



# POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ ET PLAN PLURIANNUEL DU RREO

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juin 2023  
Date de la prochaine révision : 1<sup>er</sup> juin 2024

Responsables : Chef, Services de retraite  
Chef, Ressources humaines

Approbation : Chef, Services de retraite  
Chef, Ressources humaines

Personne-ressource : Directeur principal,  
Gestion de la qualité et du risque

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. But / applicabilité.....</b>	<b>3</b>
<b>2. La présente politique s'applique à tous les employés du RREO, aux membres du conseil, aux entrepreneurs, aux experts-conseils, aux stagiaires, aux bénévoles et aux autres personnes qui fournissent des services au nom du RREO dans la province de l'Ontario Politique d'accessibilité du RREO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Engagement à l'égard de l'accessibilité de l'information et des communications .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Emploi accessible .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Engagement à l'égard de la formation .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Prestation de services aux personnes handicapées .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Communication .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Appareils ou accessoires fonctionnels .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Facturation .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Animaux d'assistance et personnes de soutien .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Avis d'interruption temporaire .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6 Modifications .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Plan d'accessibilité pluriannuel.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Disponibilité de la présente politique.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Rôles et responsabilités.....</b>	<b>17</b>
<b>7. Administration et révision.....</b>	<b>18</b>
<b>Appendix A – Définitions.....</b>	<b>19</b>

## **1. But / applicabilité**

En vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, toutes les organisations des secteurs public et privé de la province de l'Ontario doivent satisfaire aux exigences des normes d'accessibilité établies par la réglementation. La présente politique établit la politique d'accessibilité, la politique relative au service à la clientèle accessible, le plan d'accessibilité pluriannuel et les engagements liés du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (le « **RREO** »), conformément aux *Normes d'accessibilité intégrées* (règlement de l'Ontario 191/11). La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et le règlement connexe (y compris toutes les autres normes qui pourraient être établies) sont collectivement désignés par le terme « LAPHO ».

## **2. La présente politique s'applique à tous les employés du RREO, aux membres du conseil, aux entrepreneurs, aux experts-conseils, aux stagiaires, aux bénévoles et aux autres personnes qui fournissent des services au nom du RREO dans la province de l'Ontario.**

### **Politique d'accessibilité du RREO**

Par l'intermédiaire de nos valeurs fondamentales, nous préconisons l'obligation de rendre compte et la sensibilisation au risque ainsi que le respect de la diversité. Le RREO est soucieux d'assurer l'accessibilité pour les personnes handicapées, et ce, en tenant compte des principes fondamentaux que sont la dignité, l'autonomie, l'inclusion, l'intégration, la réactivité et l'égalité des chances. Nous avons pris l'engagement de répondre, en temps opportun, aux besoins des personnes handicapées et nous entendons respecter cet engagement en évitant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité et en répondant aux exigences en matière d'accessibilité qui sont imposées par la LAPHO.

### **2.1 Engagement à l'égard de l'accessibilité de l'information et des communications**

#### **(i) Formats accessibles et aides à la communication**

Le RREO s'efforcera de créer, de fournir et de recevoir de l'information et des communications de façon accessible aux personnes handicapées. Le RREO informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

Sur demande, le RREO fournira :

(a) tous les renseignements et les communications organisationnels mis à la disposition des clients du RREO et du public, y compris la présente politique;

(b) toute procédure d'urgence accessible au public, tout plan ou tout renseignement relatif à la sécurité publique à l'intention de ses clients et du public; et

(c) l'accès à tout processus permettant de recevoir des commentaires et d'y répondre, dans un format accessible ou au moyen d'une aide à la communication accessible.

Le RREO fournira aux personnes handicapées des formats accessibles ou des aides à la communication, ou prendra des dispositions à cette fin, en temps opportun, en tenant compte de leurs besoins en matière d'accessibilité et, s'il y a lieu, à un coût ne dépassant pas le coût habituel facturé à d'autres personnes.

