

# Collège Boréal – Plan pluriannuel en accessibilité 2019-2025

## Table of Contents

Partie I : Dispositions générales – art. 3.....	1
Partie I : Dispositions générales – art. 4.....	1
Part I <sup>re</sup> Dispositions générales – art. 5.....	2
Part I <sup>re</sup> Dispositions générales – art. 6.....	3
Part I <sup>re</sup> Dispositions générales – art. 7.....	3
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 11.....	4
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 12.....	4
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 13.....	5
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 14.....	5
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 15.....	6
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 16.....	7
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 17.....	7
Partie II : Normes pour l’information et les communications – art. 18.....	8
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 22.....	8
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 23.....	8
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 24.....	9
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 25.....	9
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 26.....	10
Partie III: Normes pour l’emploi – art. 27.....	11

Partie III: Normes pour l'emploi – art. 28 .....	12
Partie III: Normes pour l'emploi – art. 29 .....	13
Partie III: Normes pour l'emploi – art. 30 .....	13
Partie III: Normes pour l'emploi – art. 31 .....	13
Partie III: Normes pour l'emploi – art. 32 .....	14
Partie VI : Normes pour le transport – art.76.....	14

## Plan pluriannuel -2019-2025

### Partie I : Dispositions générales – art. 3

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 3	Politiques en matière d'accessibilité	Responsabilité administrative : Rachelle Perreault-Léveillé		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Élaborer des politiques en matière d'accessibilité.	Politique/Directive – normes d'accessibilité intégrées	1. Modifier la directive existante pour inclure les normes d'accessibilité intégrées	Rachelle Perreault-Léveillé	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie I : Dispositions générales – art. 4

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 4	Plans d'accessibilité pluriannuels	Responsabilité administrative : Rachelle Perreault-Léveillé		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Établir un plan d'accessibilité pluriannuel.	Plan pluriannuel 2019-2025	1. Identifier les membres du comité directeur pour l'accessibilité au Collège Boréal. 2. Structurer le mandat du comité. 3. Identifier les personnes responsables pour chaque norme, leur présenter les exigences des normes associées. 4. Préparer un plan d'activité pour chaque norme. 5. Présenter le plan au Comité de direction pour approbation. 6. Afficher le plan pluriannuel sur le site WEB	Rachelle Perreault-Léveillé Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
Préparer un rapport d'étape annuel.	Rapport annuel selon le plan pluriannuel démontrant la conformité à la Loi	1. Effectuer un examen des progrès concernant le plan d'accessibilité annuel 2. Préparer le rapport d'activités 3. Afficher le rapport sur le site WEB	Rachelle Perreault-Léveillé Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande



Part I” Dispositions générales – art. 5

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 5	Acquisition de biens et mise en place de services ou d’infrastructures	Responsabilité administrative : Anne Hogue		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Inclure les critères et les options relatifs à l’accessibilité dans nos politiques d’achats et de procurement. Fournir une explication si cela est impossible.	Inclure section dans la dans la politique/directive.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajouter une section dans la politique/directive existante (Normes d’accessibilité intégrées).</li> <li>2. Ajouter une section dans la directive d’achats.</li> <li>3. Insérer énoncé dans tous les gabarits d’appels d’offres.</li> <li>4. Insérer une section indiquant les critères d’accessibilité pour cet achat (critère obligatoire ou critère évalué).</li> </ol>	Michel Doucet Comité directeur sur l’accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande



**Part I” Dispositions générales – art. 6**

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 6	Guichet libre-service (lors de la conception, de l’acquisition ou de la mise en place)	Responsabilité administrative : Anne Hogue		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Tenir compte des options en matière d’accessibilité et en options libre-service.	Inclure section dans la dans la politique/directive.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les personnes susceptibles à faire l’acquisition.</li> <li>2. Identifier les éléments obligatoires au moment d’acquisition.</li> <li>3. Insérer un énoncé dans la directive d’achat.</li> <li>4. Faire une étude des écarts dans l’accès actuel et l’accès désiré.</li> </ol>	Michel Doucet	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

