

Numéro du document de l'ACPM	5853881	Service responsable	Services à la haute direction et Gouvernance
Approuvé par	Comité de gestion interne	Utilisateurs	Renvoi à la « Portée »
Date d'approbation	11 décembre 2013	Liste de diffusion	Tous les membres du personnel de l'ACPM Portail des employés de l'ACPM Site web de l'ACPM
Date d'entrée en vigueur	11 décembre 2013	Contact	Chef, Services à la haute direction et Gouvernance
Cycle de révision	Tous les deux ans à partir de la dernière date de révision		

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Définitions	<p>Aides à la communication – Aides dont les personnes handicapées peuvent avoir besoin pour avoir accès à de l'information et à d'autres aides qui facilitent les communications efficaces (p. ex. le format en langage clair, le langage gestuel, ainsi que la lecture à haute voix, les sous-titres ou l'utilisation de notes écrites pour communiquer).</p> <p>Aide à la mobilité – Dispositifs qui aident une personne à se déplacer comme canne, marchette ou aide semblable</p> <p>Employé – Personne qui a une relation employeur-employé avec l'ACPM.</p> <p>Formats accessibles – Formats autres que l'imprimé ordinaire que peuvent utiliser les personnes handicapées. Les formats accessibles peuvent inclure les gros caractères, le Braille, les formats sonores et électroniques enregistrés comme les CD, DVD, etc.</p> <p>Information – Comme utilisé dans la <i>Norme pour l'information et les communications</i>, s'entend de données, de faits et de connaissances qui existent dans divers formats, y compris en format texte, en format audio, en format numérique ou en format d'images, et qui transmettent une signification.</p> <p>Information non convertible – S'entend d'information dans des formes qui peuvent être difficiles ou impossibles à convertir en format accessible (p. ex., information visuelle dans une radiographie ou un plan architectural qui peut être perdue au cours de la conversion).</p>
--------------------	--

	<p>Obstacle – Toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S’entend notamment d’un obstacle physique ou architectural, d’un obstacle au niveau de l’information ou des communications, d’un obstacle comportemental, d’un obstacle technologique, d’une politique ou d’une pratique.</p> <p>Personne de soutien – Relativement à une personne handicapée, personne qui l’accompagne pour l’aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens, à des services ou à des installations</p> <p>Personne handicapée – Personne qui a un handicap au sens du <i>Code des droits de la personne de l’Ontario</i>. Voir la définition de « handicap » à l’annexe A de la <i>Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario</i> (LAPHO).</p> <p>Site web Internet – Ensemble, accessible au public, de pages web, d’images, de vidéos ou d’autres biens numériques hyperliés entre eux et mis en ligne sur un même identificateur de ressource uniforme (URI).</p>		
<p>Documents connexes</p>	<p><i>Plan d’accessibilité pluriannuel de l’ACPM</i></p> <p><i>Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario</i></p> <p><i>Normes d’accessibilité pour le service à la clientèle, Règlement de l’Ontario 429/07 et Règlement modificateur 415/12</i></p> <p><i>Règlement 191/11 sur les Normes d’accessibilité intégrées et Règlement modificateur 413/12</i></p>		
<p>Journal des modifications</p>	<p>Date</p>	<p>Auteur</p>	<p>Référence des modifications</p>
	<p>Décembre 2013</p>	<p>Chef, Services à la haute direction et Gouvernance</p>	<p>Création de la politique avec la fusion de l’ancienne politique de l’ACPM sur les Normes de service à la clientèle Approbation du comité de gestion interne (CMC) : 11 décembre 2013</p>
	<p>Mars 2015</p>	<p>Chef, Services à la haute direction et Gouvernance</p>	<p>Révisions apportées à la formation, à la rétroaction, aux sections accessibles du site web, et à l’Annexe B – échéanciers. Approbation du comité de gestion interne (CMC) : 31 mars 2015</p>
	<p>Février 2016</p>	<p>Superviseure, Services à la haute direction et Gouvernance</p>	<p>Modifications du ministère de la province</p>