Le RREO consultera l'auteur de la demande pour déterminer la pertinence de tout format accessible fourni ou de l'aide à la communication fournie. Ces renseignements et ces documents seront fournis dès que cela sera matériellement possible, mais les délais peuvent varier selon le format demandé.

Si la Compagnie détermine qu'il est impossible sur le plan technique de convertir les renseignements ou les communications ou que la technologie permettant de le faire n'est pas facilement accessible, le RREO doit, sur demande, fournir à la personne qui a besoin des renseignements une explication de la raison pour laquelle les renseignements ou les communications ne peuvent pas être convertis, ainsi qu'un résumé de ces renseignements ou communications.

#### (ii) **Accessibilité des sites Web**

Dans la mesure du possible, la Compagnie s'assure que son site Web, son contenu Web (antidaté à 2012) et ses applications Web sont conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web du World Wide Web Consortium (WCAG) 2.0 Niveau AA (à l'exception des critères de succès 1.2.4 et 1.2.5).

#### (iii) **Commentaires concernant l'accessibilité**

Le RREO encourage les personnes handicapées à fournir des commentaires sur les services qu'elles reçoivent, y compris des commentaires sur l'accessibilité de ces services et sur le processus de rétroaction du RREO lui-même.

Les commentaires peuvent être fournis au RREO en personne, par téléphone, par la poste, par courriel, par télécopieur ou par tout autre moyen dont la personne dispose.

Le RREO dispose de deux canaux de rétroaction :

<b>Canaux de rétroaction pour les clients</b>	<b>Canaux de rétroaction pour les employés et/ou les candidats à un emploi</b>
<p>En personne aux bureaux du RREO :</p> <p>5650, rue Yonge, 3<sup>e</sup> étage Toronto (Ontario) M2M 4H5</p> <p>Heures de bureau : Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h 30</p>	<p>En personne aux bureaux du RREO. Veuillez noter que nous évoluons dans un environnement de travail hybride; nous vous demandons donc de communiquer avec nous pour planifier une rencontre en personne :</p> <p>5650, rue Yonge, 12<sup>e</sup> étage Toronto (Ontario) M2M 4H5</p> <p>Heures de bureau : Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h</p> <p>Personne-ressource : Elif Guzelgun, chef de service, Bien-être des employés</p>
<p>Par téléphone, par télécopieur ou par courriel :</p> <p><b>Ligne directe des participants / Téléphone</b> 416 226-2700 ou 1 800 668-0105 (sans frais)</p> <p><b>Télécopieur</b> 416 730-7807 ou 1 800 949-8208 (sans frais)</p> <p><b>Courriel</b> inquiry@otpp.com</p>	<p>Par téléphone, par télécopieur ou par courriel :</p> <p><b>Chef de service, Bien-être des employés :</b> Téléphone : 437 928-4134</p> <p><b>Télécopieur, Ressources humaines et culture</b> 416 730-5346</p> <p><b>Courriel</b> BenefitsandWellbeing@otpp.com</p>
<p>Par écrit ou à l'aide d'un enregistrement électronique ou audio</p>	<p>Par écrit ou à l'aide d'un enregistrement électronique ou audio</p>

Tous les commentaires seront étudiés pour que le RREO puisse trouver des façons d'améliorer ses services et l'accessibilité de ses services. Les commentaires seront transmis à l'employé du RREO qui sera le plus en mesure de résoudre la situation, et toutes les plaintes seront traitées dans le

plus bref délai possible. Les personnes fournissant des commentaires peuvent s'attendre à recevoir un accusé de réception dans les 10 jours ouvrables suivants. L'accusé de réception indiquera le délai de traitement et la date du suivi qui sera effectué auprès de l'individu. La correspondance avec la personne tiendra compte de ses besoins en matière d'accessibilité et sera fournie conformément à l'engagement du RREO à l'égard de l'accès à l'information et des aides à la communication, décrit ci-dessus. Le RREO veillera à ce que toute intervention requise soit exécutée dans le délai indiqué dans l'accusé de réception.

