

RAPPORT D'ÉTAPES SUR L'ACCESSIBILITÉ 2025-2026

Réalisations en matière d'accessibilité 2025-2026
Engagements en matière d'accessibilité 2026-2027

Rapport en date du: 20 février 2026

Isabelle Gagnon-Birch
Vice-rectorat à l'administration
Université de Hearst

*Veillez noter que le présent rapport est disponible en ligne à l'adresse : www.uhearst.ca
Page Web [Accessibilité](#)*

*Pour obtenir ce document sous un autre format accessible,
veuillez communiquer avec le vice-rectorat à l'administration*

**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 2026-2027. 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.

Accessibilité (selon l'Ontario / dans le contexte de l'[AODA](#)):

L'accessibilité désigne, pour les personnes ayant un handicap, la possibilité d'accéder, d'utiliser ou de bénéficier pleinement et équitablement des biens, des services, des installations, des communications, des espaces publics, des emplois et des bâtiments, sans obstacles (physiques, informationnels, technologiques, attitudeaux, procéduraux).

Autrement dit, un environnement est « accessible » lorsqu'il identifie, élimine ou prévient les obstacles qui pourraient restreindre la participation pleine et égale des personnes ayant un handicap dans la vie sociale, économique ou culturelle.

Obligations clés selon l'[AODA](#) / règlements:

Voici les documents et rapports que la loi ou les règlements exigent :

Document / Rapport	Description / Objet	Qui doit l'avoir / fréquence / conditions
Politique (accessibilité) écrite / documentée	Exposer les principes, l'engagement de l'organisation en matière d'accessibilité, les règles internes à suivre	Pour les organisations de 50 employés ou plus et les organismes du secteur public désignés, y compris les universités. La politique de l'Université de Hearst est disponible sur le site Web et dans le coffre à outils du personnel
Déclaration d'engagement (statement of commitment)	Une déclaration claire de l'intention de l'organisation de respecter l'accessibilité	Souvent intégrée dans la politique ou le plan; exigée pour les organisations soumis aux normes. Extrait dans la politique de l'Université de Hearst, ainsi que dans le plan pluriannuel en matière d'accessibilité.
Plan pluriannuel d'accessibilité (multi-year accessibility plan)	Feuille de route des mesures à prendre pour identifier, éliminer et prévenir les obstacles, avec échéancier	Obligatoire pour les organismes de 50 employés ou plus, ou les entités du secteur public désignées, y compris les universités. Doit être révisé au moins tous les 5 ans et rendu public (et accessible). Plan pluriannuel en matière d'accessibilité 2023-2028 à l'Université de Hearst
Rapport d'étapes (status report / rapport annuel de progrès)	Rapport sur l'implantation des mesures du plan, ce qui a été accompli, les obstacles restants	Pour les organismes publics désignés : chaque année, un rapport doit être préparé et publié (sur le site Web, format accessible sur demande) Document actuel
Rapport de conformité (accessibility compliance report)	Déclaration officielle, formulaire à remplir, confirmant si l'organisation respecte ses obligations actuelles	Pour les organismes du secteur public désignés, y compris les universités : tous les 2 ans. Rapports de conformité soumis par l'Université de Hearst: 2021, 2023, 2025
Formulaire ou mécanisme de rétroaction / commentaires (feedback process)	Permettre aux personnes (clients, employés, public) de donner des commentaires, plaintes ou suggestions concernant l'accessibilité	Obligatoire selon la norme de service à la clientèle / communications : l'organisation doit offrir un moyen accessible pour recevoir des commentaires, et répondre à ceux-ci. Disponible sur la page Web, ainsi que dans le coffre à outils du personnel (facilement accessible à l'accueil)