Accessibilité
Politique

	Juin 2016	Superviseure, Services à la haute direction et Gouvernance	Mises à jour des normes du Service à la clientèle, mentions relatives à la formation, aux personnes de soutien et aux animaux d'assistance Approuvé par le directeur administratif, Gestion opérationnelle : 26 juin 2016
--	-----------	---	--

TABLE DES MATIÈRES

Énoncé de la politique	6
Objet.....	6
Portée.....	6
Normes d'accessibilité générales	7
Établissement de plans et de politiques d'accessibilité.....	7
Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations	7
Guichets libre-service	7
Formation	7
Rapports sur l'accessibilité	8
Normes sur le service à la clientèle	8
Appareils fonctionnels.....	8
Animaux d'assistance	8
Personnes de soutien	9
Avis d'interruption temporaire de service.....	9
Commentaires	9
Normes sur l'information et les aides à la communication	10
Formats accessibles et aides à la communication.....	10
Communication	10
Services téléphoniques.....	10
Sites et contenus web accessibles	11
Procédures d'intervention d'urgence, plans ou renseignements sur la sécurité mis à la disposition du public	11
Ressources et matériels didactiques et de formation, formation offerte aux éducateurs, production de matériel didactique ou de formation, bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation/bibliothèques publiques.....	11
Documentation.....	11
Normes pour l'emploi	11
Recrutement.....	11
Recrutement : Processus d'évaluation ou de sélection.....	11

Accessibilité

Politique

Avis aux candidats retenus	12
Renseignements sur les mesures de soutien	12
Formats accessibles et aides à la communication pour les employés	12
Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail.....	12
Plans d'adaptation individualisés et documentés	12
Processus de retour au travail	13
Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels.....	13
Normes pour le transport.....	13
Normes d'accessibilité au milieu bâti	13
Obligations et responsabilités	13
Comité de gestion de l'Association (CGA)	13
Comité de gestion des opérations (CGO)	14
Gestionnaires et superviseurs	14
Employés et bénévoles	14
Entrepreneurs tiers.....	14
Annexe A – Définition	15
Annexe B – Échéancier	16

Énoncé de la politique

L'ACPM est déterminée à traiter toutes les personnes de façon à leur permettre de conserver leur intégrité, leur dignité et leur indépendance et à offrir un environnement qui favorise le respect, l'intégration et l'égalité des chances pour nos employés, nos membres, nos partenaires et le public. L'ACPM est déterminée à répondre aux besoins divers de ses membres, employés et autres personnes, y compris ceux qui ont un handicap, en s'efforçant de prévenir les obstacles à l'accessibilité et de les faire disparaître. L'Association appuie une accessibilité accrue en se conformant aux exigences des normes pour le service à la clientèle, pour l'information et les communications, pour l'emploi et pour la conception des espaces publics prévues dans le *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* (RNAI) pris en application de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

Objet

Établie en vertu de la *LAPHO* et de ses normes connexes, cette politique entend présenter l'engagement de l'ACPM envers l'élimination des obstacles à l'accessibilité de la façon décrite ci-dessous :

- Obstacles liés aux attitudes
- Obstacles liés à l'information ou aux communications
- Obstacles technologiques
- Obstacles organisationnels
- Obstacles architecturaux et physiques.

Cette politique présente l'engagement de l'Association, sa démarche et son orientation en ce qui a trait aux exigences de la loi en matière d'accessibilité qui seront mises en œuvre suivant les calendriers de conformité présentés à l'annexe B. Le plan d'accessibilité pluriannuel contient des renseignements supplémentaires.

Portée

Conformément à la législation et à la définition des organisations assujetties, l'ACPM fait partie des grandes organisations (privées ou sans but lucratif) qui fournissent des biens, des services ou des installations au public ou à d'autres organisations et compte 50 employés et plus en Ontario.

