Bureau du vérificateur général de l’Ontario

Plan d’accessibilité pluriannuel 2026-2030

Table des matières

1.0 Historique des révisions du document 3

2.0 Engagement et cadre législatif 4

3.0 Examen du plan 4

4.0 Date d'entrée en vigueur et calendrier 5

5.0 Élimination des obstacles 5

5.1 Obstacles physiques et architecturaux 5

5.2 Obstacles liés à l'information et aux communications 6

5.3 Obstacles comportementaux 8

5.4 Obstacles technologiques 9

5.5 Obstacles découlant des politiques ou des pratiques 9

5.6 Gouvernance, mesure et production de rapports 10

6.0 Approbation 12

1.0 Historique des révisions du document

Numéro de révision	Date de révision	Date d'entrée en vigueur	Description de la modification	Approuvé par
1.1	7 septembre 2026	1er octobre 2026	Version initiale du plan pluriannuel 2026-2030	Pauline Yick, directrice générale des opérations

2.0 Engagement et cadre législatif

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario s'engage à offrir un milieu inclusif et accessible où les employés, les postulants, les entités auditées, les fournisseurs et les membres du public peuvent accéder aux services et participer dans le respect des principes de dignité, d'autonomie, d'intégration et d'égalité des chances. Le Plan d'accessibilité pluriannuel 2026-2030 présente la stratégie du Bureau du vérificateur général de l'Ontario pour recenser, prévenir et éliminer les obstacles et pour respecter ses obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « LAPHO »), du Règlement de l'Ontario 191/11 (le règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées [RNAI]) et du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Le plan s'applique à l'ensemble des activités du Bureau du vérificateur général de l'Ontario et est exécuté dans un bureau comptant environ 150 employés.

3.0 Examen du plan

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario examine les progrès accomplis par rapport au plan au moins une fois par année. De plus, il rédige et publie un rapport d'étape annuel, et examine et met à jour le plan au moins une fois tous les cinq ans. Les examens et les mises à jour sont éclairés par les consultations des personnes handicapées, y compris les employés et les personnes qui utilisent les services du Bureau du vérificateur général de l'Ontario, ainsi que par les commentaires sur l'accessibilité, les constatations des audits, les tendances en matière d'adaptation et les modifications des exigences juridiques.

Le directeur, Personnel et culture organisationnelle, coordonne l'examen annuel conjointement avec les Communications, les Technologies de l'information (TI), les Opérations, les Finances et le Leadership organisationnel. Le plan et les rapports d'étape annuels sont publiés sur le site Web public du Bureau du vérificateur

général de l'Ontario et sont accessibles à l'interne. Ils sont également fournis sur demande dans un format accessible ou avec des aides à la communication, en consultation avec le demandeur. Les commentaires sur l'accessibilité peuvent être envoyés à la personne-ressource mentionnée à la section 6.0. Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario accusera réception des commentaires et y répond d'une manière qui tient compte des besoins en communication du demandeur.

4.0 Date d'entrée en vigueur et calendrier

Ce plan couvre la période de 2026 à 2030 et entre en vigueur dès son approbation. À moins qu'une date différente ne soit précisée, les obligations en cours se poursuivront tout au long de la période d'application du plan. Les activités seront priorisées en fonction des exigences juridiques, de l'incidence sur les personnes handicapées, des risques opérationnels et des ressources disponibles.

5.0 Élimination des obstacles

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario s'engage à prendre les mesures ci-dessous pour recenser, prévenir et éliminer les obstacles.

5.1 Obstacles physiques et architecturaux

Mesures à prendre : Les Opérations effectueront un examen de l'accessibilité du Bureau et des zones publiques d'ici le quatrième trimestre de 2029; établissent un processus documenté pour signaler et supprimer les obstacles physiques; et tiennent compte des conditions d'accessibilité dans les rénovations, les déménagements et la planification d'urgence.

L'examen portera sur les entrées, les parcours intérieurs, les salles de réunion, la signalisation, les comptoirs de service, les toilettes, l'éclairage, l'acoustique et les interruptions temporaires. Lorsque le Bureau du vérificateur général de l'Ontario construit ou réaménage un espace public visé par les Normes pour la conception

des espaces publics, il respecte les exigences techniques applicables et établit des procédures relatives à l'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles ainsi qu'aux interruptions temporaires.