**Part I” Dispositions générales – art. 7**

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 7	Formation	Responsabilité administrative : Mélissa Mathieu		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir la formation relative aux exigences des normes d’accessibilité et du <i>Code des droits de la personne</i> .	Module de formation en ligne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déterminer le type de formation à offrir ainsi que les ressources connexes</li> <li>2. Élaborer la formation</li> <li>3. Travailler avec les secteurs concernés pour le rehaussement l’offre</li> <li>4. Établir le plan de communication et le plan formation</li> <li>5. Livrer la formation</li> <li>6. Assurer un mécanisme pour enregistrer quels employés ont compléter la formation</li> <li>7. Assurer les suivis de la formation</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé Comité directeur sur l’accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande



Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 11

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 11	Processus de rétroaction	Responsabilité administrative : Josée Campeau Rouselle		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
S'assurer que les processus de rétroaction sont accessibles.	Formulaire de rétroaction en divers formats (WEB et autres)  Inclure section dans la politique/directive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les formats de rétroaction disponibles</li> <li>2. Rendre le processus accessible</li> <li>3. Rendre le formulaire disponible sur le site WEB</li> <li>4. Rendre le formulaire disponible aux bureaux d'accueil de tous les campus et centres d'accès.</li> </ol>	Marc Despatie Comité directeur sur l'accessibilité Note : responsabilité de chaque direction et chef régional	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 12

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 12	Formats accessibles et soutien de communication	Responsabilité administrative : Josée Campeau Rouselle		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2015
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir des formats accessibles et des aides à la communication	Inclure section dans la politique/directive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rédiger la section associée</li> <li>2. Encourager tous les secteurs du Collège à créer des formats prêts à la conversion pour éliminer les barrières</li> </ol>	Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
Consulter l'auteur de la demande.	Offrir une aide individualisée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informer tout le personnel au sujet des formats et outils disponibles et comment l'offrir à la clientèle</li> </ol>	Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu
Informers le public de la disponibilité.	Politique/directive sur l'accessibilité	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffuser à tout le personnel</li> <li>2. Afficher sur le site WEB</li> </ol>	Marc Despatie Communications et Développement stratégique	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu



Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 13

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 13	Renseignements sur les mesures et les plans d'urgence ou la sécurité publique	Responsabilité administrative : Maurice-Éric Rancourt / Sylvain Roy		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2012
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir les renseignements sur les mesures d'urgence et la sécurité publique en format accessible sur demande.	Affiches – sommaire du plan de mesures d'urgence  Plans d'urgence personnalisés sur demande	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaborer l'affiche</li> <li>2. Afficher information dans toutes les salles de tous les campus et centres d'accès du Collège</li> <li>3. Élaborer le formulaire de plan d'urgence personnalisé</li> <li>4. Communiquer le processus aux étudiants et aux employés</li> </ol>	Michel Doucet Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 14

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 14	Sites et contenus Web accessibles	Responsabilité administrative : Josée Campeau Rouselle et Benoit Bonin		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les sites et contenus Web sont conformes aux exigences.</li> <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier la ou les personnes ressources responsables (Web) au Collège</li> <li>2. Former ou faire former la personne ressource identifiée</li> <li>3. Mandater la personne ressource à participer au regroupement des collèges qui traite l'article 14</li> <li>4. Obtenir des rapports de progrès réguliers afin d'assurer la conformité du Collège, échéance comprise.</li> <li>5. Identifier les personnes responsables du site WEB du Collège</li> <li>6. S'assurer de la conformité</li> </ol>	Marc Despatie et Michel Doucet Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande



Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 15

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 15	Responsabilité administrative : Patrick Lafontaine et Paulette Bonin			Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir les ressources ou le matériel dans un format électronique accessible ou prêt à être converti.	Inclure section dans la politique/directive Fournir, sur demande, des documents en format électronique accessible ou prêt à être converti	1. Rédiger la section 2. Aviser le secteur d'enseignement 3. Informer tous les employés	Rachelle Perreault-Léveillé Lyne Michaud Comité directeur sur l'accessibilité	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande
Fournir l'information relative au contenu des programmes et les dossiers scolaires dans un format accessible.	Inclure section dans la politique/directive Fournir, sur demande, l'information relative au contenu des programmes et les dossiers scolaires dans un format accessible.	1. Rédiger la section connexe 2. Aviser les secteurs d'enseignement et services corporatifs	Lyne Michaud Michel Doucet	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande





