



# **Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées :**

**Guide pour la formation de vos employés  
en vertu de l'article 7**

Février 2023

## Avis de non-responsabilité

Le fait qu'une personne ait suivi cette formation Vers l'accessibilité ne signifie pas que cette personne ou son organisme est conforme à la LAPHO ou à ses règlements.

[© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2012-to24](#)

La présente ressource de formation ne constitue pas un avis juridique. Si vous avez besoin d'aide pour interpréter la Loi ou le Règlement, veuillez communiquer avec votre conseiller juridique. Cette ressource vise à faciliter la compréhension de la Loi et/ou du Règlement sans se substituer à la version officielle du *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées* (Règlement de l'Ontario 191/11) ni à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). En cas de divergence entre cette ressource, le RNAI et la LAPHO, ce sont ces derniers qui priment.

La présente ressource peut être utilisée à des fins non commerciales et non lucratives uniquement, dans le but d'aider les organisations à respecter les exigences de l'article 7 du *Règlement 191/11 sur les Normes d'accessibilité intégrées*.

Les renseignements, exemples de scénarios et ressources présentés dans ce guide sont à utiliser à la discrétion de l'organisation. Il s'agit d'une ressource ayant pour objet d'aider les organisations à élaborer une approche visant à se conformer aux exigences en matière de formation fixées à l'article 7 du Règlement. Compte tenu de la variété des situations, il convient pour les organisations d'utiliser ces renseignements et exemples en les adaptant à leurs propres cas particuliers, et de concevoir des solutions et approches différentes de celles exposées dans le présent document, mieux adaptées à leurs besoins. Il leur incombe de s'assurer qu'elles respectent les exigences du Règlement.

# Table des matières

Table des matières.....	3
Introduction .....	4
L'exigence de formation.....	6
Program Élaborer votre programme de formation .....	8
Annexe A – Ressources .....	15
Annexe B – Exemples de scénarios .....	17
Annexe C - Installation des modules de formation sur votre système de gestion de l'apprentissage (SGA).....	22
Annexe D - Modèle de courriel d'avertissement des personnes devant suivre une formation.....	23
Annexe E - Questionnaire pour tester votre personnel après qu'il a suivi la formation .....	25
Annexe F - Réponses aux questions du questionnaire .....	28
Annexe G - Modèle de certificat de formation .....	30
Annexe H - Confirmation de la formation .....	31
Annexe I - Registre de formation (séance de groupe) .....	32
Annexe J - Modèle de courriel de notification au personnel de tout changement apporté aux politiques en matière d'accessibilité de l'organisation .....	33

# Introduction

## Le présent guide de formation

Le présent guide de formation s'adresse à la personne ou à l'équipe qui, au sein de votre organisation, est responsable de l'organisation et du déroulement de la formation obligatoire aux termes de l'article 7 du *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées, en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Le guide décrit les exigences relatives à la formation en question et offre des renseignements et conseils pratiques pour vous aider à mettre en œuvre un programme de formation répondant aux besoins de votre organisation<sup>1</sup>.

Des modules de formation gratuits sont disponibles pour aider les organisations à satisfaire à leurs exigences en matière de formation en vertu de l'article 7. Ces modules se trouvent sur le site Web dédié [www.Verslaccessibilite.ca](http://www.Verslaccessibilite.ca). Des renseignements sur ces modules ainsi que sur d'autres ressources figurent dans le présent guide.

## Contexte

En 2005, le gouvernement de l'Ontario a adopté *la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). La LAPHO vise à cerner, à éliminer et à prévenir les obstacles à l'inclusion pour les personnes handicapées. Depuis l'adoption de la loi, le gouvernement collabore avec la communauté des personnes handicapées, les entreprises et d'autres partenaires en vue d'élaborer les normes d'accessibilité dans les principales sphères de la vie quotidienne. La LAPHO a comme objectif principal de rendre l'Ontario accessible d'ici 2025 en assurant l'élaboration, la mise en œuvre et le respect de ces normes. Le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité continuera de revoir les dispositions de la LAPHO régulièrement afin d'améliorer la vie des Ontariens et des Ontariennes au-delà de 2025, et d'envisager de nouvelles normes d'accessibilité et de modifier celles déjà en place.

Les normes d'accessibilité font partie d'un règlement en vertu de la LAPHO. Celui-ci porte la dénomination de *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées*; il est également désigné par l'abréviation RNAI, et il a désormais force de loi. Le RNAI comprend également une section sur les exigences générales qui s'applique à toutes les normes du Règlement.

---

*Footnote 1 : Outre l'exigence de formation décrite à l'article 7, le Règlement prévoit des obligations supplémentaires en matière de formation pour les éducateurs et les fournisseurs de services de transport. Le présent guide ne couvre pas les obligations en question.*

*Footnote 2 : La Norme pour les services à la clientèle comprend une exigence liée à la formation qui n'est pas traitée dans le présent guide. Pour obtenir des renseignements et des ressources didactiques relatifs à la Norme pour les services à la clientèle, rendez-vous sur le site Web du gouvernement de l'Ontario, à l'adresse **ontario.ca/ONdonneaccés**.*

# L'exigence de formation

## Que faut-il faire?

L'article 7 du RNAI impose aux organisations de former leur personnel<sup>3</sup> :

- aux exigences du Règlement qui s'appliquent aux activités de l'organisation;
- aux dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario (le Code) concernant les personnes handicapées.

Le Règlement exige également que la formation soit en phase avec les fonctions des personnes formées.

Il est important que votre organisation soit familiarisée avec les exigences du Règlement, car elles sont susceptibles d'avoir une incidence sur les attributions de votre personnel et sur vos pratiques institutionnelles. C'est la raison pour laquelle la formation est l'une d'entre elles.