## **2.2 Emploi accessible**

Le RREO a mis en œuvre les pratiques et les procédures suivantes pour promouvoir l'inclusion des candidats à un emploi et des employés handicapés dans son milieu de travail.

### **(i) Recrutement**

Le RREO informe les employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés pendant le processus de recrutement et lorsque des candidats sont choisis individuellement pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection.

Si un candidat sélectionné demande une mesure d'adaptation, le RREO le consulte et prend les dispositions nécessaires pour lui procurer une mesure d'adaptation appropriée (y compris tout matériel ou processus utilisés dans les démarches à faire), en tenant compte du handicap du candidat.

Le RREO avise les candidats retenus, au moment de leur présenter une offre d'emploi, de ses politiques relatives aux mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

### **(ii) Avis aux employés**

Le RREO informe ses employés de ses politiques utilisées pour soutenir ses employés handicapés : (a) aux nouveaux employés dès que cela est matériellement possible après leur entrée en fonction; et (b) chaque fois qu'une modification est apportée aux politiques existantes sur la prestation de mesures d'adaptation au lieu de travail qui tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité en raison d'un handicap.

### **(iii) Formats accessibles et aides à la communication**

À la demande d'un employé handicapé, le RREO consultera cet employé pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles ou des aides à la communication à l'égard de ce qui suit : (a) les renseignements nécessaires à

l'exercice des fonctions de l'employé; et (b) les renseignements qui sont généralement mis à la disposition des employés dans le milieu de travail.

Le RREO consultera l'employé effectuant la demande pour déterminer la pertinence du format accessible fourni ou de l'aide à la communication fournie.

(iv) **Plans d'adaptation individuels**

Le RREO dispose d'un processus écrit pour l'élaboration d'un plan d'adaptation individuel. Vous trouverez une copie de ce processus écrit dans les [Procédures d'exploitation et politique relatives à l'adaptation et au retour au travail](#) (en anglais seulement).

(v) **Processus de retour au travail**

Le RREO a un processus de retour au travail à l'intention des employés qui se sont absentés en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail. Vous trouverez une copie de ce processus écrit dans les [Procédures d'exploitation et politique relatives à l'adaptation et au retour au travail](#) (en anglais seulement).

(vi) **Gestion du rendement, perfectionnement professionnel et avancement et réaffectation**

Le RREO tient compte des besoins d'adaptation de ses employés, y compris de leurs plans d'adaptation individuels, dans les cas suivants : (a) la gestion du rendement; (b) le perfectionnement professionnel et les occasions d'avancement; et (c) la réaffectation des employés.

(vii) **Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail**

Le RREO fournit des renseignements personnalisés d'intervention en cas d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si le handicap est tel que les renseignements personnalisés sont nécessaires et que l'employeur est au courant de la nécessité de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé.

Si l'employé qui reçoit les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide, et avec le consentement de l'employé, le RREO fournit les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail à la personne désignée par le RREO pour fournir de l'aide à l'employé. Les renseignements seront fournis (a) dès que cela sera matériellement possible après avoir été informé de la nécessité de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé; et (b) seront révisés lorsque l'employé déménage dans un autre établissement au sein de

l'organisation de l'Ontario, lorsque l'ensemble des besoins ou des plans d'adaptation sont passés en revue et lorsque l'employeur révisé ses politiques générales d'intervention en cas d'urgence.

### **2.3 Engagement à l'égard de la formation**

Le RREO offre trois types de formation liés à l'accessibilité : une formation sur l'accessibilité des services à la clientèle, une formation sur les normes intégrées d'accessibilité et une formation sur le *Code des droits de la personne* en ce qui concerne les personnes handicapées.

Cette formation sera offerte à tous les employés du RREO, aux membres du conseil, aux entrepreneurs, aux experts-conseils, aux stagiaires, aux bénévoles et aux autres personnes qui fournissent des services au nom du RREO dans la province de l'Ontario. Cette formation sera offerte à quiconque participe à l'élaboration des politiques du RREO. Cette formation sera fournie par le service des ressources humaines dès que cela sera matériellement possible et généralement, dans les trois mois suivant l'entrée en fonction d'un employé. La formation sera aussi offerte sur une base continue lorsque des modifications seront apportées à ces politiques, pratiques et procédures.

