

Plan pluriannuel d'accessibilité 2026-2029

Introduction

En 2005, le gouvernement de l'Ontario a adopté la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) afin d'améliorer les normes d'accessibilité dans la province, de manière à ce que tous les Ontariens soient traités de manière équitable lors de l'accès aux services, à l'information, aux espaces et à l'emploi. Le règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) est entré en vigueur en 2011. Le RNAI contient des normes d'accessibilité dans les domaines du service à la clientèle, de l'information et des communications, de l'emploi, des transports et de la conception des espaces publics. Ces normes visent à identifier, prévenir et éliminer les obstacles à l'accessibilité pour les organisations publiques, privées et à but non lucratif. Les obstacles peuvent être d'ordre physique, informationnel, technologique, comportemental ou organisationnel.

Déclaration d'engagement

Le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau (le Centre) s'est engagé à traiter toutes les personnes de sorte à ce qu'elles puissent préserver leur dignité et leur indépendance. Nous croyons en l'intégration et en l'égalité des chances. Le Centre intègre ces principes fondamentaux d'accessibilité dans ses politiques, ses procédures, ses formations et ses pratiques exemplaires. Nous nous engageons également à répondre aux besoins des personnes handicapées en temps opportun et nous le ferons en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité et en respectant les exigences en matière d'accessibilité prévues par la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Initiatives

Les initiatives contenues dans le Plan pluriannuel d'accessibilité 2026-2029 s'inscrivent dans la continuité du travail fondamental des plans précédents et intègrent de nouvelles idées pour éliminer les obstacles à l'accessibilité. Ces initiatives sont regroupées selon les principales normes énoncées dans le RNAI.

1. Service à la clientèle

Résultat clé – Les personnes en situation de handicap qui sont clientes du centre reçoivent des biens et des services de qualité en temps opportun.

Le Centre :

- a ajouté une déclaration d'accessibilité décrivant la disponibilité des ressources accessibles, des notifications confirmant l'inscription aux cours ainsi que des pages de cours sur le site Web du Centre

- accueille les animaux d'assistance et les personnes de soutien dans ses locaux et inclut cette considération dans la politique d'accessibilité du Centre
- dispose d'un processus et d'une signalisation pour informer le public de toute interruption temporaire
- réexamine chaque année la politique d'accessibilité
- réexamine chaque année la politique du service à la clientèle, y compris les méthodes pour fournir des commentaires, chaque année

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|---|--------------------|---------------|
| Demandes d'aménagements – Veuillez consulter la personne qui fait la demande et fournir les aménagements nécessaires dans les meilleurs délais, si possible. Les demandes peuvent inclure des aménagements pendant la formation et concernant le format du matériel pédagogique. | | En permanence |
| Commentaires sur les cours – Veuillez créer un outil de suivi pour enregistrer les demandes d'aménagements pendant la formation et les résultats/commentaires reçus. | Exercice 2026-2027 | |

2. Information et communication

Résultat clé – L'information et les communications sont disponibles dans des formats accessibles ou avec les aides nécessaires pour l'ensemble du personnel et des clients du Centre.

Le Centre :

- mis en place des procédures pour s'assurer que tous les renseignements mis à la disposition du public sont rendus accessibles sur demande, dans la mesure du possible
- mis en place des procédures selon lesquelles des formats accessibles seront disponibles dans la mesure du possible
- mené des examens internes et tiers de l'accessibilité du site Web du Centre
- mené des examens du contenu des sites Web pour s'assurer qu'ils sont conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0, niveau AA)
- veille à ce que la politique d'accessibilité du Centre, le Plan pluriannuel d'accessibilité, le rapport d'étape du Plan pluriannuel d'accessibilité et le rapport annuel de conformité de la LAPHO soient publiés sur le site Web
- veille à ce que les processus de rétroaction existants soient accessibles aux personnes en situation de handicap sur demande
- veille à ce que les processus de rétroaction des clients du Centre permettent l'emploi de plusieurs types de communication tels que le courriel, le téléphone, le Service de relais Bell, le courrier régulier et les rencontres en personne
- veille à ce que toutes les demandes de renseignements liées à l'accessibilité sont transmises à la direction qui les examine et y répond