### **Le but de la formation**

Le but de la formation est de faire en sorte que les personnes appartenant à votre organisation comprennent les exigences du Règlement liées à leurs fonctions ainsi que celles du Code des droits de la personne de l'Ontario liées aux personnes handicapées. Cette formation n'est en aucun cas un exercice sur la manière de mettre les exigences en question en pratique.

---

*Footnote 3 : Lorsque le terme « personnel » est employé dans le présent guide, il désigne, en fonction de votre organisation, aussi bien les employés que les bénévoles.*

## Qui faut-il former?

Vous devez former les personnes suivantes en fonction de leurs attributions :

- Tous les employés et bénévoles, actuels et nouveaux, occupant des postes rémunérés ou non.
- Quiconque participe à l'élaboration des politiques de votre organisation, notamment, suivant le cas, les gestionnaires, les cadres supérieurs, les membres du conseil d'administration et les propriétaires.
- Quiconque fournit des biens, des services ou des installations pour le compte de votre organisation, comme les centres d'information ainsi que les sociétés de gestion de la paie et des installations.

### **À qui la responsabilité de former les personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations pour le compte de mon organisation incombe-t-elle?**

Il incombe à votre organisation de déterminer quels fournisseurs doivent être formés relativement à quelles exigences, et de veiller à ce qu'ils soient sensibilisés à celles qui pourraient avoir une incidence sur les biens, les services ou les installations qu'ils vous fournissent. Vous n'êtes pas tenu de dispenser la formation, mais vous devez vous assurer qu'ils sont formés. Votre organisation peut orienter le fournisseur vers les renseignements et ressources didactiques disponibles et vérifier s'ils ont suivi la formation.

# Program Élaborer votre programme de formation

Le meilleur programme ou la meilleure stratégie de formation est celui ou celle qui s'adapte aux besoins de votre organisation et aux fonctions de votre personnel. Vous disposez de la latitude nécessaire pour mettre en place le programme de formation qui correspond aux obligations de votre organisation. Voici quelques étapes que nous vous suggérons de suivre pour vous aider.

## Premières étapes

### Étape 1 - Passez vos obligations en revue

Lisez le *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées*, le guide sur le Règlement, ou suivez les modules de formation sur le RNAI.

Parcourez les dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario concernant les personnes handicapées, ou suivez les modules de formation offerts par la Commission ontarienne des droits de la personne, conçus pour aborder cette composante de l'exigence de formation. La Commission propose également des directives et politiques ainsi qu'une brochure sur le sujet.

Pour savoir où trouver le Règlement, le guide, les modules de formation ainsi que le *Code des droits de la personne* de l'Ontario et les ressources connexes, veuillez consulter l'Annexe A.

Tandis que vous passez les exigences en revue, posez-vous les questions suivantes :

- a) **Quelles exigences** s'appliquent à mon organisation?
- b) **Qui aura la charge** de les mettre en œuvre au sein de mon organisation?
- c) **Qui doit être renseigné** sur quelles exigences parce qu'elles concernent ses fonctions?

Cela vous aidera à déterminer à la fois qui doit être formé et le contenu de la

### Étape 2 - Déterminez qui doit être formé et sur quoi

Gardez à l'esprit que les besoins en formation peuvent varier selon la personne ou le groupe.

Pour ce qui est du RNAI, certaines personnes sont susceptibles de devoir être formées sur un plus grand nombre d'exigences fixées par le Règlement que d'autres. Par exemple, vous pouvez décider que le chef du service des relations publiques et des communications doit recevoir une formation sur les dispositions générales, sur la norme pour l'information et les communications, sur la norme pour l'emploi ainsi que sur les dispositions du Code concernant les personnes handicapées. Cependant, le personnel du service aura peut-être uniquement besoin d'être formé sur la norme pour l'information et les communications et sur le Code.

Certains membres du personnel peuvent avoir besoin d'une formation approfondie. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire pour une personne assumant certaines fonctions liées aux ressources humaines d'avoir une parfaite connaissance des exigences particulières formulées par la norme pour l'emploi afin de les mettre en application.

Vous trouverez, en Annexe B, les scénarios illustrant différentes approches en termes de formation.

### **Formation sur le Code des droits de la personne de l'Ontario (le Code)**

Dans le cadre de l'exigence de formation, les organisations doivent comprendre leurs obligations au titre du Code des droits de la personne de l'Ontario et les différences entre le Code et le RNAI. Vous pouvez considérer que chaque membre de votre organisation devrait recevoir une formation sur les dispositions du Code concernant les personnes handicapées afin de mieux comprendre ses droits et devoirs. La Commission ontarienne des droits de la personne propose un module de formation vidéo qui correspond spécifiquement à cette composante de l'exigence de formation.

Pour un complément d'information sur cette ressource, veuillez consulter l'Annexe A.

### Étape 3 - Décidez de la façon dont vous allez

Les modules de formation sur le RNAI ont été conçus en vue de vous aider à former votre personnel. Les modules donnent un aperçu sommaire des exigences. Encore une fois, certains membres du personnel peuvent avoir besoin d'une formation supplémentaire sur certaines exigences particulières selon les fonctions qu'ils exercent et les tâches qu'ils accomplissent régulièrement.

Vous êtes libre de choisir la méthode de formation la mieux adaptée à votre organisation. La formation peut être dispensée de diverses façons. Vous pouvez mettre sur pied un programme distinct ou l'inclure au sein d'un programme de formation plus vaste, comme votre programme d'orientation des nouveaux employés et bénévoles. Elle peut également revêtir différentes formes (modules de formation en ligne, documents de cours ou présentation à la faveur d'une séance d'orientation ou d'une réunion du personnel).