Cette politique établit les obligations et les responsabilités des employés de l'ACPM, ainsi que des bénévoles et des entrepreneurs tiers, qui fournissent des biens et des services au nom de l'ACPM au public, aux membres de l'Association ou à d'autres tierces parties.

L'ACPM a des obligations courantes et continues en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* dans le domaine de la non-discrimination. La présente politique ne diminue en rien les obligations légales de l'ACPM en ce qui a trait aux personnes handicapées à la suite des actes ou autres interventions imposés par la Loi. D'autres mesures, comme le *Code des droits*

de la personne de l'Ontario, peuvent imposer, pour les personnes handicapées, des mesures d'adaptation plus importantes que ne le font la Loi et ses Normes.

Normes d'accessibilité générales

Établissement de plans et de politiques d'accessibilité

L'Association doit établir et maintenir des politiques et des procédures régissant la façon dont elle se conforme aux obligations que lui impose la *LAPHO*. Cette politique de même que les procédures et les processus connexes sont mis à jour tous les deux ans ou plus souvent si nécessaire. L'Association fournira des politiques dans un format accessible, sur demande.

L'Association produira un Plan d'accessibilité pluriannuel. Elle affichera le plan et la politique sur l'accessibilité sur son site web et les rendra disponibles dans un format accessible et avec des aides à la communication, sur demande. Les progrès réalisés à l'égard du plan seront présentés au Conseil de l'ACPM dans le contexte de la production des rapports annuels de rendement et des rapports financiers, au besoin. Le Plan d'accessibilité est revu au moins tous les deux (2) ans, ou plus souvent si nécessaire.

Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations

L'ACPM est dispensée de l'application de cette exigence. Lorsqu'elle obtient des services d'un fournisseur qui aura des contacts directs avec les membres, l'ACPM peut toutefois prévoir des exigences sur l'accessibilité du service en ce qui a trait aux mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. L'Énoncé de travail de l'ACPM contient la mention suivante ou une variante de celle-ci : « L'entrepreneur et ses employés et les sous-traitants autorisés se conforment à l'ensemble des lois, statuts, ordonnances, règlements administratifs et règlements applicables, y compris ceux qui ont trait à l'accessibilité ». Si les circonstances l'en empêchent, l'Association fournit une explication sur demande.

Guichets libre-service

L'ACPM est dispensée de l'application de cette exigence.

Formation

Tous les employés de l'ACPM et les bénévoles doivent recevoir de la formation.

La formation fournie par l'ACPM ou pour son compte inclut notamment ce qui suit :

- Une analyse des raisons d'être de la *LAPHO* et des exigences des *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement de l'Ontario 429/07)*;

- Une analyse des exigences et des Normes d'accessibilité mentionnées dans les *Normes d'accessibilité intégrées (Règlement de l'Ontario 191/11 et tout règlement modificateur)* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario* en ce qui a trait aux personnes handicapées.

La formation fournie doit être appropriée aux fonctions des employés ou des bénévoles. Elle a lieu dès que possible. Le service des Ressources humaines doit tenir à jour les dossiers de formation de l'ACPM.

Rapports sur l'accessibilité

Conformément aux calendriers établis dans le règlement, l'ACPM doit déposer le rapport sur l'accessibilité prescrit et obligatoire auprès du ministère du Développement économique, du Commerce et de l'Emploi et l'afficher sur le site web de l'Association.

Normes sur le service à la clientèle

Appareils fonctionnels

Les personnes handicapées doivent pouvoir utiliser leurs appareils fonctionnels ou services personnels pour avoir accès aux biens et aux services de l'ACPM. Les employés, les bénévoles et les entrepreneurs tiers de l'ACPM acceptent l'utilisation d'appareils fonctionnels personnels. L'ACPM fournit certains appareils (p. ex. des fauteuils roulants).