- **Responsables :** Les Opérations, avec la contribution de la Direction du personnel et de la culture organisationnelle et du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.
- **Calendrier :** Examen d'ici le T4 2029; élimination des obstacles dans le cadre de la priorisation des rénovations à venir; surveillance continue.

5.2 Obstacles liés à l'information et aux communications

Mesures à prendre : Maintenir un processus de rétroaction accessible et informer le public que des formats accessibles et des aides à la communication sont disponibles; consulter le demandeur sur leur pertinence et fournir des soutiens rapidement et sans frais supplémentaires.

- **Responsable :** Communications
- **Calendrier :** En cours

Mesures à prendre : D'ici le T4 2027, recenser les documents internes et publics fréquemment utilisés, définir les mesures correctives prioritaires et mettre en œuvre des modèles accessibles et des listes de contrôle pour la rédaction de documents. Réviser les politiques, les formulaires et les rapports prioritaires d'ici le T4 2028, et corriger les autres documents existants sur demande ou après qu'ils ont fait l'objet de révisions substantielles.

- **Responsables :** Communications et responsables fonctionnels

Mesures à prendre : Tester le site Web public, le site intranet et les services numériques principaux une fois par année (ou au moins tous les deux ans) à l'aide de méthodes automatisées et manuelles, y compris les tests au clavier et avec des

technologies d’assistance, et combler les lacunes importantes par rapport aux exigences applicables de niveau AA des Règles pour l’accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0.

- **Responsables :** Communications (site Web public) et TI (site intranet et systèmes gérés par les TI)
- **Calendrier :** Mise en œuvre initiale dans un délai de deux ans, et annuelle par la suite pour la période 2027-2030

Rôles et responsabilités

- Les **Communications** sont responsables de la mise en conformité en matière d’accessibilité du site Web public, y compris le contenu, la conception, la gestion des fournisseurs et les activités de correction découlant des examens de l’accessibilité.
- Les **Technologies de l’information** soutiennent les tests d’accessibilité, fournissent des conseils techniques et aident à cerner les lacunes en matière d’accessibilité et les mesures correctives prioritaires, sous réserve du budget et des ressources disponibles.
- La **Direction du personnel et de la culture organisationnelle** appuie les initiatives d’accessibilité par l’entremise du processus d’adaptation; contribue à cerner les besoins d’accessibilité des employés pour qu’ils puissent accéder aux sites Web interne et externe, et en informe les TI et les Communications; et veille, au besoin, à mettre à la disposition du personnel les technologies d’assistance et le matériel d’adaptation appropriés.
- Les modifications liées à l’accessibilité du site Web public sont mises en œuvre par les Communications et les sous-traitants actuels ou futurs chargés du développement du site Web, puisque les TI ne gèrent pas actuellement le code source ou le contenu du site et ne disposent pas de ressources internes en développement Web.

- Les **TI** maintiennent les exigences d'accessibilité relatives à l'intranet et aux applications dont elles assurent la gestion, et collaborent avec les Communications et la Direction du personnel et de la culture organisationnelle pour accomplir les objectifs d'accessibilité de l'ensemble de l'organisme.
- Les trois équipes effectuent périodiquement un examen de base du site Web public, du site intranet et des services numériques principaux afin de cerner les lacunes importantes en matière d'accessibilité et d'établir des mesures correctives prioritaires.

5.3 Obstacles comportementaux

Mesures à prendre : Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario offre une formation adaptée aux rôles sur le RNAI, le service à la clientèle accessible et le *Code des droits de la personne* en ce qui concerne les personnes handicapées aux employés, aux bénévoles, aux concepteurs de politiques et aux autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations en son nom.

Les nouveaux employés suivent la formation obligatoire dès que les circonstances le permettent après leur entrée en fonction et la formation d'appoint à la suite de modifications importantes apportées aux politiques ou aux lois. Les gestionnaires reçoivent une formation approfondie sur les mesures d'adaptation liées aux handicaps, la supervision inclusive et la prévention du capacitisme. Les dossiers de participation sont tenus à jour, et des activités de sensibilisation annuelles renforceront les pratiques inclusives.

