

# Plan d'accessibilité pluriannuel

---

**La Cité**

**2017-2022**

*(en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario)*

## La Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

En 2005, le gouvernement de l'Ontario a établi la « Loi sur l'Accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario » (LAPHO), laquelle exige que l'Ontario soit une province accessible d'ici 2025.

Afin d'aider les organisations publiques, privées et sans but lucratif à identifier, prévenir et éliminer les barrières à l'accessibilité, la LAPHO a établi des normes d'accessibilité spécifiques dans cinq domaines particuliers :

- les services à la clientèle
- l'information et les communications
- l'emploi
- le transport
- le milieu bâti

Les normes d'accessibilité pour le service à la clientèle ont été mises en vigueur en 2008.

Les normes pour l'information et les communications, l'emploi et le transport ont maintenant été adoptées sous le Règlement de l'Ontario 191/11 – Normes d'accessibilité intégrées. L'application de ces normes se fait progressivement.

La norme pour le milieu bâti, laquelle s'applique aux infrastructures et aux espaces extérieurs, est toujours en élaboration.

La Cité a introduit son premier plan d'accessibilité en conformité avec la « Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario » (LAPHO) à compter de 2003. Le plan a décrit plusieurs réalisations atteintes par le Collège au cours des dernières années en termes d'élimination de barrières, de même que les mesures prises pour prévenir les barrières.

Ce plan d'accessibilité pluriannuel s'appuie sur nos travaux précédents pour créer un environnement accessible, identifie nos réalisations atteintes à ce jour et décrit les étapes suivantes dans nos efforts pour identifier et éliminer les barrières pour les personnes handicapées.

Au printemps 2017, des démarches sont entamées par le gouvernement de l'Ontario en vue de développer une norme sur l'éducation.

## Engagement envers l'accessibilité

La Cité reconnaît la dignité et la valeur de chaque personne, soit les membres du personnel, les étudiants et étudiantes, ainsi que la communauté. Également, elle veille à ce que toute personne puisse avoir les mêmes possibilités, ainsi qu'un accès libre et exempt d'obstacle, lors de l'obtention de biens et de services, y compris l'accès aux installations et aux emplois du Collège.

La Cité se conforme aux exigences prévues par les lois fédérales, provinciales et municipales en matière d'accessibilité, notamment la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO).

La Cité s'engage à fournir sur demande, en format accessible, tout document requis ou exigé en vertu des normes d'accessibilité.

## **Plan d'accessibilité pluriannuel**

Le tableau qui suit présente les actions prévues par le Collège pour réaliser la mise en œuvre des normes selon les échéances prévues par la LAPHO. Il présente les normes ou exigences avec leur date d'échéance et identifie les acteurs principaux responsables de cette mise en œuvre.

De plus, le Collège s'est doté d'un plan d'accessibilité visant à éliminer certains obstacles à travers le Collège. Ce plan est révisé annuellement et publié sur le site Web du Collège, et ce, depuis 2003.

## **Réalisations dans le domaine de l'accessibilité**

Les réalisations dans le domaine de l'accessibilité visant à rendre l'Ontario accessible d'ici 2025 seront divulguées par le biais du plan d'accessibilité pluriannuel.

## **Priorités en matière d'accessibilité 2017-2022**

Le Collège vise à répondre adéquatement et rapidement aux demandes et besoins en matière d'accessibilité, et ce, autant en provenance de la clientèle, des employés et de la communauté.

Au cours des cinq prochaines années, il s'engage à rencontrer et respecter toutes les exigences prévues par la Loi. De plus, les thèmes suivants guideront davantage les activités et les orientations du Collège en matière d'accessibilité.

### **Expérience client**

Le Collège revoit présentement son modèle et ses processus en lien avec l'expérience client en vue d'offrir, entre autres, un accompagnement hors pair à sa clientèle, et ce, peu importe ses besoins. Ceux-ci tiendront compte de la Loi et de ses exigences en matière d'accessibilité afin d'assurer une expérience client adaptée et individualisée selon le besoin.