Avis de perturbation temporaire (notice of temporary disruption)	Lorsqu'un service, un site, un bâtiment ou une installation accessible subit une interruption (ex : ascenseur en panne), il faut aviser le public	Exigé selon la norme de service à la clientèle (Customer Service Standard) : l'organisation doit donner un avis, expliquer la raison, la durée prévue, et les mesures de rechange éventuelles. Au besoin: communication interne et externe
Registres de formation (training records)	Documentation sur les formations données à l'employé, aux bénévoles, aux personnes impliquées dans l'élaboration de politiques, etc.	Pour les organisations de 50 employés ou plus, il faut conserver des dossiers sur qui a été formé et quand. Registre de formation géré par le service des ressources humaines de l'Université de Hearst.
Plans individuels d'adaptation / de réintégration (accommodation plans, return-to-work plans)	Pour des employés ayant un handicap ou ayant été absents à cause de handicap — plan écrit précisant les accommodations	Exigé dans le cadre des pratiques d'emploi accessibles et dans le respect du Code des droits de la personne. Service des ressources humaines à l'Université de Hearst.
Communication accessible / formats accessibles à la demande	L'organisation doit être prête à fournir des documents, communications, sites web dans des formats accessibles, sur demande	Ce n'est pas un document fixe, mais une obligation continue : l'information doit être accessible sur demande (par ex. braille, gros caractères, audio). Université de Hearst: Affaires étudiantes, Bibliothèque, Communications, Vice-rectorat à l'administration, Ressources humaines, Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Politique d'achat / acquisition accessibles (procurement policy)	Lors de l'achat de biens, services ou installations, intégrer des critères d'accessibilité	Exigé pour les organismes publics désignés, y compris les universités (norme intégrée). Université de Hearst: Politique d'approvisionnement (mention accessibilité)

***L'Université de Hearst atteste être conforme aux obligations ci-haut mentionnées en date de ce rapport.**

Compte rendu des engagements de l'Université de Hearst pour l'année 2025-2026

Documents connexes révisé en 2025-2026, comprenant une mention dans la politique concernant la demande pour obtenir une version accessible.

Documents	Responsables
Politique sur les normes d'accessibilité aux	Ressources humaines

services à la clientèle	En consultation avec le Comité permanent en ressources humaines
Politique d'approvisionnement	Finances En consultation avec le Comité permanent des finances, de l'audit et des infrastructures
Politique d'embauche	Ressources humaines En consultation avec le Comité permanent en ressources humaines
Rapport d'étape annuel en lien avec le plan pluriannuel en matière d'accessibilité	Vice-rectorat à l'administration Bibliothécaire Secteur des communications et du marketing
Formulaire de rétroaction en matière d'accessibilité	Ressources humaines
Formulaire de demande de formats accessibles et d'aide à la communication	Vice-rectorat à l'administration Bibliothécaire Secteur des communications et du marketing
Formulaire de demande de service de transport accessible	Vice-rectorat à l'administration
Guide d'accueil du personnel	Ressources humaines
Coffre à outils pour le personnel	Vice-rectorat à l'administration
Formation en ligne	Ressources humaines
Attestation annuelle de la lecture des politiques	Ressources humaines

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>1. Comité permanent en matière de ressources humaines</p> <p>Ressources humaines</p>	<p><input checked="" 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><input checked="" type="checkbox"/> Page Web pour l'accessibilité à jour</p>

	3. Afficher sur la page Web et dans le coffre à outils la politique révisée.		
RAPPORT D'ÉTAPE ANNUEL (Règl. de l'Ont. 191/11, par.4) Préparer un rapport d'étape annuel sur l'état d'avancement des mesures prises pour mettre en œuvre le plan d'accessibilité.	3. Afficher le rapport sur le site web et le fournir en format accessible, sur demande.	Vice-rectorat administratif	<input checked="" type="checkbox"/> Un rapport d'étape annuel 2025-2026 démontrant le progrès est affiché sur le site Web de l'Université de Hearst. <input checked="" type="checkbox"/> Date du rapport: 13 février 2026
ACQUISITIONS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 5 et 6) 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.	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. 2. Continuer de prendre en compte les exigences en matière d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens ou de services.	Finances et infrastructures	<input checked="" type="checkbox"/> Une section est incluse dans la Politique d'approvisionnement (section 3) et dans les demandes de proposition, au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une mention dans la politique d'approvisionnement concernant l'accessibilité <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une mention en matière d'accessibilité lors des appels d'offres
FORMATION (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 7) 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.	1. Continuer de former tous les membres du personnel, les bénévoles, le conseil d'administration dans le cadre de l'accueil et l'intégration. 2. Former les nouvelles personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de l'organisation. 3. Tenir à jour le registre des personnes ayant complété les formations.	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/> Un module de formation en ligne est disponible sur le site de la Commission ontarienne des droits de la personne. <input checked="" type="checkbox"/> Une section est incluse dans les guides d'accueil du personnel et dans le coffre à outils pour le personnel. <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel, les bénévoles, le conseil d'administration et les fournisseurs pour le compte de l'organisation ont suivi les formations. <input checked="" type="checkbox"/> Tous le personnel et les bénévoles ont reçu une confirmation concernant : <input checked="" type="checkbox"/> le Code des droits de la personne de l'Ontario <input checked="" type="checkbox"/> le service à la clientèle accessible

