><input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>

installations ou services de remplacement qui sont disponibles, le cas échéant.	prendre en cas de perturbation exigé. 3. Aviser les personnes à qui l'UdeH fournit des biens, des services ou des installations que le document est disponible sur demande.				
<p>FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.49)</p> <p>Veiller à ce que les personnes suivantes reçoivent une formation au sujet de la fourniture de ses biens, services ou installations, selon le cas, aux personnes handicapées,</p> <ul style="list-style-type: none"> - employé ou bénévole - toute personne qui participe à l'élaboration des politiques 	<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>3. Tenir un registre des personnes ayant complété la formation</p>		Ressources humaines	<p>Formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Moodle).</p> <p>Ajout de la vidéo "Comment puis-je vous aider?" - doit être visionnée https://www.youtube.com/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>Formation gratuite - Ministère de l'Ontario https://verslaccessibilite.ca/</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
<p>PROCESSUS DE RÉTROACTION OBLIGATOIRE (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.50)</p> <p>Établir un processus de rétroaction qui permet de</p>	<p>1. Préparer un document qui précise le processus de rétroaction et les mesures que l'UdeH prendra si une plainte est reçue; fournir une copie à quiconque sur demande.</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Recteur</p> <p>Conseil d'administration</p>	<p>Document précisant le processus de rétroaction et les mesures prises à la suite d'une plainte.</p>	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

<p>recevoir les observations des intéressés sur ce qui suit et d'y répondre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la façon de fournir ses biens, ses services ou ses installations aux personnes handicapées 	<p>2. Rendre accessible le processus de rétroaction aux personnes handicapées, sur demande, en formats accessibles</p> <p>3. Rendre le processus de rétroaction accessible au public</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. Adapter les documents en format accessible, sur demande</p>		<p>Ressources humaines</p> <p>Communications et marketing</p>		<p><input type="checkbox"/> Complété</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Continu</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande</p>