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|--|--------------------|---------------|
| Site Web – Examiner tous les nouveaux contenus afin d'en vérifier l'accessibilité et résoudre les problèmes le cas échéant, p. ex., un texte de remplacement des photos, la taille des caractères, le contraste des couleurs. | | En permanence |
| Nouveaux cours – Évaluer le nouveau matériel didactique, y compris les présentations, les documents distribués et les activités, afin d'en vérifier l'accessibilité et éliminer les obstacles si nécessaire et dans la mesure du possible. | | En permanence |
| Cours actuels – Examiner les documents de cours actuels faisant l'objet de mise à jour, afin d'en vérifier l'accessibilité et éliminer les obstacles si nécessaire et dans la mesure du possible. | | En permanence |
| Matériel marketing – Évaluer les documents marketing tels que les brochures et les bannières afin d'en vérifier l'accessibilité, p. ex., en utilisant un langage simple, des symboles et des images, et éliminer tout obstacle si nécessaire et dans la mesure du possible. | | En permanence |
| Sondages – Veiller à ce que les sondages soient accessibles, p. ex., en utilisant un langage simple, en facilitant la navigation (en ligne) et en supprimant les obstacles nécessaires, dans la mesure du possible. | | En permanence |
| Établissement sans parfum – Veiller à ce qu'une signalisation soit en place dans les zones clés du Centre afin de rappeler au personnel et aux visiteurs que le Centre est un établissement sans parfum. | Exercice 2026-2027 | |
| Signalisation – Évaluer les panneaux affichés au Centre afin de s'assurer qu'ils répondent aux besoins et aux exigences en matière d'accessibilité. | Exercice 2026-2027 | |

3. Emploi

Résultat clé – Intégrer des mesures d'accessibilité afin que tous les employés du Centre puissent participer pleinement et de manière significative à leur emploi.

Le Centre :

- veille à ce que toutes les offres d'emploi internes et externes comportent une disposition relative à la possibilité de fournir des adaptations dans le cadre du processus de recrutement et de sélection, si la demande en est faite, conformément au Code des droits de la personne

- offre des adaptations aux personnes handicapées pendant le processus de recrutement et de sélection
- veille à ce que des pratiques équitables et accessibles ainsi que des aménagements lors du recrutement, de l'intégration et tout au long du cycle de vie des employés
- a élaboré et maintient un programme d'adaptation
- élabore des plans d'adaptation individuels et des politiques de retour au travail pour les employés qui ont besoin d'une adaptation
- assure que les besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés sont pris en compte lors de la mise en place de politiques, de programmes et de procédures
- inclut une disposition pour les employés nécessitant des aménagements en cas d'urgence dans le plan d'évacuation d'urgence du Centre
- évite et supprime tout obstacle à l'accessibilité relevé, dans la mesure du possible
- passe en revue tous les programmes et les politiques chaque année

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|--|--------------------|----------|
| Informations d'urgence accessibles – Élaborer des ressources pour des plans d'évacuation et d'intervention d'urgence personnalisés à fournir aux employés en situation de handicap, revoir les ressources avec les employés actuels et les intégrer aux procédures d'intégration des nouveaux employés. | Sur demande | |
| Informations d'urgence accessibles – Examiner le plan d'évacuation d'urgence du Centre et les dispositions prévues pour les employés qui pourraient avoir besoin d'aménagements ou d'une aide supplémentaire en cas d'urgence, y compris le processus de communication interne et les responsabilités. | Exercice 2026-2027 | |
| Politique de confinement et de sécurité à la réception – Examiner la politique afin de s'assurer qu'elle prévoit des dispositions pour les employés qui pourraient avoir besoin d'aménagements ou d'une aide supplémentaire en cas d'urgence, le cas échéant, y compris le processus de communication interne et les responsabilités. | Exercice 2026-2027 | |
| Espaces accessibles – Examiner et éliminer, dans la mesure du possible, tout obstacle identifié dans les espaces physiques du Centre. | Exercice 2026-2027 | |

4. Formation

Résultat clé – Le personnel du Centre, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et toutes les autres personnes fournissant des biens et services au nom du Centre sont capables d'identifier les obstacles à l'accessibilité et de

rechercher des solutions pour les prévenir ou les éliminer de façon continue dans l'ensemble de l'organisation.