			<input checked="" type="checkbox"/> toutes les exigences en matière d'accessibilité qui s'appliquent à leurs fonctions et à notre organisation <input checked="" type="checkbox"/> Dans le cas d'une organisation d'enseignement ou de formation, tous les éducateurs doivent également recevoir une formation sur la sensibilisation à l'accessibilité et sur l'organisation de cours accessibles. <input checked="" type="checkbox"/> Nous avons conservé une trace écrite de cette formation, notamment le nombre de personnes formées et les dates de la formation.
--	--	--	---

2. Normes pour l'information et les communications

- Vous devez informer le public et vos employés que vous rendrez l'information écrite et les autres formes de communication accessibles, sur demande. Vous pouvez satisfaire à cette exigence en faisant ce qui suit :
 - inclure une note sur votre site Web ou vos documents promotionnel
 - créer un panneau de signalisation
 - afficher un avis sur un tableau d'affichage
- Si une personne handicapée demande de l'information accessible ou a besoin de supports de communication, collaborez avec elle pour déterminer comment répondre à ses besoins. Il n'est pas nécessaire d'avoir sous la main des [formats accessibles](#), mais vous devez fournir l'information en temps utile.
- Vous ne pouvez pas facturer un prix plus élevé pour les formats accessibles que pour les autres formats.
- L'obligation de fournir de l'information accessible s'applique à ce qui suit :
 - renseignements sur les situations d'urgence et la sécurité publique
 - processus de rétroaction pour les employés et le public
 - renseignements pour les employés
 - autres renseignements publics, tels que les menus, les bons de commande et les renseignements fournis au public sous forme imprimée, sur des sites Web ou des appareils portables
- Apprenez-en davantage sur la manière de [rendre l'information accessible aux personnes handicapées](#).
- Renseignements sur la [conception graphique et l'accessibilité numérique](#).

Éducation et formation

Les organisations suivantes doivent fournir des renseignements, du matériel de formation et d'autres ressources dans un [format accessible](#) :

- bibliothèque
- organisme de formation
- organisme éducatif

Pour de plus amples renseignements, consultez la [Liste de contrôle pour les ressources et le matériel didactique et de formation accessibles](#).

Sites Web

- La loi vous oblige à rendre tous les sites Web publics accessibles.
- L'organisation qui contrôle le site Web doit respecter les exigences en matière d'accessibilité.
- [Voyez comment rendre les sites Web accessibles aux personnes handicapées.](#)

Objectif	Initiatives 2025-2026	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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mise à jour de la liste pour identifier les formats de rétroaction disponibles. 2. Inclure une section dans la politique en matière d'accessibilité lors de la révision annuelle. 3. Mettre à jour le formulaire sur le site Web de l'Université de Hearst. 4. Rendre le formulaire révisé accessible à l'accueil de chacun des campus. 	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Réviser le formulaire: oct 2025 <input checked="" type="checkbox"/> Le formulaire est affiché sur le site Web et il est déposé dans le coffre à outils pour le personnel. <input checked="" type="checkbox"/> Le formulaire est disponible à l'accueil de tous les campus par l'entremise du coffre à outils. Le personnel de l'accueil garde quelques copies papier disponibles
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuer d'assurer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières. 2. Continuer d'offrir une aide individualisée et adaptée lorsque nécessaire. 	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Informer le personnel : formats, outils, coffre à outils <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> NDS aux responsables et directions en date du: 19 janvier 2026 (rencontre intersectorielle) <input checked="" type="checkbox"/> Répondre aux besoins des étudiants avec l'appui du Centre Labelle, sur demande. <input checked="" type="checkbox"/> Rendre la politique et l'information accessible par l'entremise du site Web. <input checked="" 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer des affiches et les mettre à la disposition de tous dans les endroits publics des campus: Mise à jour lorsque les 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comité mixte santé et sécurité 1. Responsable de la gestion des immeubles 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" 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>Fournir les renseignements sur les mesures d'urgence et la sécurité publique en format accessible sur demande.</p>	<p>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>2. Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Offrir un plan d'urgence personnalisé, sur demande. Personnel : rh@uhearst.ca Étudiant.e.s: affaires_etudiantes@uhearts.ca <input checked="" type="checkbox"/> Communiquer le plan d'urgence aux employés par l'entremise du coffre à outils ou aux personnes concernées, au besoin <input checked="" type="checkbox"/> Lecture annuelle des politiques, plans et autres. Signature de l'attestation (mois de mai / juin à toutes les années rh@uhearst.ca)
<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>Direction des communications et du marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Site Web accessible: contrat Accessible (renouvellement annuel) <input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement 2025-2026 de l'application IA - Accessible
<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 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Rappel annuel au corps professoral, à la bibliothécaire et les services connexes sur tous les campus (VRER - rencontre avec les profs) <input checked="" type="checkbox"/> NDS aux directions et responsable afin de faire les suivis nécessaires en date du: 19 janvier 2026 (rencontre intersectorielle) <input checked="" type="checkbox"/> 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>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. 3. Assurer un suivi. 	<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Formation en matière d'accessibilité sur Moodle au corps professoral et chargés de cours. <input checked="" type="checkbox"/> Formation au corps professoral sur l'accessibilité en salle de classe, au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les suivis: vrer@uhearst.ca