#### Ressources à l'intention des petites organisations

**Brochure de formation pour les petites organisations désignées du secteur public** et **Brochure de formation pour les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif** – Ces deux brochures offrent une vue d'ensemble des exigences, rédigées en ayant les besoins des petites organisations en tête. Chacune d'entre elles propose un condensé du contenu des modules de formation sur le RNAI mettant l'accent sur les obligations de la catégorie particulière d'organisations visée. Vous pouvez l'imprimer et l'utiliser comme document de cours, comme moyen de formation dans certains cas, ou comme complément à d'autres supports de formation.

**Les handicaps et les droits de la personne** est une brochure facile à lire offerte par la Commission ontarienne des droits de la personne, qui expose les exigences du Code concernant les personnes handicapées. Elle peut faire office de formation sur le Code pour les petites organisations ou de complément à d'autres supports de formation.

For more information on where to find these resources, please go to Appendix A.

## Étape 4 - Si vous décidez d'utiliser les modules de formation, choisissez un support

- **En ligne** (« À prendre ») – Le format en ligne est interactif et comporte des tests de contrôle des connaissances de l'utilisateur tandis qu'il progresse dans les modules. Ce support permet aux personnes de parcourir chaque module à leur propre rythme. De plus, il satisfait aux exigences d'accessibilité en matière de sites Web fixées par la norme pour l'information et les communications. Selon l'utilisateur, il faut environ 12 minutes pour terminer chaque module.
- **Texte seul** (« À lire ») – La version texte seul des modules en ligne peut être téléchargée, lue en ligne ou imprimée.
- **Diapositives PowerPoint** (« À présenter ») – Ce support est particulièrement pratique si vous projetez d'effectuer la formation au cours de réunions ou d'ateliers.
- **Audio** (« À écouter ») – Les modules sont disponibles au format audio. Il vous est possible de diffuser les fichiers audio en flux ou de les télécharger sur un lecteur MP3.
- **Vidéo** (« À voir ») – Les modules en format PowerPoint sont également disponibles en format vidéo et comprennent la narration. Ce support est moins interactif que celui en ligne. Par exemple, les tests de contrôle des connaissances font davantage figure de rappel des renseignements venant d'être traités. Vous avez la possibilité de les diffuser en flux en ligne ou de les télécharger en format MOV (QuickTime).

### Installez les modules sur votre système de gestion de l'apprentissage

Si votre organisation possède un système de gestion de l'apprentissage, votre service informatique peut télécharger les modules à partir du site Web Vers l'accessibilité et les installer. Entre autres choses, votre système de gestion de l'apprentissage vous permettra de suivre le nombre de personnes ayant achevé la formation et à quelle date. Les modules sont conformes aux normes et aux spécifications de SCORM 2004 et de SCORM 1.2.

Pour savoir comment installer les modules sur le système de gestion de l'apprentissage de votre organisation, veuillez consulter l'Annexe C.

#### **Code des droits de la personne de l'Ontario**

Un module de formation vidéo sur les dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant les personnes handicapées est disponible sur le site Web de la Commission ontarienne des droits de la personne. Pour de plus amples renseignements sur ce module de formation, veuillez consulter l'Annexe A.

## Étapes suivantes

### Étape 5 - Avertissez les personnes devant

Une fois que vous avez déterminé qui doit être formé à propos de quelles exigences et quelle forme revêtira la formation, il vous faut en aviser les personnes visées.

Pour un modèle de courriel, veuillez consulter l'Annexe D.

### Étape 6 - Assurez le suivi de votre formation

Les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif,

soit celles comptant moins de 50 employés, ne sont **pas** obligées de tenir un registre de formation.

Toutes les autres organisations doivent tenir un registre indiquant le nombre de personnes formées et les dates auxquelles la formation a eu lieu. Il incombe à l'organisation de vérifier que la formation a bien été effectuée.

Toutefois, chaque organisation est libre de choisir la manière dont elle assurera le suivi et gardera trace de la formation. Voici quelques idées pour recueillir ces renseignements. Vous êtes libre de trouver d'autres moyens de le faire qui sont mieux adaptés à votre organisation.

**Conseil :** Bien qu'il ne soit pas exigé de dresser la liste des personnes ayant reçu une formation, le fait de consigner ces renseignements pourrait s'avérer utile en vue de déterminer les exigences en matière de formation au cas où le rôle ou les fonctions d'une personne changeraient.

### Collectez les certificats de formation

Une fois que les personnes ont achevé leur formation, vous pouvez leur demander de remplir un certificat de formation et de vous en envoyer ou imprimer une copie.

L'Annexe G propose un modèle de certificat de formation.

### Collectez les formulaires de confirmation de la formation

Si votre organisation décide de permettre au personnel de choisir le support de formation qui lui convient le mieux, vous pourriez lui demander de remplir un formulaire de confirmation de la formation. Vous sauriez alors qui a effectué la formation, sur quoi cette dernière a porté et quel support a été utilisé.

Pour un modèle de formulaire de confirmation de la formation, veuillez consulter l'Annexe H.

### **Tenez un registre des personnes qui prennent part à la formation de groupe**

Si votre organisation décide de satisfaire à l'exigence de formation en organisant une réunion de personnes telle qu'un atelier, vous pourriez utiliser une feuille de présence. Bien que la signature de chaque participant ne soit pas indispensable, cela pourrait être une mesure judicieuse. Vous auriez un registre indiquant quelles personnes ont suivi la formation, le contenu de cette dernière et la date à laquelle elle a eu lieu.

Pour un modèle de feuille de présence, veuillez consulter l'Annexe I.

### **Questionnaire**

Une fois que le personnel a terminé la formation, vous pouvez envisager de lui demander de remplir et de vous remettre un questionnaire sur les modules, afin de vérifier qu'ils ont été suivis.

Pour un modèle de questionnaire, veuillez consulter l'Annexe E. Pour les réponses au questionnaire, veuillez consulter l'Annexe F.