### **Formation**

Le Collège s'assure que tous les membres du personnel aient accès et suivent les formations requises et exigées par la Loi.

## **Politiques et procédures**

Le Collège s'assure d'avoir et de réviser régulièrement ses politiques et procédures en matière d'accessibilité en vue d'être conforme et aussi d'améliorer et optimiser ses services à la clientèle.

Ensuite, le Collège s'engage à identifier les défis et barrières auxquels font face les étudiants ou membres du personnel et les adresser dans un délai raisonnable.

## **Information et communication**

Le collège s'assure que ses communications sont produites et diffusées dans des formats accessibles. Il s'assure également que les plateformes Web sont accessibles et conformes et qu'elle facilite l'accès aux personnes ayant un handicap.

## **Emploi**

Le Collège prône un processus d'amélioration continue de ses pratiques en vue d'être accessible ou d'accommoder les candidats ou employés.

## Plan d'accessibilité pluriannuel 2017-2022

Chacune des parties est désignée par une couleur distincte.

### Partie I : Dispositions générales – articles 3, 4, 5, 6, et 7.

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 3	I : Politiques en matière d'accessibilité		Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable
Élaborer des politiques en matière d'accessibilité.	Directive sur l'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser régulièrement (annuellement) la directive sur l'accessibilité</li> <li>- Rédiger des notes de service ou autres documents visant à préciser davantage les règles ou actions prises par le Collège en matière d'accessibilité</li> </ul>	RHCO Centre de la réussite collégiale Comité sur l'accessibilité
Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 4	I : Plans d'accessibilité pluriannuels		Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable
Établir un plan d'accessibilité pluriannuel	Plan d'accessibilité, 2017-2022, élaboré par un comité de travail, nommé par le comité tactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation et révision du plan pluriannuel avec les dirigeants ou représentants des différents secteurs du Collège</li> <li>- Afficher le plan d'accessibilité pluriannuel sur le site Web</li> </ul>	Secteur RHCO Comité sur l'accessibilité Tous les secteurs

Préparer un rapport d'étape annuel	Rapport de suivis et progrès annuel démontrant la conformité à la Loi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer un examen des progrès accomplis vers la réalisation du plan d'accessibilité annuel</li> <li>- Afficher le rapport annuel sur le site Web</li> </ul>	Comité sur l'accessibilité RHCO Ressources informatiques
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 5</b>	<b>I : Acquisition de biens et mise en place de services ou d'infrastructures Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2013</b>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable</b>
Inclure les critères et les options relatifs à l'accessibilité Fournir une explication si cela est impossible	Section incluse dans la directive en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser et mettre à jour le processus d'acquisition de biens pour le Collège</li> <li>- Réviser et mettre à jour le processus pour répondre aux requêtes qui font l'objet d'un refus</li> <li>- Assurer une veille sur les projets tels que La Place</li> </ul>	Services administratifs (gestionnaire, Achats) RHCO en appui
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 6</b>	<b>I : Guichet libre-service (lors de la conception, de l'acquisition ou de la mise en place)</b> <b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2013</b>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable</b>
Tenir compte des options en matière d'accessibilité	Section incluse dans la directive en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les guichets libre-service susceptibles d'être acquis au cours des prochaines années</li> <li>- Identifier les éléments clés qui seront considérés, si et au moment d'acquisition</li> </ul>	Direction BAR et Recrutement Services administratifs (gestionnaire achats) RHCO en appui
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 7(1)</b>	<b>I : Formation</b> <b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable</b>

Fournir la formation relative aux exigences des normes d'accessibilité et du <i>Code des droits de la personne</i>	Formation en ligne pour tous les employés et bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer à faire les suivis pour assurer la conformité</li> <li>- Produire des rapports au besoin et sur demande en guise de vérification</li> </ul>	Secteur RHCO Secteur des Technologies de l'information
--	--	--	---