Le site web de l'ACPM doit indiquer que l'Association fournit des services qui respectent l'indépendance et la dignité des personnes handicapées et offre des services qui incluent l'usage d'appareils fonctionnels. L'Association doit afficher dans l'aire de réception qu'elle accepte l'usage d'appareils fonctionnels et encourage les utilisateurs à demander au besoin l'aide d'un membre du personnel.

L'ACPM doit veiller à ce que ses employés et ses bénévoles reçoivent la formation nécessaire et connaissent bien les divers appareils fonctionnels que peuvent utiliser les membres ayant un handicap et qui veulent avoir accès aux services de l'ACPM ou d'autres personnes qui communiquent avec l'ACPM ou se rendent dans ses bureaux.

Animaux d'assistance

L'Association accepte l'utilisation d'animaux d'assistance par les personnes handicapées qui veulent avoir accès aux services de l'ACPM, sauf si l'animal est autrement exclu par la loi (p. ex., la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* stipule que les animaux sont interdits là où des aliments sont fabriqués, préparés, transformés, manipulés, servis, étalés, entreposés, vendus, ou offerts à la vente). Si l'animal est exclu des lieux par la loi, l'ACPM cherchera d'autres moyens disponibles de permettre à la personne handicapée d'obtenir les services de l'ACPM, de les utiliser ou d'en bénéficier. Dans une situation où un animal ne peut être identifié facilement comme animal d'assistance, l'Association pourrait demander à la personne de fournir la documentation fournie par un professionnel de la santé réglementé.

Personnes de soutien

Lorsqu'une personne handicapée a accès aux services de l'ACPM et se fait accompagner par une personne de soutien, les employés, les bénévoles et les entrepreneurs tiers de l'ACPM veillent à ce que les deux personnes soient autorisées à entrer sur les lieux ensemble et à ce que la personne handicapée puisse avoir accès à la personne de soutien pendant qu'elle se trouve sur les lieux.

Dans une situation où l'ACPM pourrait exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée par une personne de soutien pour des raisons de santé ou de sécurité, l'ACPM consultera d'abord la personne handicapée pour comprendre ses besoins, envisager ces raisons fondées sur des données probantes existantes, et déterminer s'il n'y aurait pas d'autres façons de protéger la sécurité de la personne et des autres gens sur les lieux.

En général, l'ACPM n'exige pas de prix d'entrée à l'égard de la présence d'une personne de soutien au cours d'un événement, mais si elle le fait, elle précise d'avance le montant exigé pour celle-ci. Dans une situation où l'ACPM pourrait exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée par une personne de soutien, pour des raisons de santé et de sécurité telles qu'énoncées ci-dessus, l'Association renoncerait alors à imposer un prix d'entrée à la personne de soutien.

Avis d'interruption temporaire de service

S'il y a interruption de l'accès à un établissement ou à un service en particulier qui sert habituellement à permettre à une personne handicapée d'avoir accès à des biens ou à des services (p. ex. arrêt temporaire du service d'ascenseurs), l'ACPM avisera le public de la cause de l'arrêt, en indiquera la date et décrira, le cas échéant, d'autres installations ou services disponibles. L'avis sera affiché en évidence sur les lieux de l'édifice en cause ou par d'autres moyens raisonnables dans les circonstances. Si l'interruption est prévue, l'ACPM avisera le public dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, l'avis sera donné dès que raisonnablement possible.

Commentaires

Conformément à la *Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle*, on invite les personnes handicapées à formuler des commentaires sur l'accessibilité des services. Ces commentaires sont transmis au personnel compétent, qui y répond, les documente et en assure le suivi. Les personnes qui formulent des commentaires recevront une réponse de l'ACPM dans les 30 jours suivant la réception de leurs commentaires.

On peut formuler des commentaires :

- a. par courrier;
- b. par téléphone;
- c. en personne;
- d. par courriel;
- e. sur le site web de l'ACPM.