- **Responsable :** Direction du personnel et de la culture organisationnelle
- **Calendrier :** Programme actualisé d'ici le T4 2027; prestation et suivi continu

5.4 Obstacles technologiques

Mesures à prendre : Les TI maintiennent les exigences d'accessibilité relatives aux applications, au matériel et aux logiciels nouveaux ou sensiblement actualisés dont elles facilitent la gestion directe; intègrent l'accessibilité dans l'évaluation initiale des projets et les essais d'acceptation; et aident à fournir des technologies d'assistance ou du matériel adapté dans le cadre du processus d'adaptation. Un examen de base des systèmes essentiels sera achevé d'ici le T4 2027, comportant des plans de redressement à forte incidence qui seront établis d'ici le T4 2028 et un suivi des progrès jusqu'en 2030.

- **Responsables :** TI, de concert avec les Communications, les Finances et la Direction du personnel et de la culture organisationnelle

Les TI continuent de répondre aux besoins d'accessibilité individuels et de documenter les problèmes récurrents afin de prioriser les solutions à l'échelle de l'organisme.

5.5 Obstacles découlant des politiques ou des pratiques

Mesures à prendre : La Direction du personnel et de la culture organisationnelle entend maintenir les processus de recrutement, d'évaluation et de sélection accessibles; informer les candidats et les employés des mesures d'adaptation; tenir à jour les processus documentés d'adaptation individuelle et de retour au travail; fournir des renseignements sur le milieu de travail accessible; et tenir compte des besoins d'accessibilité dans la gestion du rendement, le perfectionnement professionnel et les réaffectations. Des renseignements personnalisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail sont communiqués dès que possible dans les circonstances lorsque le besoin est connu et sont révisés lorsque la situation change. Un examen des politiques d'emploi et des modèles sera achevé d'ici le T4 2027, et les obstacles relevés seront éliminés d'ici le T4 2028.

- **Responsables :** Direction du personnel et de la culture organisationnelle et gestionnaires recruteurs

Les Finances intègrent les critères et les caractéristiques d'accessibilité lors de l'approvisionnement ou de l'acquisition de biens, de services et d'installations, sauf lorsque cela est impossible. Lorsqu'il n'est pas possible d'appliquer les critères d'accessibilité, la raison est consignée et fournie sur demande. Les modèles et les guides d'approvisionnement seront examinés d'ici le T4 2027, et la conformité fera l'objet d'un suivi annuel. Les employés qui interagissent avec le public maintiennent des pratiques accessibles de service à la clientèle, y compris l'utilisation d'appareils fonctionnels et d'animaux d'assistance et le recours aux personnes de soutien, et diffusent les avis d'interruption temporaire des services.

5.6 Gouvernance, mesure et production de rapports

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario publie un rapport d'étape annuel présentant les mesures prises, les obstacles persistants, les commentaires reçus et les priorités pour l'année suivante. Parmi les mesures des progrès réalisés, mentionnons les taux d'achèvement de la formation obligatoire; l'état d'avancement des examens d'accessibilité et des mesures correctives; les délais de réponse aux demandes de documents en format accessible; le nombre de préoccupations liées à l'accessibilité et les thèmes connexes; les exceptions en matière d'approvisionnement, les examens des processus d'adaptation en milieu de travail; et les résultats des tests d'accessibilité numérique.

Le Comité de direction examine les progrès réalisés chaque année. En tant qu'organisme désigné du secteur public, le Bureau du vérificateur général de l'Ontario est tenu de déposer un rapport de conformité sur l'accessibilité tous les deux ans, au plus tard à l'échéance prévue par la loi. Il conserve les documents

justificatifs, notamment les dossiers de formation, les examens de l'accessibilité, les exceptions en matière d'approvisionnement, les thèmes de consultation et de rétroaction, la documentation du processus d'adaptation et les preuves à l'appui des réponses aux rapports de conformité.

6.0 Approbation

Approbation	Pauline Yick Directrice générale des opérations  Date : 1er octobre 2026
Date du prochain examen	T1 2030
Personne-ressource	Accessibility@auditor.on.ca