## Plan pluriannuel -2019-2025

### Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 16

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 16	Formation offerte aux éducateurs		Responsabilité administrative : Patrick Lafontaine, Liane Romain, Mélissa Matthieu et Benoit Bonin		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut	
Fournir aux éducateurs une formation relativement aux enjeux de l'accessibilité quant à la prestation et à l'enseignement.	Formation en « Universal design » aux éducateurs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier la formation requise</li> <li>2. Identifier les personnes responsables</li> <li>3. Coordonner et collaborer les ressources informatiques et le CAP pour l'élaboration et la mise en œuvre de la formation</li> <li>4. Élaborer la formation en mode électronique ou face à face</li> <li>5. Aviser les employés que la formation est disponible en format électronique ou en face à face</li> <li>6. Livrer la formation</li> <li>7. Insérer cette composante dans la formation des nouveaux professeurs</li> <li>8. Assurer les suivis</li> </ol>	Lyne Michaud	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande	
Conserver un dossier de la formation offerte, notamment les dates des séances de formation et le nombre de participants.	Rapport de participants à la formation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en place un processus de suivi de dossier</li> <li>2. Collaborer avec les ressources informatiques pour rapport de suivis</li> </ol>	Michel Doucet Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande	

### Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 17

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 17	Producteurs de matériel didactique ou de formation		Responsabilité administrative : Liane Romain et Paulette Bonin		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2015
	Livrables	Activités	Champion	Statut	
Fournir des versions de manuels accessibles ou prêtes à être converties au 1 <sup>er</sup> janvier 2015.	Fournir, sur demande, des versions de manuel accessibles ou prêtes à être converties.		Lyne Michaud	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande	



## Plan pluriannuel -2019-2025

### Partie II : Normes pour l'information et les communications – art. 18

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 18	Responsabilité administrative : Paulette Bonin et Patrick Lafontaine			Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2015
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir, sur demande, un format accessible ou prêt à être converti de toute ressource ou de tout matériel imprimé, numérique ou multimédia.	Fournir, sur demande, des versions accessibles de tout matériel imprimé, numérique ou multimédia		Lyne Michaud	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 22

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 22	Responsabilité administrative : Lynn Moncion			Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Recrutement : Dispositions générales	Activités	Champion	Statut
Aviser ses employés et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation durant le processus de recrutement.	Déclaration et procédure à suivre	1. Ajouter une déclaration sur le site Emploi du Collège 2. Réviser tous les documents associés 3. Ajouter une déclaration sur tout affichage d'emploi	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 23

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 24	Responsabilité administrative : Lynn Moncion			Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Recrutement, processus d'évaluation ou de sélection	Activités	Champion	Statut
Aviser les candidats de la disponibilité des mesures d'adaptation sur demande.	Déclaration et procédure à suivre	1. Réviser tous les documents associés 2. Ajouter une déclaration sur toutes les convocations d'entrevue	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu



## Plan pluriannuel -2019-2025

				<input type="checkbox"/> Sur demande
Fournir une mesure d'adaptation appropriée sur demande.	Procédure à suivre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réviser tous les documents associés</li> <li>2. Ajouter une déclaration sur toutes les convocations d'entrevue</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 24

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 24	Avis aux candidats retenus	Responsabilité administrative : Lynn Moncion		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Aviser le candidat retenu des politiques en matière d'adaptation.	Renseignements fournis aux nouveaux employés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dresser la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité et fournir aux nouveaux employés</li> <li>2. Ajouter un document d'information à la trousse d'embauche</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 25

