

## 6. Votre plan d'accessibilité

### Les obligations de la LCA sont :

1. Identifier et signaler les obstacles à l'accessibilité dans leurs structures et pratiques.
2. Élaborer des plans d'accessibilité pour améliorer l'accès.
3. Consulter les personnes en situation de handicap pour ces plans.
4. Fournir des rapports périodiques sur les progrès réalisés.

#### *1- Identifier et signaler les obstacles à l'accessibilité dans leurs structures et pratiques*

Un questionnaire a été élaboré afin de bien identifier les obstacles à l'accessibilité dans l'organisation. Ce questionnaire a été envoyé à 20 personnes dans l'entreprise et ce dans différents départements afin d'obtenir un échantillon valable. Les résultats ont par la suite été analysés par notre comité.

L'étape suivante a été la production d'un rapport synthèse incluant des recommandations à la direction. Vous trouverez un exemple du questionnaire en annexe.

#### *2- Élaborer des plans d'accessibilité pour améliorer l'accès*

Vous trouverez ci-bas de façon détaillée le plan d'accessibilité en fonction des 7 éléments spécifiés dans la LCA.

### Environnement & bâtiment : Accessibilité des bâtiments et des espaces publics.

#### **Objectifs :**

- Garantir un accès physique sans obstacle à tous les bâtiments, espaces publics et installations.

#### **Actions :**

1. Effectuer un audit de l'environnement bâti pour identifier les obstacles (ex. : absence de rampes, portes trop étroites, absence d'ascenseurs ou de toilettes accessibles).
2. Mettre en conformité les bâtiments selon les normes d'accessibilité (ex. : normes CSA B651 au Canada).
3. Installer une signalisation visuelle, tactile et sonore pour guider les personnes ayant des déficiences sensorielles.
4. Prévoir des espaces de stationnement accessibles proches des entrées principales.

5. Former le personnel sur l'entretien des équipements d'accessibilité (ex. : rampes, ascenseurs).

**Responsable** : Équipe des installations / Maintenance

**Échéancier** : 6 à 24 mois (priorité aux zones très fréquentées)

Emploi : Accès équitable aux opportunités professionnelles.

**Objectifs :**

- Favoriser un environnement de travail inclusif et accessible.

**Actions :**

1. Modifier les processus de recrutement pour inclure des accommodements dès la publication des offres d'emploi.
2. Mettre en place des adaptations au poste de travail (ex. : bureaux ajustables, logiciels spécialisés).
3. Former les gestionnaires et recruteurs sur les pratiques inclusives.
4. Mettre en œuvre une politique d'accommodement en milieu de travail, en consultant les employés concernés.
5. Promouvoir l'emploi de personnes handicapées grâce à des partenariats avec des organismes spécialisés.

**Responsable** : Ressources humaines

**Échéancier** : En cours et récurrent

Technologies de l'information et des communications : Accès numérique et technologie inclusive.

**Objectifs :**

- Offrir un accès numérique équitable et inclusif pour tous.

**Actions :**

1. Auditer les plateformes numériques (site web, intranet, applications) pour identifier les lacunes en matière d'accessibilité (ex. : non-conformité WCAG 2.1).
2. Adapter les sites web et applications pour les rendre compatibles avec les lecteurs d'écran et autres outils d'assistance.
3. Offrir des alternatives technologiques pour les employés et clients ayant des besoins particuliers (ex. : claviers alternatifs, logiciels de reconnaissance vocale).
4. Former les équipes TI sur la création et la maintenance de contenu numérique accessible.

**Responsable :** Département TI

**Échéancier :** 12 à 18 mois

Communications : Information et communication accessibles.

**Objectifs :**

- Permettre un accès universel aux informations de l'organisation.

**Actions :**

1. Fournir des documents dans des formats accessibles (gros caractères, fichiers audio, langue des signes).
2. Assurer la lisibilité des documents (ex. : contraste élevé, langage simple, taille de police adaptée).
3. Offrir des services d'interprétation en langue des signes pour les événements importants.
4. Former le personnel à communiquer avec les personnes ayant des besoins particuliers.

**Responsable :** Équipe des communications

**Échéancier :** 6 à 12 mois

Acquisition de biens, services et installations : Produits et services inclusifs.

**Objectifs :**

- Intégrer des critères d'accessibilité dans les processus d'acquisition.

**Actions :**

1. Revoir les processus d'approvisionnement pour inclure des exigences d'accessibilité.
2. Évaluer les fournisseurs en fonction de leur capacité à fournir des produits et services inclusifs.
3. Acheter des équipements accessibles pour les installations (ex. : guichets automatiques, bornes interactives).

**Responsable :** Service des achats

**Échéancier :** En continu à partir de l'adoption du plan

Transport : Mobilité et transport accessibles.

**Objectifs :**

- Assurer une mobilité sécurisée et inclusive pour tous les utilisateurs.

**Actions :**

1. Vérifier la conformité des véhicules de transport (ex. : rampes d'accès, dispositifs d'arrimage).
2. Former les chauffeurs et employés sur les besoins spécifiques des personnes handicapées.
3. Collaborer avec des fournisseurs de transport accessibles pour les services externes.

**Responsable :** Services logistiques ou Transport

**Échéancier :** 12 à 24 mois

Conception et prestation de programmes et services : Services accessibles aux personnes handicapées.

**Objectifs :**

- Adapter les services pour répondre aux besoins des personnes handicapées.

**Actions :**

1. Consulter régulièrement les personnes handicapées pour identifier leurs besoins spécifiques.
2. Créer des politiques de conception universelle pour les nouveaux services ou programmes.
3. Offrir des solutions d'accommodement (ex. : assistance personnelle, matériel pédagogique adapté).
4. Former le personnel à fournir des services inclusifs et respectueux.

**Responsable :** Responsables des programmes et services

**Échéancier :** 6 à 18 mois

**Suivi et évaluation**

**Actions :**

1. Mettre en place un comité d'accessibilité pour superviser la mise en œuvre du plan.
2. Établir des indicateurs de performance (KPI) pour chaque domaine (ex. : pourcentage de bâtiments conformes, satisfaction des employés).
3. Rédiger des rapports annuels sur les progrès réalisés.
4. Adapter le plan en fonction des retours des employés et clients.