Conformément aux *Normes d'accessibilité intégrées*, les processus de formulation de commentaires mettant en cause des membres, le public et les employés seront fournis dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriée, sur demande. Les sondages des membres et des employés, les formulaires d'évaluation, les sections applicables de *myCMPA* et le site web de l'ACPM, notamment, en sont des exemples.

Normes sur l'information et les aides à la communication

Formats accessibles et aides à la communication

Sauf disposition contraire de la *LAPHO*, l'ACPM fournit ou prend des dispositions pour fournir aux personnes handicapées qui le demandent, et en consultation avec elles, des formats accessibles et des aides à la communication. Les formats accessibles et les aides à la communication sont fournis en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne, et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinairement demandé aux autres personnes.

Cette disposition ne s'applique pas aux produits et aux étiquettes, à l'information non convertible ni aux communications, ou aux informations que l'ACPM ne contrôle pas directement ou indirectement en vertu d'une relation contractuelle. S'il est établi que les informations ou les communications ne sont pas convertibles, l'Association fournit à la personne qui les demande :

- une explication indiquant pourquoi ces informations ou communications ne sont pas convertibles;
- un résumé des informations ou des communications non convertibles.

Communication

La communication est le processus qui consiste à fournir, à envoyer, à recevoir et à comprendre des informations. Les employés, les bénévoles et les entrepreneurs tiers de l'ACPM communiqueront avec les personnes handicapées de façon à tenir compte de leur handicap. On organisera au besoin de la formation pour assurer que les employés et les bénévoles de l'ACPM savent communiquer avec les membres et d'autres personnes ayant divers types de handicaps. L'employé et la personne handicapée peuvent s'entendre sur la manière ou le format à utiliser pour les documents, les informations ou le service demandés (c.-à-d. formats multiples ou autre moyen de fournir des documents et services imprimés ou électroniques).

Services téléphoniques

L'ACPM est déterminée à fournir à ses membres et à d'autres personnes un service téléphonique entièrement accessible.

L'ACPM offrira de communiquer avec ses membres et d'autres personnes par courriel,

Accessibilité

Politique

télécopieur ou courrier, selon le cas, si le téléphone ne convient pas à leurs besoins en communication ou n'est pas accessible. Les membres peuvent également communiquer avec l'ACPM par le portail dont l'accès est protégé.

Sites et contenus web accessibles

Les sites et les contenus web sur Internet que l'ACPM contrôle directement ou en vertu d'une relation contractuelle qui permet de modifier le produit sont conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus web du *Consortium World Wide w(WCAG) 2.0* aux niveaux A et AA, conformément aux critères et à l'Annexe établis à l'article 14 des *Normes d'accessibilité intégrées de la LAPHO*.

Procédures d'intervention d'urgence, plans ou renseignements sur la sécurité mis à la disposition du public

L'ACPM est dispensée de cette obligation.

Ressources et matériels didactiques et de formation, formation offerte aux éducateurs, production de matériel didactique ou de formation, bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation/bibliothèques publiques.

L'ACPM est dispensée de cette exigence.

Documentation

Les documents sur l'accessibilité à l'ACPM, comme le processus de rétroaction au service à la clientèle, la Politique sur l'accessibilité, le Plan d'accessibilité pluriannuel et les rapports sur l'accessibilité, notamment, sont mis à jour sur le site web de l'ACPM et fournis sur demande, dans le format approprié.

Normes pour l'emploi

Recrutement

Durant son processus de recrutement, l'ACPM affiche de l'information sur la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés.

Recrutement : Processus d'évaluation ou de sélection

Chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection est informé que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou au processus qui seront utilisés.

L'ACPM consulte les candidats qui demandent une mesure d'adaptation d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité qui découlent de son handicap.