### **Installez les modules de formation sur votre système de gestion de l'apprentissage (SGA)**

En installant les modules de formation, aux formats de votre choix, sur votre SGA, vous aurez la possibilité de configurer entièrement la manière dont le système enregistre la progression de l'utilisateur, le nombre de personnes ayant terminé la formation et la date.

Si votre organisation dispose d'un système de gestion de l'apprentissage conforme aux normes SCORM 2004 ou de SCORM 1.2, consultez l'Annexe C pour savoir comment installer les modules sur votre SGA.

### **Étape 7 - Dispensez une formation continue**

En plus de respecter les dates limites de formation, vous êtes

tenu de dispenser une formation dans certaines autres situations. Celle-ci doit avoir lieu si :

- de nouveaux employés ou bénévoles rejoignent votre organisation;
- des employés ou des bénévoles changent de rôle de telle sorte que cela les obligerait à se familiariser avec des exigences en matière d'accessibilité différentes de celles pour lesquelles ils ont initialement été formés;

- les politiques en matière d'accessibilité de votre organisation sont modifiées.

Si un nouvel employé ou bénévole rejoint votre organisation, vous pouvez envisager d'intégrer sa formation sur les exigences à son programme d'orientation, si votre organisation en offre un.

Si des employés ou bénévoles actuels changent de rôle, ou que les fonctions rattachées à leur rôle actuel sont modifiées, il vous faudra déterminer quelle formation ils ont déjà suivie et, en fonction de leur changement d'attributions, s'ils doivent recevoir un complément de formation sur les exigences.

Si les politiques en matière d'admissibilité de votre organisation sont révisées, vous devrez informer votre personnel des changements apportés, par exemple grâce à un courriel ou un point à l'ordre du jour d'une réunion.

Pour un modèle de courriel annonçant de tels changements en matière de politiques, veuillez consulter l'Annexe J.

# Annexe A – Ressources

## Ressources au sujet du *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées*

### AccessForward : Training for an Accessible Ontario

#### Vers l'accessibilité : Formation pour un Ontario accessible

Le site Web Vers l'accessibilité comprend des ressources gratuites conçues pour aider les organisations à satisfaire aux exigences de formation fixées par l'article 7 du Règlement. Les ressources qui suivent sont accessibles sur [www.Verslaccessibilite.ca](http://www.Verslaccessibilite.ca).

- **Modules de formation sur le RNAI**

Les modules de formation sur le *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées* sont disponibles en supports différents sur le site Web Vers l'accessibilité.

- a) **Brochure de formation pour les petites organisations désignées du secteur public**

Une ressource papier est disponible sur le site Web Vers l'accessibilité.

- b) **Brochure de formation pour les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif**

Une ressource papier est disponible sur le site Web Vers l'accessibilité.

### Guide relatif au Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées

Disponible sur le site Web du gouvernement de l'Ontario, à l'adresse :

**[www.ontario.ca/ONdonneaces](http://www.ontario.ca/ONdonneaces)**. Le site Web propose également des outils et ressources gratuits visant à aider les organisations à satisfaire aux exigences fixées par le RNAI. Certaines des ressources peuvent être utilisées dans le cadre d'une formation approfondie si les fonctions l'exigent.

### Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées

Pour consulter le *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées*, rendez-vous sur **<https://www.ontario.ca/fr/lois>**. Cliquez sur Recherche ou accès par titre : codifications et tapez « Normes d'accessibilité intégrées » ou « Règlement de l'Ontario 191/11 ».

### La liste de vérification des normes d'accessibilité

Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation qui permettra à votre organisation de déterminer les exigences auxquelles elle doit se conformer en vertu des articles suivants du Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées (RNAI, Règl. de l'Ont. 191/11 de la *Loi de 2005 sur*

*l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) : Dispositions générales; Normes pour les services à la clientèle; Normes pour l'information et les communications; et Normes pour l'emploi. Visitez : <https://forms.mgcs.gov.on.ca/en/dataset/on00125>.

## **Code Ressources au sujet du *Code des droits de la personne* de l'Ontario**

### **Module de formation Code des droits de la personne de l'Ontario – Travailler ensemble**

Le module de formation vidéo sur les dispositions du Code concernant les personnes handicapées a été conçu pour répondre à l'exigence formulée à l'article 7 du RNAI.

Il est disponible sur le site Web de la Commission ontarienne des droits de la personne : [www.ohrc.on.ca/fr/apprentissage/travailler-ensemble-le-code-des-droits-de-la-personne-de-lontario-et-la-loi-de-2005-sur-lapho](http://www.ohrc.on.ca/fr/apprentissage/travailler-ensemble-le-code-des-droits-de-la-personne-de-lontario-et-la-loi-de-2005-sur-lapho).

### **Le handicap et les droits de la personne**

Page Web décrivant les exigences du Code à l'égard des personnes handicapées. Elle peut être utilisée comme ressource en complément du module, ou par les petites organisations pour former leurs employés et bénévoles.

Cette ressource est offerte sur le site Web de la Commission ontarienne des droits de la personne, à l'adresse suivante : <https://www.ohrc.on.ca/fr/le-handicap-et-les-droits-de-la-personne-brochure-2016>.

### **Politique et directives concernant le handicap et l'obligation d'accommodement**

Un document complet donnant des conseils pour interpréter et comprendre les dispositions du Code concernant les personnes handicapées. On y indique comment les particuliers, les employeurs, les fournisseurs de services, les décisionnaires et autres intervenants devraient veiller à ce qu'ils respectent le Code, ainsi que leurs organismes.

Consultez : [www.ohrc.on.ca/fr/politique-et-directives-concernant-le-handicap-et-lobligation-daccommodement](http://www.ohrc.on.ca/fr/politique-et-directives-concernant-le-handicap-et-lobligation-daccommodement).