programmes ou de cours accessibles.			
<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	<input checked="" 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.
<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 checked="" 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 de la Direction aux affaires étudiantes affaires_etudiantes@uhearst.ca <input checked="" type="checkbox"/> La bibliothécaire collabore étroitement avec le CLC afin de répondre aux divers besoins en matière d'accessibilité. <input checked="" 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

- rendre votre processus de recrutement accessible
- informer vos employés au sujet des mesures de soutien
- proposer des formats accessibles et des aides à la communication pour les employés
- fournir de [l'information d'urgence accessible aux employés](#) en milieu de travail
- fournir un [exemple de plan et de modèle d'accommodement](#)
- créer un [plan et un modèle d'aide au retour au travail](#) pour les employés qui se sont absentés du travail en raison d'un handicap
- prendre en compte les besoins des employés handicapés si vous avez des processus de gestion du rendement, de perfectionnement professionnel et de redéploiement
- Utilisez le [processus de recrutement accessible](#) pour rendre votre processus de recrutement plus accessible.
- Voyez comment [rendre votre lieu de travail accessible](#) et obtenir [des conseils pour offrir des mesures d'adaptation aux employés](#).

Objectif	Initiatives 2025-2026	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>	<p>1. Déclaration et procédure à suivre.</p> <p>2. Réviser les documents associés.</p> <p>3. Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi.</p>	<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Continuer d'ajouter la déclaration sur les affichages d'emploi et courriels de suivis. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les suivis nécessaires. <input checked="" type="checkbox"/> Révision de la politique d'embauche annuellement. https://uhearst.ca/gouvernance/politiques/ <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration en matière d'accessibilité sur la page Web des carrières
<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 checked="" type="checkbox"/> informer les postulantes et postulants des mesures d'accessibilité à chaque étape. <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Assurer les mises à jour des guides d'accueil. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les mises à jour dans le coffre à outils du personnel
<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>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.</p>	<p>Ressources Humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel consulte le secteur des RH au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les mises à jour des guides d'accueil. <input checked="" type="checkbox"/> Informer le personnel et assurer les suivis. <input checked="" type="checkbox"/> Fournir les informations au personnel dans le coffre à outils.

<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>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 checked="" type="checkbox"/> Formulaire de demande disponible pour le personnel par l'entremise du coffre à outil. <input checked="" type="checkbox"/> Offrir des formats accessibles sur demande. <input checked="" type="checkbox"/> Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants.
<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</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</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 checked="" type="checkbox"/> Le personnel consulte le secteur des RH au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Développer les plans d'interventions, sur demande. <input checked="" type="checkbox"/> Informer le personnel concerné lorsqu'un plan est élaboré. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les suivis lorsque nécessaire des plans en vigueur.

	avec l'employée ou l'employé 6. Selon le besoin, faire les suivis nécessaires à la suite d'un incident et modifier le plan en conséquence		
PLANS D'ADAPTATION INDIVIDUALISÉS ET DOCUMENTÉS (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 28) Élaborer et instaurer un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour le personnel.	1. Sensibilisation auprès du personnel	Ressources humaines Comité permanent en matière de ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel consulte le secteur des RH au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans d'adaptation individualisés, sur demande à ressources humaines. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les suivis et documenter les changements.
PROCESSUS DE RETOUR AU TRAVAIL (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 29) Élaborer et instaurer un processus de retour au travail à l'intention du personnel et documenter le processus. Décrire sommairement les mesures à entreprendre pour faciliter le retour au travail. Intégrer et documenter les plans d'adaptation individualisés.	1. Sensibilisation auprès du personnel 2. Implémenter et réviser le programme de retour au travail, au besoin. 3. Aviser la personne superviseure 4. Gérer la documentation et diffuser, au besoin	Ressources humaines Comité permanent en matière de ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel consulte le secteur des RH au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Suivre la procédure établie pour l'élaboration des plans de retour au travail en collaboration avec les ressources humaines. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer les suivis et documenter les changements.

