

RAPPORT D'ÉTAPE SUR L'ACCESSIBILITÉ

Réalisations en matière d'accessibilité 2022-2023
Engagements en matière d'accessibilité 2023-2024

*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 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.

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 au cours de la dernière année, ainsi que les cibles pour l'année 2023-2024. 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 l'année 2022-2023

Réalisations générales :

- création du comité permanent en ressources humaines
- élaboration du plan pluriannuel 2023-2028
- offre de la formation sur les exigences des normes d'accessibilité et le *Code des droits de la personne* aux membres du personnel de l'Université
- création et mise à jour d'un registre de formation sur le code des droits de la personne pour l'ensemble du personnel de l'Université

Réalisations sur le plan des services à la clientèle :

- offre de modules de formation au sujet de la fourniture des biens, services ou installations, selon le cas, aux personnes handicapées
- offre de modules de formation spécialisés sur la norme d'accessibilité à l'emploi, pour la conception des espaces publics, pour le transport et de l'information et des communications.
- création et mise à jour d'un registre de formation sur le service à la clientèle pour l'ensemble du personnel de l'Université

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

- développement du nouveau site web avec une firme spécialisée depuis l'automne 2022

Réalisations sur le plan de l'emploi :

- ajout de la politique en matière d'accessibilité sur l'attestation des politiques de l'Université de Hearst
- développement du processus du plan d'adaptation individualisé
- développement du plan d'adaptation individualisé
- développement du processus de retour au travail
- développement du plan de retour au travail
- interventions d'urgence en milieu de travail :
 - développement du formulaire d'autoévaluation pour les obstacles pendant les situations d'urgence
 - développement du formulaire d'intervention individualisé pour les interventions d'urgence
- recrutement :
 - mesures d'adaptation indiquées dans tous les affichages de postes à l'Université de Hearst
- accueil et intégration :
 - ajout d'information sur les politiques en matière d'accessibilité dans les guides d'accueil à l'intention du personnel de l'Université

Réalisations sur le plan de la conception des espaces publics :

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

Résumé des consultations :

- rencontres de consultations avec les comités d'accessibilité à prévoir pour l'année 2023-2024

Prochaines étapes pour l'année 2023-2024

Dès septembre 2023, le plan pluriannuel provisoire et les différents formulaires seront présentés et approuvés par les instances appropriées.

1. Dispositions générales

Objectif	Initiatives 2023-2024	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>La politique d'accessibilité est connue, 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>Un rapport d'étape annuel 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</p>	<p>1. Continuer d'inclure des critères et des options relatives à l'accessibilité dans la Politique d'approvisionnement de l'établissement et</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>

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>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>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>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>	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>

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. Rendre le formulaire accessible sur le nouveau site Web de l'Université de Hearst.</p> <p>4. Rendre le nouveau formulaire accessible à</p>	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>

	l'accueil de chacun des campus.		
<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>	Ressources humaines	<p>Informez le personnel : formats, outils.</p> <p>Répondez 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.</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. 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>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>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>	Direction des communications et du marketing	Nouveau site Web en révision.
<p>RESSOURCES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE ET DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 15)</p>	1. Continuer de fournir, sur demande, des documents en format électronique	1. Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche selon le secteur concerné	Aviser le secteur de l'enseignement et les services connexes sur tous les campus.

<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>accessible ou prêt à convertir.</p> <p>2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité.</p>	<p>2. Ressources humaines</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 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>PRODUCTION DE MATÉRIEL DIDACTIQUE OU DE FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 17)</p> <p>Fournir, sur demande, les manuels didactiques ou les ressources supplémentaires d'apprentissage imprimées sur papier dans des formats accessibles.</p>	<p>1. Continuer de fournir des versions de manuel accessibles, sur demande, ou prêtes à être converties dès le 1er janvier 2015.</p>	<p>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>	<p>1. Mettre en œuvre des procédures formelles à la bibliothèque afin de fournir, acquérir ou obtenir des ressources imprimées en format accessible.</p>	<p>Bibliothécaire</p>	