# Annexe B – Exemples de scénarios

Les scénarios suivants présentent différentes approches en matière de formation pour des organisations de catégories et de tailles diverses.

## Scénario un

L'équipe de développement organisationnel d'une grande société de conception de logiciels se voit confier la tâche d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie de formation du personnel.

Après avoir étudié les exigences fixées par le Règlement, l'équipe décide que tous les employés recevront une formation sur les dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant les personnes handicapées. Ils bénéficieront également tous d'une formation sur la norme pour l'emploi afin de sensibiliser les chefs aussi bien que les employés aux règles favorisant des pratiques accessibles en matière de ressources humaines.

Sur la base des fonctions de chacun, l'équipe détermine qui doit aussi être formé sur d'autres exigences :

1. Les dirigeants, en qualité de décisionnaires qui devront approuver les politiques et le plan d'accessibilité de la société, ainsi que l'équipe de développement organisationnel qui est responsable de la stratégie de formation, recevront une formation sur les dispositions générales.
2. Les gestionnaires de comptes, les graphistes, les agents des communications, les dirigeants ainsi que les développeurs de logiciels et Web recevront une formation sur la norme pour l'information et les communications.
3. Les développeurs Web à qui il incombe de créer et de maintenir le site Web de la société, bénéficieront également d'une séance de formation approfondie sur les exigences en matière de sites Web et sur les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0.

Comme exercice de cohésion, l'équipe de développement organisationnel sera la première à suivre la formation en réunissant l'ensemble de ses membres pour une séance de groupe durant laquelle on utilisera les diapositives PowerPoint et les vidéos d'introduction. L'équipe organisera une séance similaire pour les dirigeants.

Comme de nombreux employés des autres services ne travaillent pas dans les locaux et ont des horaires différents, ils suivront la formation grâce aux modules de formation en ligne.

La société est une grande organisation et est donc tenue de tenir un registre indiquant le nombre de personnes formées et les dates auxquelles la formation a eu lieu. Pour ce faire, l'équipe de planification choisit de recourir au système de gestion de l'apprentissage de la société, qui offre la possibilité de consigner ces renseignements.

## Scénario deux

L'agente des ressources humaines des bureaux municipaux d'une ville est chargée d'organiser la formation. Après avoir examiné elle-même l'ensemble des exigences, elle estime que la meilleure approche pour son organisation est de présenter les exigences du Règlement et du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant les personnes handicapées à tous les chefs de service. Pour ce faire, elle utilise les diapositives PowerPoint et les vidéos d'introduction pour couvrir les exigences du RNAI et le module de formation vidéo sur le Code.

Ensuite, elle rencontre chaque chef individuellement pour déterminer quels membres du personnel doivent être formés sur quelles exigences compte tenu de leurs fonctions, tout en imposant à l'ensemble du personnel de suivre le module de formation vidéo sur le Code. Elle demande aux chefs de présenter à leurs employés la formation qu'ils doivent suivre et les supports qui sont à leur disposition.

En tant que petite organisation du secteur public, la municipalité doit tenir un registre de la formation, indiquant notamment le nombre de personnes formées et les dates de formation. L'agente des ressources humaines demande à chacun des chefs de recueillir ces renseignements en faisant remplir le formulaire de confirmation de la formation au personnel avant de le lui faire parvenir.

La chef dont le personnel élabore les politiques en matière d'accessibilité et le plan d'accessibilité de la municipalité estime que ce dernier a besoin d'une formation sur l'ensemble des exigences. Les membres de son personnel peuvent choisir le support du module de formation, mais ils sont tenus de signaler qu'ils ont suivi la formation en remplissant et en lui envoyant le formulaire de confirmation de la formation.

Un autre chef conclut que son personnel doit uniquement être formé sur la norme pour l'information et les communications. Il fait suivre le module en ligne correspondant à son personnel pour qu'il acquière une compréhension générale des exigences, mais il aura également besoin d'une formation approfondie sur les formats accessibles et les sites Web accessibles puisque la tâche d'appliquer ces exigences lui incombera.

Le chef, en collaboration avec l'agente des ressources humaines, organise pour son personnel une séance de formation en groupe sur ces sujets. Par la suite, chaque membre du personnel remplit le formulaire de confirmation de la formation indiquant qu'il a effectué la formation préconisée et l'envoie à son chef.

## Scénario trois

Le coordonnateur de l'accessibilité d'une grande société de transport assume la responsabilité de mettre en œuvre la stratégie de formation de cette dernière.

Après avoir passé en revue les normes et les rôles et responsabilités des membres du personnel de la société, il détermine lesquels auront besoin d'être familiarisés avec les exigences, en fonction de leurs attributions.

Il réunit les dirigeants et utilise les diapositives PowerPoint pour dispenser la formation sur les exigences du RNAI qui s'appliquent à leur organisme, et montre la vidéo de formation sur le Code des droits de la personne de l'Ontario. Il expose ensuite l'approche de formation qu'il préconise pour le personnel, en leur rappelant que tous les membres du personnel recevront une formation sur la norme relative au transport de manière à ce qu'ils soient au courant des exigences mises en œuvre par l'organisme et une formation sur le Code, qui consolidera l'engagement de la société en matière d'accessibilité. Il explique que parce que de nombreux membres du personnel interagissent avec le public de diverses façons, et ce, dans des circonstances variées, les membres du public en bénéficieront et le personnel saura que l'entreprise a l'accessibilité à cœur. Il précise aussi quels services devraient recevoir une formation sur les autres normes qui concernent spécifiquement leurs fonctions.

