Bureau du vérificateur général de l’Ontario

Politique d’accessibilité

Table des matières

1.0 Historique des révisions du document 3

2.0 Énoncé de politique 4

3.0 Objet de la politique 5

4.0 Champ d'application 5

5.0 Date d'entrée en vigueur et calendrier 6

6.0 Définitions 6

7.0 Rôles et responsabilités 9

8.0 Dispositions générales 10

9.0 Exigences énoncées dans les Normes d'information et de communications 12

9.1 Renseignements sur les procédures et les plans d'urgence ou la sécurité publique 12

9.2 Sites et contenus Web accessibles 12

9.3 Formats accessibles et aides à la communication 12

10.0 Exigences énoncées dans les Normes d'emploi 13

10.1 Renseignements sur les interventions d'urgence en milieu de travail 13

10.2 Emploi 13

10.3 Renseignements sur les mesures de soutien communiqués aux employés 13

10.4 Formats accessibles et aides à la communication pour les employés 14

10.5 Plans personnalisés documentés 14

10.6 Évaluation du rendement, perfectionnement et avancement professionnels, et réaffectation 15

11.0 Révision de la politique 15

1.0 Historique des révisions du document

Numéro de révision	Date de révision	Date d'entrée en vigueur	Description de la modification	Approuvé par
s.o.	s.o.	1er octobre 2026	s.o.	Pauline Yick, directrice générale des opérations

2.0 Énoncé de politique

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario est résolu à assurer l'égalité d'accès et la participation égale des personnes handicapées. Il s'est engagé à traiter les personnes handicapées d'une manière qui leur permet de préserver leur dignité et leur autonomie. Il croit au principe d'intégration et entend répondre rapidement aux besoins des personnes handicapées. Pour ce faire, il compte prévenir et éliminer les obstacles à l'accessibilité et respecter les exigences en matière d'accessibilité en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « LAPHO ») et des lois sur l'accessibilité de l'Ontario.

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario s'est engagé à respecter ses obligations actuelles et continues ayant trait à l'interdiction de la discrimination en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Il comprend que les obligations découlant de la LAPHO et de ses normes d'accessibilité ne remplacent ni ne limitent ses obligations en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ni celles envers les personnes handicapées en vertu de toute autre loi.

Le Bureau du vérificateur général de l'Ontario vise l'excellence dans la prestation de services, la fourniture de biens ou la mise à disposition d'installations pour tous les membres du public, y compris les personnes handicapées.

Notre Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle est conforme aux principes d'autonomie, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances à l'égard des personnes handicapées.

3.0 Objet de la politique

La présente politique a été rédigée en conformité avec le Règlement de l'Ontario 191/11 : *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* (le « Règlement »), pris en vertu de la LAPHO, dont le but est d'exposer l'orientation stratégique générale que respectera le Bureau du vérificateur général de l'Ontario pour répondre aux exigences du Règlement et offrir un soutien en matière d'accessibilité aux Ontariens handicapés.

Les exigences suivantes sont énoncées dans le Règlement :

- l'établissement, la mise en œuvre, la mise à jour et la documentation d'un plan d'accessibilité pluriannuel qui expose la stratégie de l'organisme en vue de prévenir et d'éliminer les obstacles et de satisfaire aux exigences du Règlement;
- l'intégration de critères et d'options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services, d'installations ou de formations; et d'autres exigences précises énoncées dans les Normes d'information et de communications et les Normes d'emploi.

Sur demande, la politique est disponible en format substitut.

4.0 Champ d'application

La politique s'applique à toute personne au sein du Bureau du vérificateur général de l'Ontario, y compris les employés (permanents et contractuels) et les consultants qui interagissent avec le public ou d'autres organismes pour son compte.

5.0 Date d’entrée en vigueur et calendrier

La politique entre en vigueur le 1er octobre 2026.