**Partie II : Normes pour l'information et les communications – articles 11, 12, 13, 14, 15, 16, et 17.**

<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 11</b>	<b>II : Processus de rétroaction</b>		<b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b>
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable</b>
S'assurer que les processus de rétroaction sont accessibles	Procédure de rétroaction (Web et autres formats)  Section incluse dans la directive en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réviser et mettre à jour les différents formats de rétroaction qu'utilise le Collège</li> <li>- Rendre les processus de rétroaction accessibles</li> <li>- Dresser, au besoin, la liste des processus de rétroaction existants au Collège</li> </ul>	Directions : CRC, BAR, Recrutement, Ressources informatiques RHCO en appui
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 12</b>	<b>II : Formats accessibles et soutien de communication</b>		<b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2015</b>
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable</b>
Fournir des formats accessibles et des aides à la communication	Section à inclure dans la directive en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir à jour la directive</li> <li>- Informer les directions de tous les secteurs</li> </ul>	TI RHCO
Consulter l'auteur de la demande	Section à inclure dans la directive en matière d'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrer l'auteur de la demande selon le besoin</li> </ul>	Secteurs du Collège CRC, RHCO en appui
Informers le public de la disponibilité	Directive sur l'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuser la directive ; l'envoyer à tout le personnel à chaque rentrée scolaire d'automne et mettre sur le Web</li> </ul>	TI RHCO

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 13	II : Renseignements sur les mesures et les plans d'urgence ou la sécurité publique Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2012		
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable
Fournir les renseignements sur les mesures d'urgence et la sécurité publique en format accessible sur demande.	Plan individualisé lors de situation d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision et mise à jour du formulaire</li> <li>- Rendre disponible le formulaire (site Web)</li> <li>- Réviser et mettre à jour les vidéos et autres ressources se trouvant sur le Web</li> <li>- Revoir processus d'avis aux étudiants lors de situation d'urgence (par ex. lockdown)</li> </ul>	Services administratifs (Ressources physiques) RHCO en appui
Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 14	II : Sites et contenus Web accessibles Date d'échéance : Voir ci-dessous		
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
<p>S'assurer que les sites et contenus Web sont conformes aux exigences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveaux sites et contenus Web conformes au niveau A au 1<sup>er</sup> janvier 2014</li> <li>• Tous les sites et contenus Web conformes au niveau AA au 1<sup>er</sup> janvier 2021</li> </ul>	Site Web conforme et accessible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille continue sur les pages Web du Collège</li> <li>- Maintenir des normes d'accessibilité conformes à la Loi sur toutes les pages Web du Collège et faire les ajustements nécessaires le cas échéant</li> </ul>	TI Recrutement et Marketing Tous les secteurs qui créent, maintiennent ou ont une présence Web RHCO en appui



<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 15</b>	<b>II : Ressources et matériel didactiques et de formation</b>		<b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2013</b>
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>
Fournir les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti	Section à inclure dans la directive sur l'accessibilité	- Continuer à offrir des ateliers sur les documents accessibles, sur demande ou de façon récurrente	Directions : BAR, tous les secteurs ENS, CFCL, TI, RHCO en appui
Fournir l'information relative au contenu des programmes et les dossiers scolaires dans un format accessible	Même que précédent		
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 16</b>	<b>II : Formation offerte aux éducateurs</b>		<b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2013</b>
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>
Fournir aux éducateurs une formation relativement aux enjeux de l'accessibilité quant à la prestation et à l'enseignement	Formation en ligne	- La formation LAPHO 2 est disponible à tous les employés via le portail - Chaque secteur est responsable de s'assurer que les employés suivent la formation	Tous les secteurs RHCO en appui
Conserver un dossier de la formation offerte, notamment les dates des séances de formation et le nombre de participants		- Un rapport automatisé (eCité) est envoyé chaque mois au secteur RHCO	TI RHCO