4. Normes pour le transport

Si vous fournissez des services de transport, vous devez les rendre accessibles. Consultez les comités consultatifs municipaux sur l'accessibilité au sujet des arrêts d'autobus et des aribus.

[Renseignements sur la façon de fournir des services de transport accessibles.](#)

Objectif	Initiatives 2025-2026	Responsables	Résultats escomptés
SERVICE DE TRANSPORT (Règl. de l'Ont. 191/11, par. 76) Fournir, sur demande, des véhicules accessibles lors	1. Continuer de fournir, sur demande, le transport accessible lors des activités.	Direction des affaires étudiantes	<input checked="" type="checkbox"/> Réviser le formulaire pour les demandes de service de transport accessible.

des activités organisées par l'Université de Hearst.	2. Créer un gabarit officiel afin de déposer une demande formelle.		<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour sur le site Web et dans le coffre à outils
--	--	--	--

5. Normes pour la conception des espaces publics

Les [normes d'accessibilité pour la conception des espaces publics](#) de l'Ontario établissent des exigences de base en matière d'accessibilité pour les espaces publics, notamment dans les domaines suivants :

- Parcs de stationnement et trottoirs
- Comptoirs de service
- Guides de file d'attente fixes
- Aires d'attente dotées de sièges fixés au sol
- Sentiers récréatifs et voies accessibles menant à une plage
- Aires de jeu extérieures
- Aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public

Les normes s'appliquent uniquement aux **nouvelles constructions et aux espaces publics existants rénovés**.

Voyez [comment rendre les espaces publics accessibles](#). Consultez ces conseils pratiques et faciles à suivre pour [rendre votre immeuble, vos locaux et vos événements plus accessibles](#).

Réalisations sur le plan de la conception des espaces publics :

5.1 Voies de déplacement extérieures

Objectif	Initiatives 2025-2026	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>	Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes	<p><input checked="" type="checkbox"/> Mention en matière d'accessibilité sur les appels d'offres.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les architectes sont responsables d'assurer la conformité avec les contracteurs et lors des appels d'offres.</p> <p><input checked="" 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 (à planifier).</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 2025-2026	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;</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>	Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes. <input checked="" type="checkbox"/> Les architectes incluent une clause lors des appels d'offres, si nécessaire. <input checked="" type="checkbox"/> Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements. <input checked="" type="checkbox"/> Mention en matière d'accessibilité sur les appels d'offres.

5.3 Obtention des services

Dans la mesure du possible, quand vous achetez de nouveaux biens, services ou installations pour votre organisation, prenez en compte la conception, les critères et les caractéristiques d'accessibilité afin qu'ils soient accessibles aux personnes handicapées. Si cela n'est pas possible, vous devez expliquer pourquoi, si on vous le demande.

Voyez comment [acquérir des biens, des services ou des installations qui sont accessibles aux personnes handicapées](#).

Objectif	Initiatives 2025-2026	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>	<p>Responsable de la gestion des immeubles avec l'aide des architectes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mention en matière d'accessibilité sur les appels d'offres. <input checked="" type="checkbox"/> Assurer la conformité avec les contracteurs/ architectes. <input checked="" type="checkbox"/> Les responsables (architectes ou uHearst) incluent une clause lors des appels d'offres, lorsque nécessaire. <input checked="" type="checkbox"/> Vérifier la conformité lors de la location de locaux ou d'établissements.
---	---	--	--

5.4 Entretien

Votre organisation doit fournir un service client aux personnes handicapées afin de leur permettre d'accéder à vos biens, services ou installations. Cela comprend ce qui suit :

- autoriser les appareils fonctionnels, tels que les fauteuils roulants, les scooters, les déambulateurs, etc.
- informer des perturbations temporaires
- créer des moyens accessibles (p. ex. des cartes de commentaires ou des sondages accessibles) pour que les gens puissent fournir une rétroaction sur la manière dont vous fournissez des biens, des services ou des installations aux personnes handicapées