Avis aux candidats retenus

Dans l'offre d'emploi qu'ils reçoivent, les candidats retenus sont informés des politiques de l'Association sur les mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

Renseignements sur les mesures de soutien

L'Association informe ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles qui ont trait à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap. L'Association fournira ces renseignements aux nouveaux employés dès que cela sera matériellement possible après leur entrée en fonction et fournira des renseignements à jour à tous ses employés lorsque des modifications sont apportées à ses politiques en vigueur sur l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap.

Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

À la demande d'un employé, l'Association consulte les employés pour fournir ou faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard des informations :

- a. nécessaires pour faire son travail;
- b. généralement mises à la disposition des employés au lieu de travail.

Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail

Si le handicap d'un employé est tel qu'il lui faut lui fournir des informations sur les interventions d'urgence sur le lieu de travail et que l'Association est au courant du besoin de mesures d'adaptation, les informations en question sont fournies aux employés. Avec le consentement de l'employé, les informations en question sont fournies à la personne désignée pour l'aider. Les informations sont mises à jour lorsque l'employé déménage, lorsque les besoins ou les plans généraux en matière de mesures d'adaptation pour l'employé font l'objet d'un examen et lorsque l'Association procède à un examen de ses politiques générales sur les interventions d'urgence.

Plans d'adaptation individualisés et documentés

L'employeur conçoit et instaure un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés. Ces plans comprennent les informations demandées concernant les formats accessibles et les aides à la communication. Ils comprennent les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur les lieux de travail, le cas échéant.

Processus de retour au travail

L'ACPM instaure un processus documenté de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap. Ce processus de retour au travail décrit sommairement les mesures que l'Association prendra pour faciliter le retour au travail et intègre les plans d'adaptation individualisés et documentés, le cas échéant.

Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels

Lorsqu'elle fournit des possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnels à ses employés, des services de gestion du rendement, et lorsqu'elle envisage une réaffectation, l'ACPM tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés, ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

Normes pour le transport

L'ACPM est dispensée de cette exigence.

Normes d'accessibilité au milieu bâti

L'Association se conforme aux *Normes pour la conception des espaces publics* (Normes d'accessibilité au milieu bâti) de la *LAPHO* qui sont jugés applicables lorsqu'elle aménage et réaménage les espaces publics :

- aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public;
- voies de déplacement extérieures;
- stationnement accessible;
- obtention de services;
- entretien d'éléments accessibles.

La *LAPHO* et son Règlement ne s'appliquent pas à la Cour du lac Dow inc., mais la conformité aux normes d'accessibilité au milieu bâti est encouragée.

Obligations et responsabilités

Comité de gestion de l'Association (CGA)

- a. Établit l'orientation des politiques et des programmes administratifs généraux.

Comité de gestion des opérations (CGO)

- a. Met en œuvre l'orientation des politiques et des programmes administratifs généraux reçus du CGA.
- b. Surveille l'application de la politique dans toute l'ACPM et en assure l'uniformité, ainsi que celle des processus connexes dans toute l'ACPM et dans ses services.
- c. Revoit les politiques et le plan d'accessibilité pluriannuel au besoin.
- d. Entrepren les activités nécessaires pour assurer la conformité aux exigences associées à la *LAPHO* et à son Règlement, sur demande.
- e. Reçoit et analyse les commentaires pertinents sur l'accessibilité du service à la clientèle et veille à ce qu'il y ait un suivi approprié auprès des auteurs des commentaires, sur demande.
- f. Favorise un environnement qui reflète l'énoncé et l'objet de la politique.

Gestionnaires et superviseurs

- a. Favorisent un environnement qui appuie l'énoncé et l'objet de la politique.
- b. Se conforment à la politique et aux processus connexes.

Employés et bénévoles

- a. Se conforment à la politique et aux processus connexes.
- b. Facilitent la formation requise sur l'accessibilité, la suivent et tiennent les dossiers connexes.

Entrepreneurs tiers

- a. Se conforment à l'ensemble des lois, textes législatifs, ordonnances, règlements administratifs et règlements, y compris ceux qui ont trait à l'accessibilité, qui s'appliquent.