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 25	Renseignements sur les mesures de soutien	Responsabilité administrative : Lynn Moncion		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Informer les employés handicapés des politiques en matière de soutien. Fournir les renseignements aux nouveaux employés. Fournir des renseignements à jour sur les politiques relativement aux mesures d'adaptation.	Communication – renseignements	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dresser la liste des politiques, directives, procédures et formations en matière d'accessibilité et fournir aux nouveaux employés</li> <li>2. Ajouter un document d'information à la trousse d'embauche</li> <li>3. Communiquer les renseignements à tous les employés</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande



Partie III: Normes pour l'emploi – art. 26

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 26	Formats accessibles et aides à la communication pour les employés		Responsabilité administrative : Lynn Moncion et Mélissa Matthieu		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut	
Fournir l'information relative au travail et des aides à la communication en formats accessibles.	Procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rédiger la procédure</li> <li>Communiquer les informations à tous les employés</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande	
Consulter l'employé pour déterminer la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.	Formulaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>Élaborer le formulaire</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande	



Partie III: Normes pour l'emploi – art. 27

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 27	Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail		Responsabilité administrative : Maurice Éric Rancourt / Sylvain Roy et Roger Demers		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2012
	Livrables	Activités	Champion	Statut	
Fournir à l'employé des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail.	Procédure et formulaire	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inclure dans le plan de mesure d'urgence</li> <li>Diffuser à tous les employés</li> <li>Compléter le plan de mesure d'urgence personnalisé lorsqu'un employé en fait la demande</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé Michel Doucet	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande	
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.		<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencontrer l'employé afin de mettre en place un plan d'urgence individualisé</li> <li>Faire le suivi suite à une incidence et modifier le plan en conséquence</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé Michel Doucet	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande	



Partie III: Normes pour l'emploi – art. 28

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 28	Plans d'adaptation personnalisés et documentés		Responsabilité administrative : Roger Demers		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut	
<p>Établir par écrit une procédure régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés.</p> <p>Inclure les éléments prescrits :</p> <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> <li>• fréquence et mode de réalisation des réexamens et actualisations du plan;</li> <li>• manière dont les motifs de refus seront</li> <li>• communiqués et moyens de fournir le plan à l'employé.</li> </ul>	procédure	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rédiger la procédure en tenant compte de tous les éléments</li> <li>2. Consulter divers employés</li> <li>3. Informer et diffuser la procédure</li> </ol>	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande	



## Plan pluriannuel -2019-2025

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 29

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 29	Processus de retour au travail	Responsabilité administrative : Tina Lafontaine		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2014
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Élaborer une procédure documentée de retour au travail.	Programme de retour au travail	1. Réviser le programme de retour au travail au besoin	Rachelle Perreault-Léveillé Comité consultatif de retour au travail	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
Inclure les mesures que l'employeur prendra; utiliser des plans d'adaptation individualisés et documentés.		1. Faire les ajouts ou modifications au besoin 2. Aviser les employés 3. Diffuser le programme révisé	Rachelle Perreault-Léveillé Comité consultatif de retour au travail	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 30

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 30	Gestion du rendement	Responsabilité administrative : Debbie Grier		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Inclure des considérations en matière d'accessibilité dans les processus de gestion du rendement.	Inclure énoncé sur le formulaire de gestion de rendement	1. Réviser le formulaire en incluant un énoncé des considérations en matière d'accessibilité	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 31

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 31	Perfectionnement et avancement professionnels	Responsabilité administrative : Isabelle Ayotte, Paulette Bonin et Liane Romain		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut

## Plan pluriannuel -2019-2025

Inclure des considérations en matière d'accessibilité dans les possibilités de perfectionnement et d'avancement professionnel.	Inclure énoncé dans tous les documents reliés au perfectionnement professionnel	1. Réviser les documents pour le perfectionnement professionnel	Rachelle Perreault-Léveillé Lyne Michaud Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande
--	---	---	---	--

### Partie III: Normes pour l'emploi – art. 32

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 32	Réaffectation	Responsabilité administrative : Tina Lafontaine et Roger Demers		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Inclure des considérations en matière d'accessibilité dans les processus de réaffectation.	Procédure	1. Écrire la procédure 2. Assurer les adaptations nécessaires en matière d'accessibilité pour toute réaffectation 3. Faire la vérification des dossiers d'adaptation lors d'une réaffectation	Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input checked="" type="checkbox"/> Continu <input type="checkbox"/> Sur demande