Objectif	Initiatives 2025-2026	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>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Affiches <input checked="" type="checkbox"/> Élaborer un plan préventif en matière d'accessibilité lors des perturbations temporaires, au besoin. <input checked="" type="checkbox"/> Communication interne et externe lors de perturbation, au besoin

6. Normes pour les services à la clientèle

Votre organisation doit fournir un service client aux personnes handicapées afin de leur permettre d'accéder à vos biens, services ou installations. Cela comprend ce qui suit :

- communiquer d'une manière qui tienne compte du handicap de la personne et, sur demande, fournir des formats accessibles et des supports de communication pour les personnes handicapées
- autoriser les appareils fonctionnels, tels que les fauteuils roulants, les scooters, les déambulateurs, etc.
- permettre les [animaux d'assistance](#) et les personnes de soutien
- informer des perturbations temporaires
- créer des moyens accessibles (p. ex. des cartes de commentaires ou des sondages accessibles) pour que les gens puissent fournir une rétroaction sur la manière dont vous fournissez des biens, des services ou des installations aux personnes handicapées
- fournir, sur demande, les documents dans un [format accessible](#), tel que les gros caractères ou le braille

Voyez [comment rendre le service à la clientèle accessible](#) et obtenir des [conseils pour éliminer les obstacles](#) pour les clients.

Objectif	Initiatives 2025-2026	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. Fournir, sur demande, les documents visant la politique</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Comité permanent en matière de ressources humaines</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Selon la politique en place</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><input checked="" type="checkbox"/> 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>	<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><input checked="" type="checkbox"/> 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> <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. Sensibilisation continue auprès du personnel 3. Tenir le registre des personnes ayant complété la formation obligatoire à jour 	<p>Ressources humaines</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Formation sur les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Moodle).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formation pour le corps professoral (VRER)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tenir un registre des formations</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>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sur demande en lien avec la politique.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Formulaire de demande disponible sur la page Web pour les étudiantes et les étudiants ou dans le coffre à outils pour le personnel.</p>

Prochaines étapes à l'Université de Hearst pour l'année 2026-2027

L'Université de Hearst poursuivra la mise en œuvre et le suivi de ses engagements en matière d'accessibilité conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes

handicapées de l'Ontario ([LAPHO/AODA](#)) et à toute mise à jour réglementaire applicable pour l'année en cours.

1. Application des nouveaux critères ministériels

- Intégrer, le cas échéant, les nouvelles exigences et critères du ministère applicables à l'exercice 2026-2027.
- Adapter les pratiques internes afin d'assurer la conformité continue aux normes en vigueur.
- Assurer une mention en matière d'accessibilité lors des appels d'offres.

2. Mises à jour régulières

Des mises à jour périodiques seront effectuées pour les éléments suivants :

- Site Web de l'Université et [page Web « Accessibilité »](#)
- Dispositions liées à la politique d'approvisionnement
- Processus de recrutement et d'embauche
- Formations en matière d'accessibilité offertes au personnel, y compris au corps professoral
- Sensibilisation continue auprès du corps étudiant
- Achats de biens et de services
- Livraison des services au public et à la communauté universitaire
- Traitement des demandes et mesures d'adaptation en matière d'accessibilité
- Politiques institutionnelles, formulaires et directives administratives
- Plans personnalisés d'urgence et mesures de soutien individuel
- Suivis et analyses de la rétroaction reçue en matière d'accessibilité

3. Collaboration

- Continuer de travailler en étroite collaboration avec le Centre Labelle Centre afin de répondre aux besoins particuliers du corps étudiant et du personnel en matière d'accessibilité et d'accommodement.

4. Ressources humaines et formation

- Réaliser une analyse des besoins en matière de formation en accessibilité pour le corps professoral, le personnel administratif et le personnel d'entretien.
- Assurer la lecture et l'attestation annuelle des politiques institutionnelles par l'ensemble du personnel et tenir un registre.
- Renforcer la formation continue et la sensibilisation du personnel en matière d'accessibilité et d'inclusion et tenir un registre.
- Continuer les bonnes pratiques en matière d'accessibilité dans tous les processus (recrutement, embauche, formation, etc.)
- Garder un registre de formation à jour.

5. Planification future

- À compter de janvier 2027, amorcer la conception du plan pluriannuel provisoire 2028-2033, incluant les priorités stratégiques, les indicateurs de suivi et les engagements institutionnels.