6.0 Définitions

Les termes utilisés dans la politique sont définis comme suit :

Format accessible	Aux fins de la politique, le terme « format accessible » peut inclure, entre autres, les gros caractères, les formats audio enregistrés et électroniques, le braille et d’autres formats utilisés par les personnes handicapées.
Mesure d’adaptation	Dispositions particulières prises ou aide fournie pour que les personnes handicapées puissent participer aux expériences offertes aux personnes sans handicap. Les mesures d’adaptation varient en fonction des besoins uniques de la personne.
Aide à la communication	Aux fins de la politique, le terme « aide à la communication » peut inclure, entre autres, le sous-titrage, le langage clair et simple, le langage gestuel et d’autres supports qui facilitent les communications efficaces.
Communication	L’interaction entre deux ou plusieurs personnes ou entités, ou toute combinaison de celles-ci, par laquelle de l’information est fournie, envoyée ou reçue.
Handicap	Aux fins de la politique, le terme « handicap » s’entend de ce qui suit : 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 la 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,* L.O. 1997, chap. 16, annexe A.
Employé(e)	Toute personne à l'égard de laquelle le Bureau du vérificateur général de l'Ontario verse un traitement ou un salaire, exerce un contrôle sur le travail qui lui est assigné et a le droit de contrôler les détails de son travail. Il peut s'agir notamment d'employés à temps plein, à temps partiel ou contractuels.

Renseignement	Comprend les données, les faits et les connaissances qui existent sous une forme quelconque, notamment le texte, l'audio, le numérique ou les images, et qui ont une signification.
Niveau AA	Le niveau moyen de conformité aux normes des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG), version 2.0. À ce niveau, les sites et le contenu Web sont beaucoup plus faciles à utiliser par les utilisateurs handicapés parce que les obstacles courants sont éliminés, comme le texte flou ou trop petit, le contenu Web qui n'est pas organisé dans un ordre logique et l'omission de sous-titres dans les vidéos. Il s'agit de la norme en matière d'accessibilité du Web largement reconnue par les gouvernements et les entreprises du monde entier.
Aide à la mobilité	S'entend d'un appareil utilisé pour faciliter le transport, en position assise, d'une personne handicapée.
Appareil d'aide à la mobilité	Désigne une canne, un déambulateur ou une aide similaire.
Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0	Un ensemble de règles conçues pour rendre le contenu numérique et Web accessible aux personnes ayant des handicaps variés.

7.0 Rôles et responsabilités

- **Employés**
  - Suivre la formation obligatoire sur la Norme de service à la clientèle énoncée dans la LAPHO et sur le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.
  - Fournir un service accessible en interagissant respectueusement avec les personnes qui utilisent des aides à la mobilité, des appareils d'aide à la mobilité ou des animaux d'assistance ou qui ont recours à des personnes de soutien.
  - Communiquer avec l'équipe Personnel et culture organisationnelle ou la direction s'ils ont besoin de mesures d'adaptation individuelles en milieu de travail pour exercer leurs fonctions ou encore d'assistance pendant une évacuation.

- **Direction du personnel et de la culture organisationnelle**
  - Informer les postulants que des mesures d'adaptation sont offertes pendant les phases d'entrevue et d'évaluation.
  - Rédiger des plans d'adaptation personnalisés pour les employés qui en font la demande.
  - Gérer les plans de retour au travail des employés qui reviennent au travail après une absence attribuable à un handicap.

- **Opérations**
  - S'associer avec la Direction du personnel et de la culture organisationnelle pour faire en sorte que l'accessibilité est intégrée dans l'ensemble du Bureau du vérificateur général de l'Ontario.
  - S'assurer que les entrées, les sorties, les toilettes et les espaces communs sont accessibles et exempts d'obstacles, et entretenir l'équipement d'accessibilité tel que les ouvre-portes automatiques, la signalisation et l'éclairage.
  - Intégrer les exigences d'accessibilité aux rénovations, aux déménagements de bureaux, aux achats de mobilier et à la modernisation des installations.