Comme de nombreux membres du personnel travaillent par postes, le coordonnateur de l'accessibilité prend les mesures voulues pour faire installer sur le système de gestion de l'apprentissage de l'entreprise les modules de formation sur le RNAI et le module vidéo sur le Code. Les membres du personnel peuvent ainsi suivre la formation quand bon leur semble.

Pour ceux qui ne travaillent pas sur un ordinateur ou à proximité d'un ordinateur, il organise des séances en classe.

Le coordonnateur s'appuie sur le système de gestion de l'apprentissage de l'entreprise pour effectuer un suivi des personnes qui ont effectué la formation en ligne. Il a recours au Registre de formation sur le RNAI pour comptabiliser celles qui ont assisté aux séances en classe.

## Scénario quatre

La directrice-propriétaire d'un petit magasin de détail se renseigne sur l'ensemble des exigences du Règlement en suivant les modules en ligne. Elle détermine celles qui s'appliquent à son entreprise et détermine ce qu'il lui faut faire pour s'y conformer. En tant que propriétaire et décisionnaire, elle estime que sa formation est terminée après avoir suivi les modules sur les exigences générales, la norme pour l'information et les communications, la norme pour l'emploi, les parties de la norme sur la conception des espaces publics qui pourraient s'appliquer à leur entreprise, et les dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant les personnes handicapées.

Elle estime que ses huit employés ont uniquement besoin d'être formés sur les exigences de la norme pour l'information et les communications qui ont trait au processus de rétroaction accessible et aux formats accessibles et aides à la communication, et qu'ils devraient être sensibilisés aux droits et devoirs de chacun en vertu des dispositions du Code concernant les personnes handicapées.

Elle organise la formation à la faveur de la réunion hebdomadaire du personnel et distribue des exemplaires de la Brochure de formation pour les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif.

Avec son personnel, elle passe en revue les exigences en matière d'information et de communications qui s'appliquent à son magasin. Elle aborde également les modifications des politiques de la boutique qui seront effectuées pour y répondre. Puis elle diffuse le module de formation vidéo sur le Code.

D'après le Règlement, en tant que propriétaire d'une petite organisation comptant moins de 50 employés, elle n'est pas obligée de tenir un registre de la formation offerte. Pour ses dossiers, elle conserve néanmoins la liste des personnes ayant suivi la formation et la date de celle-ci. Pour ce faire, elle choisit d'utiliser le Registre de formation sur le RNAI.

## Scénario cinq

Le responsable des ressources humaines d'une petite organisation à but non lucratif se voit confier la tâche d'organiser la formation. Après avoir étudié l'ensemble des exigences du Règlement et du Code des droits de la personne de l'Ontario, il établit que trois groupes de personnes distincts au sein de l'organisation doivent suivre la formation : le conseil d'administration, les employés de bureau et les bénévoles. Il élabore ensuite un plan de formation pour l'organisation.

Les membres du conseil d'administration doivent suivre une formation sur toutes les exigences générales, la Norme pour l'information et les communications, la Norme pour

l'emploi, ainsi que sur les dispositions du Code concernant les personnes handicapées. Puisque les administrateurs prennent des décisions liées à tous les aspects de l'organisme, y compris les questions d'accessibilité, ils doivent connaître ces exigences. On demande au directeur général et au président du conseil d'administration de tenir une réunion des membres du conseil pour suivre la formation.

Les employés de bureau recevront une formation sur la norme pour l'emploi, la norme pour l'information et les communications et le Code. Ils suivront la formation à l'aide des modules en ligne sur le RNAI et du module vidéo sur le Code.

Les bénévoles qui prennent part au travail de bureau et participent aux campagnes de financement de l'organisation devront être sensibilisés aux exigences en matière de processus de rétroaction accessible, et de formats accessibles et aides à la communication, formulées dans la norme pour l'information et les communications.

Ils peuvent, au choix, lire la Brochure de formation pour les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif, suivre le module de formation dans le format qu'ils préfèrent, et se rendre dans les locaux de l'organisation pour assister à une brève séance de formation en groupe. Ils se verront également remettre un exemplaire de la brochure « Les handicaps et les droits de la personne » pour qu'ils acquièrent une compréhension des droits et devoirs de chacun au titre des dispositions du Code concernant les personnes handicapées.

Par ailleurs, la société contractuelle qui produit les communications externes au nom de l'organisme de bienfaisance est avisée qu'elle est tenue de suivre une formation sur la norme pour l'information et les communications, notamment sur les exigences liées aux formats accessibles. Cela permettra de veiller à ce que le matériel que la société produit sous forme de fichiers électroniques puisse être utilisé pour fournir des formats accessibles à la demande.

Puisque l'organisation compte moins de 50 employés, elle n'est pas tenue de tenir un registre de la formation. Cependant, le responsable des ressources humaines a demandé à tous les membres du conseil d'administration ainsi qu'aux employés et bénévoles de remplir le certificat de formation et de le lui envoyer pour les dossiers de l'organisation.

# Annexe C - Installation des modules de formation sur votre système de gestion de l'apprentissage (SGA)

Voici la marche à suivre pour installer les modules sur votre SGA :

## Vérifiez votre système

Consultez les documents applicables à votre SGA pour voir quelles versions de SCORM sont compatibles avec votre système. Nous fournissons la version SCORM 2004 (3<sup>e</sup> édition) et la version SCORM 1.2 pour téléchargement.

## Téléchargez et installez les modules

- a) À partir du site [www.Verslaccessibilite.ca](http://www.Verslaccessibilite.ca), dans la section Téléchargez tous les modules, télécharger la version souhaitée du progiciel SCORM pour chaque module sur votre bureau. Vous pouvez choisir de télécharger tous les modules dans une seule trousse.
- b) Consultez les documents applicables à votre SGA pour savoir comment installer les modules.
- c) Une fois que les modules sont correctement chargés, selon le type de SGA que vous avez, il se peut que vous puissiez modifier leurs noms et descriptions, et modifier les paramètres, notamment la façon dont vous souhaitez comptabiliser le nombre de personnes ayant suivi la formation.