Le Centre :

- offre une formation sur la norme de service à la clientèle de la LAPHO et le Code des droits de la personne de l'Ontario aux nouveaux employés dans la semaine suivant leur entrée en fonction
- offre une formation sur la norme de service à la clientèle de la LAPHO et le Code des droits de la personne de l'Ontario aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles et à toutes les autres personnes qui fournissent des biens et des services au nom du Centre dans la semaine suivant leur entrée en fonction au Centre
- tient à jour les dossiers indiquant la ou les dates d'achèvement de la formation
- s'assure que le personnel est familiarisé avec l'utilisation des dispositifs d'assistance au centre afin d'aider efficacement les clients, les visiteurs et le grand public
- a dispensé une formation au personnel sur la création de sites Web et de documents accessibles

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|--|--------------------|---------------|
| Formation sur la LAPHO – Offrir aux nouveaux employés une formation sur les normes RNAI applicables à leur poste dans la semaine suivant leur entrée en fonction; conserver les dossiers avec la date d'achèvement. | | En permanence |
| Processus de formation – Examiner le processus de mise en œuvre de la formation sur la LAPHO et la CODP pour les employés, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les autres personnes qui fournissent des biens et des services au nom du Centre. | Exercice 2028-2029 | |
| Dossiers de formation – Réviser et/ou mettre à jour le processus d'enregistrement des formations sur la LAPHO et la CODP de toutes les parties afin de garantir la cohérence des noms/codes et la facilité de récupération des données. | Exercice 2026-2027 | |
| Formateurs contractuels – Élaborer du matériel et animer des formations sur les pratiques exemplaires en matière d'accessibilité pendant la prestation des cours dans le cadre des séances d'intégration destinées aux formateurs contractuels. | Exercice 2026-2027 | |
| Développeurs contractuels – Élaborer du matériel et animer des formations sur les pratiques exemplaires en matière d'accessibilité pendant l'élaboration des programmes d'études dans le cadre des séances d'intégration destinées aux développeurs contractuels. | Exercice 2026-2027 | |

5. Approvisionnement

Résultat clé – L’accessibilité est intégrée dans les processus d’approvisionnement et de paiement du Centre.

Lorsqu'il s'agit d'approvisionner ou d'acquérir des biens, des services ou des installations, le Centre :

- tient compte de la conception, des critères et/ou des caractéristiques d'accessibilité afin qu'ils soient accessibles aux personnes en situation de handicap
- assure que toutes les demandes de soumissions et les contrats du Centre comprennent une disposition relative aux exigences et aux obligations en matière d'accessibilité s'appliquant aux fournisseurs.

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|---|------------|---------------|
| Achats – Examiner les pratiques d'achat et de paiement afin de garantir la prise en compte des considérations relatives à l'accessibilité. | | En permanence |

6. Conception des espaces publics

Le Centre est une installation louée à Infrastructure Ontario (IO). Lorsqu'il a été construit en 2009, sa construction s'est effectuée conformément au Code de la construction de l'Ontario et a satisfait aux exigences en matière d'accessibilité.

Résultat clé – L’accessibilité est un élément clé et une considération importante dans la conception et la modernisation des installations du Centre et des espaces publics connexes.

| Initiatives | Calendrier | Terminer |
|---|----------------|----------|
| Nouvelles structures - Veiller à ce que tout nouveau bâtiment respecte les normes d'accessibilité pour la conception des espaces publics. | Le cas échéant | |
| Rénovations - Veiller à ce que les changements apportés aux espaces publics respectent les normes d'accessibilité pour la conception des espaces publics. Les espaces publics comprennent les trottoirs, les rampes, les escaliers, les aires de repos, les stationnements accessibles hors voirie et les aires associées aux guichets libre-service telles que les comptoirs de service et les aires d'attente. | Le cas échéant | |

Pour de plus amples renseignements

Pour de plus amples renseignements sur ce plan d'accessibilité, veuillez communiquer avec le Centre de Walkerton pour l'assainissement de l'eau :

Téléphone :

(519) 881-2003

1-866-515-0550

Fax : (519) 881-4947

Courriel : inquiry@wcwc.ca

Il est possible d'obtenir gratuitement sur demande ce document dans d'autres formats accessibles en communiquant avec le Centre.