- **Direction**
    - Fournir des conseils au personnel sur la Politique d'accessibilité.
    - S'assurer que les pratiques de bureau quotidiennes s'alignent sur les normes d'emploi et de service à la clientèle énoncées dans la politique.
    - Collaborer directement avec le personnel pour mettre en œuvre des adaptations personnalisées, p. ex. les horaires flexibles, les plans de retour au travail ou les logiciels d'assistance.

- **Vérificateur général ou responsable désigné**
    - Examiner et approuver la Politique d'accessibilité et le plan d'accessibilité pluriannuel.
    - Affecter le budget, les ressources et les outils nécessaires pour l'accessibilité numérique, les modifications matérielles de l'environnement et la formation du personnel.
    - Soumettre les rapports de conformité requis au gouvernement de l'Ontario et veiller à ce que le Bureau du vérificateur général de l'Ontario respecte les échéances réglementaires.

8.0 Dispositions générales

Plan d'accessibilité pluriannuel

Le Plan d'accessibilité pluriannuel (le « plan ») du Bureau énonce une stratégie progressive pour prévenir et éliminer les obstacles et répondre aux exigences actuelles et futures de la LAPHO. Le plan est affiché sur le site Web et peut être fourni en formats substituts sur demande.

Le Bureau rend compte chaque année des progrès et de la mise en œuvre du plan, affiche les renseignements à ce sujet sur le site Web et les fournit en formats substituts sur demande.

Le plan est examiné et mis à jour au moins tous les cinq ans.

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

Le Bureau utilise des critères et des options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf s'il n'est pas pratique de le faire (auquel cas, il fournit une explication sur demande). Par exemple, le Bureau fait en sorte que toutes les installations qu'il se procure pour la formation à distance sont accessibles aux employés handicapés, sauf s'il n'est pas pratique de le faire (et il explique ses gestes sur demande).

Formation

Le Bureau veille à offrir la formation à tous les employés (permanents et contractuels) sur les exigences relatives aux normes d'accessibilité mentionnées dans le Règlement et le *Code des droits de la personne* qui ont trait aux personnes handicapées. La formation porte notamment sur la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes handicapées et l'utilisation du matériel ou des appareils fournis par le Bureau qui peuvent aider à la prestation de biens ou de services aux personnes handicapées. Elle doit être adaptée aux fonctions des apprenants et être offerte aussi tôt que possible. Une formation supplémentaire est fournie sur toute modification apportée à la politique ou aux exigences.

Le Bureau tient à jour un registre des dates de formation et du nombre de participants.

9.0 Exigences énoncées dans les Normes d'information et de communications

9.1 Renseignements sur les procédures et les plans d'urgence ou la sécurité publique

Le Bureau prépare, en collaboration avec la gestion de l'immeuble, des procédures et des plans d'urgence spéciaux chaque fois qu'il est informé d'exigences à cet égard.

9.2 Sites et contenus Web accessibles

Les sites Web et intranet du Bureau ainsi que leur contenu sont conformes au niveau AA des WCAG, version 2.0, comme l'exige le Règlement.

9.3 Formats accessibles et aides à la communication

Le Bureau s'engage à créer des normes de communications accessibles pour garantir ce qui suit :

- Sur demande, le Bureau fournit des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées ou prend des dispositions pour ce faire.
- Le Bureau s'exécute en temps opportun et tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne.
- Le cas échéant, le Bureau ne facture pas de frais supérieurs pour les formats et les aides à ceux exigés d'autres personnes.
- Le Bureau consulte la personne concernée pour déterminer le format substitut ou l'aide à la communication qui lui convient.
- Le Bureau publie une déclaration sur son site Web concernant la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

10.0 Exigences énoncées dans les Normes d'emploi

10.1 Renseignements sur les interventions d'urgence en milieu de travail

S'il apprend qu'un employé a besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap et qu'il a besoin de renseignements personnalisés sur l'intervention d'urgence en milieu de travail, le Bureau lui fournit ces renseignements. Il le fait dans les meilleurs délais après avoir été informé des mesures d'adaptation nécessaires.