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 17	II : Producteurs de matériel didactique ou de formation		Date d'échéance : Voir ci-dessous
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
Fournir des versions de manuels accessibles ou prêtes à être converties au 1 <sup>er</sup> janvier 2015	- Procédure écrite pour répondre aux demandes de documents en format accessible	- Les demandes sont traitées conformément à la Loi, dans les plus brefs délais et selon la procédure établie par le Centre de reprographie	Centre de reprographie (procédure) Tous les secteurs
Fournir des versions accessibles ou prêtes à être converties de documents imprimés au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	- Même que l'élément précédent	- Même que ci-dessus	

**Partie III : Normes pour l'emploi – articles 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 et 32**

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 22	III : Recrutement : Dispositions générales		Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsabilité (mois/année)
Aviser ses employés et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation durant le processus de recrutement	Procédure ou déclaration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un avis écrit est inclus dans l'affichage des postes ; ceux-ci sont rendus publics via le site Web ou des plateformes destinées au recrutement</li> <li>- Le site Web du Collège a un lien menant directement à la page « Accessibilité »</li> <li>- La directive sur l'accessibilité est disponible via le site Web du Collège</li> </ul>	RHCO Tous les secteurs qui font du recrutement de personnel
III : Recrutement, processus d'évaluation ou de sélection		Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2014	

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 23	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
Aviser les candidats de la disponibilité des mesures d'adaptation sur demande	Procédure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les candidats convoqués en entrevue sont avisés des dispositions ou mesures d'adaptation possibles dans le cadre du processus de dotation. (entrevue, tests, etc.)</li> <li>- Les documents utilisés dans le cadre du processus de sélection sont en format accessible</li> </ul>	RHCO Tous les secteurs qui font leur propre recrutement
Fournir une mesure d'adaptation appropriée sur demande	Procédure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir points précédents. Le processus de dotation prévoit la possibilité de devoir fournir une mesure d'adaptation appropriée sur demande</li> </ul>	
Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 24	<b>III : Avis aux candidats retenus</b> <span style="float: right;"><b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b></span>		
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
Aviser le candidat retenu des politiques en matière d'adaptation	Procédure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voir points précédents</li> <li>- Les candidats retenus sont informés des politiques en matière d'adaptation dans le cadre du processus d'intégration (Onboarding)</li> <li>- Les candidats embauchés dans les secteurs reçoivent l'information à même leurs secteurs</li> </ul>	RHCO Tous les secteurs

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 25	III : Renseignements sur les mesures de soutien			Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)	
<p>Informers les employés handicapés des politiques en matière de soutien</p> <p>Fournir les renseignements aux nouveaux employés</p> <p>Fournir des renseignements à jour sur les politiques relativement aux mesures d'adaptation</p>	Renseignements aux nouveaux employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations sont fournies au moment de l'embauche soit dans le processus d'intégration formel (Onboarding) ou informel</li> <li>- Les mises à jour sont communiquées via le portail ou le courriel du Collège</li> </ul>	RHCO Tous les secteurs	
Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 26	III : Formats accessibles et aides à la communication pour les employés			Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)	
Fournir l'information relative au travail et des aides à la communication en formats accessibles	Procédure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Collège s'est doté d'une Directive sur les Normes d'Accessibilité pour les services à la clientèle et Normes intégrées</li> </ul>	RHCO	
Consulter l'employé pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication	Formulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer un formulaire qui servira à identifier son besoin précis en matière de format accessible ou aide à la communication</li> </ul>	RHCO Secteurs	

Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 27	III : Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2012		
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
Fournir à l'employé des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail	Procédure/formulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formulaire est disponible via le portail</li> <li>- Les secteurs responsables assurent sa révision et mise à jour annuelle</li> </ul>	RHCO Ressources physiques
Avec le consentement de l'employé, fournir l'information concernant ses besoins à la personne désignée du Collège Fournir les renseignements dès que cela est matériellement possible Examiner les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrer l'employé pour déterminer ses besoins et discuter d'un plan qui convient</li> <li>- Réviser le plan suite à un incident ou selon le besoin</li> </ul>	RHCO Ressources physiques Secteur de l'employé
Normes LAPHO /Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 28	III : Plans d'adaptation personnalisés et documentés Date d'échéance : 1 <sup>er</sup> janvier 2014		
	ÉLÉMENTS À FOURNIR	ACTIVITÉS	Responsable (mois/année)
Établir par écrit une procédure régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés  Inclure les éléments prescrits dans le processus :	Procédure (pour tous les éléments de cet article)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure à réviser annuellement</li> </ul>	RHCO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• moyen de participation de l'employé</li> <li>• moyens utilisés pour évaluer l'employé</li> <li>• manière dont l'employeur peut demander que la mesure d'adaptation soit mise en œuvre</li> <li>• manière dont l'employé peut demander la participation de son représentant de syndicat ou d'association</li> <li>• mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fréquence et mode de réalisation des réexamens et actualisations du plan</li> <li>• manière dont les motifs de refus seront communiqués</li> <li>• moyens de fournir le plan à l'employé</li> </ul>			
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> <b>Règ.191/11 (ON), art. 29</b>	<b>III : Processus de retour au travail</b>		<b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b>
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>

Élaborer une procédure documentée de retour au travail	Procédure révisée	- Le programme de retour au travail est en place et révisé annuellement ou selon le besoin	RHCO
Inclure les mesures que l'employeur prendra Utiliser des plans d'adaptation individualisés et documentés		- Le programme de retour au travail tient compte des besoins particuliers de l'employé, y compris les accommodements - Le programme est disponible sur le portail	RHCO
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> Règ.191/11 (ON), art. 30	<b>III : Gestion du rendement</b> <span style="float: right;"><b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b></span>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>
Inclure des considérations en matière d'accessibilité dans les processus de gestion du rendement	Section dans le programme d'évaluation du rendement	- Réviser le programme d'évaluation de rendement pour y inclure les considérations en matière d'accessibilité	RHCO Continu
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> Règ.191/11 (ON), art. 31	<b>III : Perfectionnement et avancement professionnels</b> <span style="float: right;"><b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b></span>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>
Inclure des considérations en matière d'accessibilité dans les possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnel	Section dans le programme de perfectionnement, gestion de la relève, etc.	- Réviser le programme de perfectionnement, gestion de la relève ou autre pour y inclure les considérations en matière d'accessibilité	RHCO Continu
<b>Normes LAPHO /Réglementation de référence</b> Règ.191/11 (ON), art. 32	<b>III : Réaffectation</b> <span style="float: right;"><b>Date d'échéance : 1<sup>er</sup> janvier 2014</b></span>		
	<b>ÉLÉMENTS À FOURNIR</b>	<b>ACTIVITÉS</b>	<b>Responsable (mois/année)</b>
Inclure des considérations en matière d'accessibilité	Procédure ou énoncé	- Le Collège s'est doté d'un énoncé d'engagement en matière d'accessibilité. Cet	RHCO

dans les processus de réaffectation		engagement inclut entre autres l'accès aux emplois du Collège	
-------------------------------------	--	---	--



## Note de fin et ressources

Pour toute question relativement à ce document ou à la Loi, n'hésitez pas à communiquer avec le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle ou encore, vous pouvez visiter les sites suivants :

- 1- [Ministère-du-développement-et-de-la-croissance-économiques](#)
- 2- [Règlement 191/11 Normes d'accessibilité intégrées](#)
- 3- [Accessibilité Ontario](#)

## Remerciements et collaboration

Ce document a été possible grâce à la collaboration des membres du personnel suivant :

- M. Philippe Proulx, directeur, Centre de la réussite scolaire
- Mme Marie Robertson, doyenne à l'Enseignement
- M. Marc Létourneau, gestionnaire, Services administratifs
- Mme Stéphanie Lavergne, directrice adjointe, Recrutement et développement des marchés
- Mme Pascale Morin, gestionnaire, Technologies de l'information
- M. Ian Rouleau, technologue DAO, Ressources physiques