Le RREO tiendra à jour un dossier de suivi des formations fournies, qui contiendra notamment les dates des séances et le nombre de participants à ces séances.

#### **(i) Formation sur l'accessibilité du service à la clientèle**

La formation sur l'accessibilité du service à la clientèle du RREO comprend des formations sur les sujets suivants :

- Les objectifs de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et les exigences sur les normes relatives aux services à la clientèle
- La manière d'interagir et de communiquer avec des personnes ayant divers types de handicaps
- La manière d'interagir avec des personnes handicapées qui utilisent un appareil ou un accessoire fonctionnel ou qui ont besoin de l'aide d'un chien-guide ou d'un autre animal d'assistance ou d'une personne de soutien
- Ce qu'il faut faire si une personne handicapée a de la difficulté à accéder à des services du RREO ou aux politiques, pratiques et procédures du RREO liées à la norme relative aux services à la clientèle



- Comment utiliser l'équipement ou les appareils offerts dans les locaux du RREO ou fournis par le RREO qui peuvent nous aider à fournir nos services à une personne handicapée
- Toute politique, pratique et procédure qui a une incidence sur la manière dont les produits et services sont offerts aux personnes handicapées par le RREO

(ii) **Formation sur les normes intégrées d'accessibilité et le Code des droits de la personne**

Le RREO offre de la formation sur les exigences des *Normes intégrées d'accessibilité* et sur le *Code des droits* de la personne en ce qui a trait aux personnes handicapées, et ce, d'une manière qui est adaptée aux fonctions qu'elles exercent pour le RREO.

### **3. Prestation de services aux personnes handicapées**

Le RREO s'est donné pour mission de fournir un service hors pair et une sécurité de la retraite pour ses participants, aujourd'hui et demain. Pour que nous puissions nous acquitter de cette mission, nous nous efforçons en tout temps de fournir nos services de façon à respecter la dignité et l'indépendance des clients handicapés. Nous sommes également résolu à offrir aux personnes handicapées les mêmes possibilités d'obtenir et d'utiliser nos services et à leur permettre de bénéficier des mêmes services que nos autres clients. Dans la mesure du possible, le RREO intégrera sa prestation de services aux personnes handicapées aux services fournis à d'autres personnes, à moins qu'une mesure de rechange ne soit nécessaire.

Le RREO vise l'excellence dans la prestation de services à toute sa clientèle, notamment aux personnes ayant un handicap, et s'engage à s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités dans les domaines suivants.

#### **3.1 Communication**

Le RREO communiquera avec les clients handicapés d'une manière qui tient compte de tout handicap qu'ils peuvent avoir.

Nous donnerons une formation à n'importe quel participant à l'élaboration des politiques du RREO pour qu'ils sachent comment interagir avec des personnes ayant divers types de handicaps.

### **3.2 Appareils ou accessoires fonctionnels**

Nous nous engageons à permettre aux clients handicapés de se servir d'appareils ou d'accessoires fonctionnels pour obtenir nos services, les utiliser et en tirer profit.

Si l'appareil ou accessoire fonctionnel d'une personne pose un risque pour la santé et la sécurité d'elle-même ou d'autres personnes pendant qu'elle se trouve dans les locaux du RREO ou s'il existe d'autres obstacles qui empêchent une personne d'accéder aux services du RREO en raison d'un handicap, le RREO travaillera de concert avec cette personne pour trouver un autre moyen d'accéder aux services jusqu'à contrainte excessive. Il incombe à la personne qui utilise les appareils ou accessoires fonctionnels de s'assurer qu'ils sont bien maîtrisés et sécuritaires en tout temps pendant leur utilisation.

### **3.3 Facturation**

Nous nous engageons à fournir à tous nos clients des factures dans un format accessible. Pour cette raison, les factures seront fournies conformément aux préférences indiquées par le client en matière de communication (p. ex., en version imprimée, par courriel ou par l'intermédiaire du site Web sécurisé).