Si l'employé a besoin d'assistance et donne son consentement, le Bureau transmet les renseignements à une personne qu'il désigne pour aider l'employé. Il passe en revue les renseignements lorsque les besoins ou le plan d'adaptation globaux de l'employé sont établis et lorsqu'il examine ses politiques d'intervention d'urgence générales.

10.2 Emploi

Le Bureau élabore de nouvelles politiques et procédures relatives aux personnes et à la culture ou modifie celles qui existent déjà dans le but :

- d'aviser ses employés et le public que des mesures d'adaptation sont offertes aux candidats handicapés pendant le processus de recrutement;
- d'informer les candidats invités à une entrevue ou à un test que des mesures d'adaptation sont disponibles en ce qui concerne le matériel ou les processus utilisés. Si le candidat demande une mesure d'adaptation, le Bureau le consulte afin de déterminer une option appropriée;
- d'informer les candidats retenus de ses politiques relatives aux mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

10.3 Informer les employés des mesures de soutien offertes

Le Bureau élabore de nouvelles politiques et procédures en matière de ressources humaines ou modifie celles qui existent déjà dans le but :

- d’informer les employés de ses politiques de soutien aux employés handicapés, notamment les politiques sur les mesures d’adaptation au travail qui tiennent compte des besoins en matière d’accessibilité des employés;
- d’informer les nouveaux employés de ces politiques dès que possible après leur entrée en fonction;
- d’informer tous les employés de toute modification apportée aux politiques ou aux exigences existantes.

10.4 Formats accessibles et aides à la communication pour les employés

En plus de créer des normes de communications accessibles (voir Exigences énoncées dans les Normes d’information et de communications), le Bureau élabore de nouvelles politiques et procédures en matière de ressources humaines ou modifie celles qui existent déjà dans le but de :

- fournir des formats accessibles et des aides à la communication, sur demande, ayant trait aux renseignements dont les employés ont besoin pour exercer leurs fonctions ainsi qu’aux renseignements généralement mis à leur disposition en milieu de travail;
- consulter l’employé qui a présenté une demande afin de déterminer le format accessible ou l’aide à la communication qui lui convient.

10.5 Plans personnalisés documentés

Le Bureau élabore de nouvelles politiques et procédures en matière de ressources humaines ou modifie celles qui existent déjà dans le but :

- fournir un plan d’adaptation personnalisé écrit à tout employé handicapé;
- fournir un plan de retour au travail personnalisé écrit à tout employé qui s’est absenté du travail en raison d’un handicap et qui a besoin de mesures d’adaptation liées à son handicap pour retourner au travail.

10.6 Évaluation du rendement, perfectionnement et avancement professionnels, et réaffectation

Le Bureau fait en sorte que ses procédures tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés et de leurs plans d'adaptation personnalisés :

- lors de l'évaluation de leur rendement;
- dans la gestion de leur perfectionnement et de leur avancement professionnels;
- lors de leur réaffectation.

11.0 Révision de la politique

Les politiques et procédures du Bureau du vérificateur général de l'Ontario sont élaborées ou mises à jour de manière à respecter et à promouvoir la dignité et l'autonomie des personnes handicapées.

Conformément aux exigences de la LAPHO, ce volet du plan d'accessibilité pluriannuel est mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.

Sur demande, ce document est accessible au public en format substitut ou avec des aides à la communication.

12.0 Approbation

Approbation	Pauline Yick Directrice générale des opérations  Date : 1er octobre 2026
Date d'entrée en vigueur	
Date de la dernière modification	s.o.
Date du prochain examen	Au besoin
Personne-ressource	Accessibility@auditor.on.ca