Annexe A – Définition

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

« Handicap » S'entend de ce qui suit, selon le cas :

- a. tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- b. une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- c. une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- d. un trouble mental;
- e. une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*; (« disability »)

Annexe B – Échéancier

Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

Mise en œuvre à l'ACPM – Grande organisation (privée et sans but lucratif) qui compte plus de 50 employés

ANNÉE DE CONFORMITÉ (1 ^{er} janv.)	EXIGENCES ET ARTICLES DU RÈGLEMENT	NORME
<i>Règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées</i>		
2012	Portée et interprétation (art 80.45)	Service à la clientèle
2012	Établissement de politiques (art 80.46)	Service à la clientèle
2012	Animaux d'assistance et personnes de soutien (art 80.47)	Service à la clientèle
2012	Avis de perturbation temporaire (art 80.48)	Service à la clientèle
2012	Formation du personnel (art 80.49)	Service à la clientèle
2012	Processus de rétroaction obligatoire (art 80.50)	Service à la clientèle
2012	Format des documents (art 80.51)	Service à la clientèle
2012	Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail lorsqu'un employeur est au courant du handicap et du besoin (art 27)	Emploi
2014	Politiques en matière d'accessibilité (art 3) Plan d'accessibilité pluriannuel (art 4)	Disposition générale
2015	Formation (art 7)	Disposition générale (emploi)
2015	Processus de rétroaction accessibles (art 11)	Information et communications
2016	Formats accessibles et aides à la communication, sur demande (art 12)	Information et communications
2016	Recrutement (arts 22–24)	Emploi
2016	Mesures d'adaptation pour les employés (arts 25, 26, 28)	Emploi
2016	Processus de retour au travail (art 29)	Emploi
2016	Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation (arts 30–32)	Emploi
2017	Espaces publics aménagés ou réaménagés (aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public, voies de déplacement extérieures, stationnement accessible, comptoirs de service) (arts 80.1–80.44)	Conception d'espaces publics (normes d'accessibilité pour l'environnement bâti)
2021	Tous les sites et contenus web sur Internet sont conformes à la norme	Information et

	WCAG 2.0 niveau AA (sauf les sous-titres en direct et les audiodescriptions). Si une importante actualisation du site web de l'ACPM est menée entre le 1 ^{er} janvier 2014 et 2021, le respect de la norme WCAG 2.0 niveau A sera requis (art 14).	communications
	Dispositions - Conformité (rapports, tenue, etc.) (arts 81–86.1) Il faudra produire des rapports sur la conformité aux trois ans, et le premier rapport sera présenté le 31 décembre 2014	Dispositions générales

Les articles suivants du RAPH ne s'appliquent pas à l'ACPM

Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique sur demande (art 13)
Ressources et matériels didactiques et de formation, sur demande (art 15) Formation offerte aux éducateurs (art 16) Production de matériel didactique ou de formation (art 17) Bibliothèques d'établissements d'enseignement ou de formation, bibliothèques publiques (arts 18–19) <i>(Conformément à la définition d'une organisation assujettie au paragraphe 15 (2) du RAPH, les articles 15 à 19 ne s'appliquent pas à l'ACPM.)</i>
Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations (art 5) <i>(L'exigence s'applique seulement au gouvernement de l'Ontario, à l'Assemblée législative et à des organisations assujetties du secteur public.)</i>
Guichets libre-service (art 6) <i>(Ne s'applique pas)</i>
Transport (arts 33–80) <i>(Conformément aux définitions de « fournisseur de services de transport conventionnel » et de « fournisseur de services de transport adapté », les articles 33 à 80 ne s'appliquent pas à l'ACPM.)</i>
Conception des espaces publics (arts 80.1–80.44) <i>(Il se peut que certains aspects de cette partie, comme les sentiers récréatifs et les voies accessibles menant à une plage, de même que les aires de jeux extérieures, ne s'appliquent pas à l'ACPM)</i>