3. Normes pour l'emploi

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<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>	<ol style="list-style-type: none"> Déclaration et procédure à suivre. Ajouter une déclaration sur le site Web de l'UdeH. Réviser les documents associés. Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1., 3., 4. Ressources humaines 2. Communications et Marketing 	<p>Assurer les suivis.</p> <p>Révision de la politique d'embauche.</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>	<ol style="list-style-type: none"> Le comité de sélection et d'embauche continue d'offrir des mesures d'adaptation pour le processus d'embauche. Continuer de vérifier au préalable les adaptations nécessaires pour les épreuves à la sélection, sur demande. 	<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>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>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Ressources humaines</p>	<p>Assurer les mises à jour des guides d'accueil.</p>
<p>RENSEIGNEMENT SUR LES MESURES DE SOUTIEN (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 25)</p> <p>Informer 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Continuer de communiquer tous les changements ponctuels 	<p>Ressources Humaines</p>	<p>Assurer les mises à jour des guides d'accueil.</p> <p>Informer les employés et assurer les suivis.</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>et les renseignements avec 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. 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>Informer le personnel.</p> <p>Offrir des formats accessibles 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>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>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>	<p>Développer les plans d'interventions.</p> <p>Informer le personnel concerné.</p> <p>Assurer les suivis lorsque nécessaire.</p>

	6. Selon le besoin, faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence		
<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>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans d'adaptation individualisés.</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</p>	<p>Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans de retour au travail.</p> <p>Informer le personnel.</p> <p>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>Gabarit pour les demandes de service de transport accessible.</p> <p>Informé le personnel.</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>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 (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>	<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>

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</p>	<p>1. Continuer de consulter les exigences suivantes régulièrement et lors des projets de construction afin d'assurer que le stationnement soit</p>	<p>Finances et infrastructure/ 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>

stationnement hors voirie qui sont aménagées et réaménagées et qui seront entretenues satisfassent aux exigences de la Loi.	<p>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>		Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.
---	--	--	---

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>	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>

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>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>
---	---	---	--

6. Normes pour les services à la clientèle

Objectif	Initiatives 2023-2024	Responsables	Résultats escomptés
<p>ÉTABLISSEMENT DES POLITIQUES (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.46)</p> <p>Mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant sa fourniture aux personnes handicapées de biens, de services ou d'installation.</p>	<p>1. Continuer de faire des efforts raisonnables pour que 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>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	
<p>ANIMAUX D'ASSISTANCE ET PERSONNES DE SOUTIEN (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.47)</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>Voir section 3 de la politique en matière d'accessibilité de l'Université de Hearst.</p>

<p>Veiller à permettre d'entrer une personne handicapée avec l'animal.</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviser le public selon le besoin. 2. Préparer, sur demande, un document décrivant les mesures de l'UdeH veille à prendre en cas de perturbation exigé. 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>Infrastructure/ Responsable de la gestion des immeubles</p> <p>Ressources humaines</p>	
<p>FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 80.49)</p> <p>Veiller à ce que les personnes suivantes reçoivent une formation au sujet de la fourniture de ses biens, services ou installations, selon le cas, aux personnes handicapées,</p> <ul style="list-style-type: none"> - employé ou bénévole - toute personne qui participe à l'élaboration des politiques 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre les formations complémentaires gratuites du Ministère de l'Ontario "vers l'accessibilité" à titre de rappel lorsque pertinent. 2. Sensibiliser le personnel continuellement du "comment" interagir et communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps. 3. Continuer à tenir un registre des personnes ayant complété la formation obligatoire. 	<p>Ressources humaines</p>	<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/paage/laccessibilite-ontario-ce-que-vous-devez-savoir</p> <p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuer d'adapter les documents en format accessible, sur demande 	<p>Ressources humaines</p> <p>Communications et marketing</p>	