### Partie VI : Normes pour le transport – art.76

Normes LAPHO/Réglementation de référence Règ.191/11 (ON), art. 12	Tra	Responsabilité administrative : Lucie Groulx		Échéance 1 <sup>er</sup> janvier 2013
	Livrables	Activités	Champion	Statut
Fournir le transport accessible	Le Collège fournira, sur demande, le transport accessible pendant des activités collégiales		Lyne Michaud Rachelle Perreault-Léveillé	<input type="checkbox"/> Complété <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Continu <input checked="" type="checkbox"/> Sur demande





## Plan pluriannuel -2019-2025

Normes d'accessibilité intégrées										
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
a.3 Établir des politiques en matière d'accessibilité										
a.4 Établir un plan pluriannuel; tenir des consultations; préparer un rapport d'étape annuel										
a.5 Inclure les critères et les options d'accessibilité lors de l'acquisition de biens ou la mise en place de services/infrastructures										
a.6 Inclure les options d'accessibilité dans les guichets libre-service										
a.7 Donner la formation L.R.O.										
a.11 Mener à bien les processus de rétroaction en matière d'accessibilité										
a.12 Fournir des formats accessibles et des aides à la communication, informer le public de la disponibilité										
a.13 Rendre accessibles les mesures et plans d'urgence et l'information sur la sécurité publique										
a.14 Rendre les nouveaux sites ou contenus Web conformes au WCAG 2.0 niveau A										
a.14 Rendre tous les sites ou contenus Web conformes au WCAG 2.0 niveau AA										
a.15 Fournir les ressources et le matériel didactiques et de formation dans un format électronique ou prêt à être converti										
a.15 Fournir les dossiers scolaires et l'information relative au contenu des programmes dans un format accessible										
a.16 Fournir aux éducateurs une formation les sensibilisant aux enjeux de l'accessibilité; garder un dossier de la formation offerte										
a.17 Fournir des manuels didactiques en format accessible/prêt à être converti (si producteur)										
a.17 Fournir des versions accessibles/prêtes à être converties de ressources d'apprentissage sur support imprimé ou de formation (si producteur)										
a.18 Les bibliothèques doivent fournir, sur demande, tout le matériel imprimé dans un format accessible ou prêt à être converti										
a.18 Les bibliothèques doivent fournir, sur demande, tout le matériel numérique ou multimédia dans un format accessible ou prêt à être converti										



## Plan pluriannuel -2019-2025

Normes d'accessibilité intégrées	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
a.22 Aviser les employés et le public de la disponibilité des mesures d'adaptation durant le processus de recrutement									
a.23 Aviser les candidats sélectionnés qui participent au processus d'évaluation, des mesures d'adaptation disponibles sur demande; fournir une mesure d'adaptation appropriée sur demande									
a.24 Aviser le candidat sélectionné des politiques en matière d'adaptation									
a.25 Informer les employés des politiques en matière d'adaptation du lieu de travail									
a.25 Fournir les renseignements à jour aux employés lorsque des modifications sont apportées aux politiques en matière d'adaptation									
a.26 Fournir, sur demande, l'information convenable pour faire son travail, ou généralement disponible au lieu de travail, dans un format accessible ou prêt à être converti									
a.27 Fournir, sur demande, des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence, dès que cela est matériellement possible; réviser les renseignements individualisés									
a.28 Instaurer un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés									
a.29 Élaborer et documenter un processus de retour au travail									
a.30 Incorporer les besoins en matière d'accessibilité ainsi que tout plan d'adaptation individualisé en gestion du rendement									
a.31 Incorporer les besoins en matière d'accessibilité ainsi que tout plan d'adaptation en perfectionnement et avancement professionnel									
a.32 Incorporer les besoins en matière d'accessibilité ainsi que tout plan d'adaptation en réaffectation									