### Remarque

Votre SGA doit être compatible avec SCORM 2004 (3<sup>e</sup> édition) ou SCORM 1.2 pour que les trousseaux puissent fonctionner. Si vous ne savez pas avec certitude si votre SGA est compatible avec l'une de ces deux versions de SCORM, demandez à votre service TI de vérifier les documents applicables à votre SGA.

# Annexe D - Modèle de courriel d'avertissement des personnes devant suivre une formation

Comme vous le savez, le gouvernement de l'Ontario a adopté la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* en 2005. L'objectif principal de cette loi est de rendre la province accessible pour les personnes handicapées d'ici 2025 en assurant l'élaboration, la mise en œuvre et le respect de certaines normes.

Vous avez déjà reçu une formation sur la Norme pour les services à la clientèle, qui est la première norme d'accessibilité entrée en vigueur sous la forme d'un règlement.

Les normes d'accessibilité font partie d'un règlement qui porte la dénomination de *Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées*.

L'une des exigences du Règlement consiste, pour toutes les organisations, à offrir à leurs employés, bénévoles et autres intervenants une formation sur les exigences formulées par la Loi qui ont une incidence sur leurs fonctions.

Vous devrez suivre une formation dans les domaines suivants [faites figurer les domaines pertinents] :

4. Exigences générales
5. Norme pour l'information et les communications
6. Norme pour l'emploi
7. Norme pour le transport
8. Norme pour la conception des espaces publics
9. Dispositions du Code des droits de la personne de l'Ontario concernant les personnes handicapées

Nous vous proposons d'effectuer la formation sur les supports qui suivent [énumérer les supports pertinents]. Nous vous laissons choisir le support pour les modules qui correspond le mieux à votre style d'apprentissage :

10. en ligne
11. diapositives PowerPoint
12. texte seul
13. vidéo
14. audio

15. Brochure de formation pour les petites organisations des secteurs privé et à but non lucratif [ou Brochure de formation pour les petites organisations désignées du secteur public]

Pour accéder à la formation, veuillez vous rendre à l'adresse suivante :\_\_\_\_\_.

Nous dispensons également la formation sous forme d'atelier, le [date]. Si vous souhaitez participer à l'atelier, veuillez communiquer avec [nom] à/au [adresse électronique ou numéro de téléphone].

Une fois la formation terminée, veuillez remplir et imprimer le certificat de formation, que vous trouverez à l'adresse \_\_\_\_\_, et m'en faire parvenir un exemplaire pour nos dossiers.

Nous vous demandons de bien vouloir suivre la formation avant le \_\_\_\_\_.

Merci de votre collaboration.

# Annexe E - Questionnaire pour tester votre personnel après qu'il a suivi la formation

Voici des exemples de questions susceptibles de figurer sur un questionnaire à distribuer à vos employés et bénévoles pour vérifier qu'ils ont bien suivi les modules de formation. Vous pouvez sélectionner les questions en fonction des modules de formation que chaque personne a suivis. Ce sont les mêmes questions que celles apparaissant dans les modules.

## Exigences générales

1. Lequel des énoncés suivants sur les politiques en matière d'accessibilité est vrai? Choisissez la meilleure réponse.

- a) Les politiques en matière d'accessibilité mettent en évidence les notions pour lesquelles le personnel de l'organisation doit suivre une formation.
- b) Les politiques en matière d'accessibilité confirment la conformité de l'organisation.
- c) Les politiques en matière d'accessibilité présentent les mesures que prendra l'organisation pour supprimer tous les obstacles à l'accessibilité rencontrés.
- d) Les politiques en matière d'accessibilité décrivent ce que l'organisation fait, ou entend faire, pour respecter les exigences du Règlement.

2. Parmi les mesures suivantes, laquelle doit être prise par les petites organisations? Choisissez la meilleure réponse.

- 1. Prendre en compte la conception, les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.
- 2. Prendre en compte les options d'accessibilité lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.
- 3. Tenir un registre de la formation offerte relativement aux normes, y compris les dates des formations et le nombre de participants.
- 4. « Tenir compte » de l'accessibilité pour les personnes handicapées lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.

## Norme pour l'information et les communications

1. Parmi les éléments suivants, lesquels sont assujettis à la norme pour l'information et les communications? Choisissez la meilleure réponse.

- a) Information dont vous n'êtes pas responsable directement ou par l'intermédiaire d'une relation contractuelle, sauf si votre organisation participe à des activités d'enseignement ou de formation.
- b) Produits et étiquettes de produits.
- c) Information et communications sur les produits et services fournis par votre organisation.
- d) Information et communications impossibles à convertir.

2. Lequel des énoncés suivants est faux? Choisissez la meilleure réponse.

- 1. Les bibliothèques d'établissements d'enseignement et de formation doivent fournir les collections spéciales et les livres rares dans un format accessible.
- 2. Les dossiers scolaires doivent être fournis dans un format accessible, sur demande.
- 3. Les établissements d'enseignement et de formation doivent donner à leurs éducateurs une formation visant à les sensibiliser aux enjeux de l'accessibilité.
- 4. Les collèges et universités doivent fournir le matériel didactique dans un format accessible, sur demande.

### **Norme pour l'emploi**

1. Dans quelles circonstances les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail doivent-ils être réexaminés? Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.

- 1. Lors de l'évaluation annuelle du rendement de l'employé.
- 2. Lorsque l'employeur procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.
- 3. Lorsque l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation.
- 4. Au moins tous les deux ans.

### **Norme pour le transport**

1. Quel type de fournisseur de services de transport est assujetti aux exigences techniques de la norme pour le transport?

- 1. Fournisseurs d'autres services de transport.
- 2. Fournisseurs de services de transport classique.
- 3. Taxis accessibles.
- 4. Fournisseurs de services de transport adapté.

## **Norme pour la conception des espaces publics**

1. Dans lesquelles des circonstances suivantes les exigences de la Norme pour la conception des espaces publics s'appliquent-elles à une organisation? Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.

1. Lors de l'aménagement de nouveaux espaces publics.
2. Lorsque des transformations importantes prévues sont apportées à des espaces publics existants.
3. Lorsque des activités ordinaires d'entretien conçues pour maintenir les espaces publics en bon état de fonctionnement sont menées.
4. Toutes ces réponses.

# Annexe F - Réponses aux questions du questionnaire

## Exigences générales

1. Lequel des énoncés suivants sur les politiques en matière d'accessibilité est vrai?
  - d) Les politiques en matière d'accessibilité décrivent ce que l'organisation fait, ou entend faire, pour respecter les exigences du Règlement.
2. Parmi les mesures suivantes, laquelle doit être prise par les petites organisations?
  - d) « Tenir compte » de l'accessibilité pour les personnes handicapées lors de la conception, de l'obtention ou de l'acquisition de guichets libre-service.

## Norme pour l'information et les communications

1. Parmi les éléments suivants, lesquels sont assujettis à la norme pour l'information et les communications?
  - c) Information et communications sur les produits et services fournis par votre organisation.
2. Lequel des énoncés suivants est faux?
  - a) Les bibliothèques d'établissements d'enseignement et de formation doivent fournir les collections spéciales et les livres rares dans un format accessible.

## Norme pour l'emploi

1. Dans quelles circonstances les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail doivent-ils être réexaminés? Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.
  - b) Lorsque l'employeur procède à un examen de ses politiques générales en matière d'interventions d'urgence.
  - c) Lorsque l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation.

## **Norme pour le transport**

1. Quel type de fournisseur de services de transport est assujéti aux exigences techniques de la norme pour le transport?

b) Fournisseurs de services de transport classique.

## **Norme pour la conception des espaces publics**

1. Dans lesquelles des circonstances suivantes les exigences de la Norme pour la conception des espaces publics s'appliquent-elles à une organisation? Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.

a) Lors de l'aménagement de nouveaux espaces publics.

b) Lorsque des transformations importantes prévues sont apportées à des espaces publics existants.

# Annexe G - Modèle de certificat de formation

Vous pouvez télécharger ce certificat de formation à compléter au format PDF dans la section Ressources de formation du site Web Vers l'accessibilité.

**Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées**

## Certificat de Formation

Je,

confirme avoir suivi la formation concernant les éléments suivants:

- Les sujets obligatoires de la formation sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Les exigences générales
- Les exigences des Normes d'accessibilité pour l'information et les communications
- Les exigences des Normes d'accessibilité pour l'emploi
- Les exigences de la Norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics
- Les exigences de la Norme d'accessibilité pour le transport
- Le Code des droits de la personne de l'Ontario, en ce qui concerne les personnes handicapées

\_\_\_\_\_  
[EMPLOYEE'S/VOLUNTEER'S SIGNATURE]

\_\_\_\_\_  
[DD/MM/YYYY]

**Verslaccessibilite.ca**

**Ontario** 

# Annexe H - Confirmation de la formation

Vous pouvez télécharger ce formulaire à compléter au format PDF dans la section Ressources de formation du site Web Vers l'accessibilité.



**Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées**

## Confirmation de la Formation

1. Parmi les modules suivant, veuillez cocher les cases de formations achevées
2. Indiquer la manière dont vous avez effectué la formation
3. Ajouter la date de fin de formation

	Modules	Type de formation	Date de fin
<input type="checkbox"/>	Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Exigences générales	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Norme d'accessibilité pour l'information et les communications	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Norme d'accessibilité pour l'employ	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Norme d'accessibilité pour le transport	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics	-- Select --	
<input type="checkbox"/>	Code ontarien des droits de l'Homme	-- Select --	

Prénom :

Profession :

Signature :

Date de la formation terminée :

[www.verslaccessibilite.ca](http://www.verslaccessibilite.ca)

# Annexe I - Registre de formation (séance de groupe)

Vous pouvez télécharger ce formulaire dans la section Ressources de formation du site Web Vers l'accessibilité.



**Règlement sur les Normes d'accessibilité intégrées**

## Dossier de Formation

Date de la Formation :

Lieu:

**Contenu de la formation – Les employés ci-dessous ont reçu une formation sur les éléments suivants :**

- Les sujets obligatoires de la formation sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Les exigences générales
- Les exigences des Normes d'accessibilité pour l'information et les communications
- Les exigences des Normes d'accessibilité pour l'emploi
- Les exigences de la Norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics
- Les exigences de la Norme d'accessibilité pour le transport
- Le Code des droits de la personne de l'Ontario, en ce qui concerne les personnes handicapées

Nom (en caractères d'imprimerie)	Signature
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>

[www.versaccessibilite.ca](http://www.versaccessibilite.ca)

# Annexe J - Modèle de courriel de notification au personnel de tout changement apporté aux politiques en matière d'accessibilité de l'organisation

Madame, Monsieur,

Nous aimerions vous signaler que notre politique relative à la **fourniture sur demande de formats accessibles et d'aides à la communication** a été mise à jour.

Veillez prendre connaissance de la politique révisée, jointe à la présente note de service. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à me contacter.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.  
(Nom de la/du chef)

## Avis de non-responsabilité

Le fait qu'une personne ait suivi cette formation Vers l'accessibilité ne signifie pas que cette personne ou son organisme est conforme à la LAPHO ou à ses règlements.

[© Imprimeur du Roi pour l'Ontario, 2012-to24](#)