Nous répondrons à toutes les questions de nos clients concernant le contenu de la facture en personne, par téléphone ou par courriel.

### **3.4 Animaux d'assistance et personnes de soutien**

Nous nous engageons à accueillir les personnes handicapées qui sont accompagnées d'un animal d'assistance dans les parties de nos locaux qui sont ouvertes au public ou à d'autres tiers. Si une personne handicapée est accompagnée d'un chien-guide ou d'un autre animal d'assistance, le RREO l'autorisera à accéder aux parties de ses locaux ouvertes au public avec l'animal, sauf si la présence de l'animal est autrement interdite par la loi. Si la loi interdit la présence d'un animal d'assistance sur les lieux, le RREO fournira d'autres moyens pour permettre à la personne handicapée d'obtenir ses services, de les utiliser ou d'en bénéficier.

S'il n'est pas évident qu'un animal est un animal d'assistance, le RREO pourra demander à son propriétaire de fournir des documents émanant d'un professionnel de la santé reconnu.

Le RREO s'engage à accueillir les personnes handicapées qui sont accompagnées d'une personne de soutien. Une personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien sera autorisée à entrer dans les locaux du RREO avec cette personne et pourra avoir accès à sa personne de soutien pendant qu'elle est dans nos locaux.

Le RREO peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée d'une personne de soutien lorsqu'elle se trouve dans ses locaux, mais seulement si, après avoir consulté la personne handicapée et examiné la preuve disponible, le RREO détermine que : (a) une personne de soutien est nécessaire pour préserver la santé et la sécurité de la personne handicapée ou la santé et la sécurité d'autrui sur les lieux; et (b) il n'existe aucun autre moyen raisonnable de protéger la santé et la sécurité de la personne handicapée ainsi que la santé et la sécurité d'autrui sur les lieux.

### **3.5 Avis d'interruption temporaire**

Le RREO avisera le public en cas d'interruption planifiée des installations ou services habituellement utilisés par des personnes handicapées. L'avis mentionnera notamment le motif de l'interruption et sa durée prévue, ainsi qu'une description des installations ou services ou de rechange offerts, le cas échéant.

L'avis sera affiché bien en évidence sur les lieux de l'interruption ou sur le site Web principal du RREO, ou envoyé par courriel. En cas d'interruption imprévue, l'avis est donné aussitôt que possible.

### **3.6 Modifications**

Nous nous engageons à élaborer des politiques en matière de services à la clientèle qui respectent et favorisent la dignité et l'autonomie des personnes handicapées. Par conséquent, aucune modification ne sera apportée à la présente politique sans tenir compte des répercussions pour les personnes handicapées.

## **4. Plan d'accessibilité pluriannuel**

En vertu de la LAPHO, les organisations privées et à but non lucratif comptant au moins 50 employés doivent préparer un plan d'accessibilité pluriannuel. Le présent plan d'accessibilité pluriannuel décrit les politiques et les mesures que le RREO mettra en place entre 2014 et 2021 pour améliorer les chances des personnes handicapées.

Ce plan d'accessibilité pluriannuel sera mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.

<b>Résumé de l'objectif en matière d'accessibilité</b>	<b>Dispositions connexes du Règlement</b>	<b>État</b>
<b>Exigences générales</b>		
Établir des politiques d'accessibilité régissant la façon dont le RREO s'acquittera de ses obligations en vertu de la LAPHO	3.(1)	Rempli – voir la section suivante 2 de cette politique.
Établir, mettre en œuvre et tenir à jour un plan d'accessibilité pluriannuel documenté; afficher le plan sur le site Web; revoir et mettre à jour le plan au moins tous les cinq ans	4.(1)	Rempli – voir la section suivante 4 de cette politique
Tenir compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées lors de la conception, de l'achat ou de l'acquisition de kiosques libre-service	6.(2)	Sans objet pour le moment
Formation sur les exigences des normes d'accessibilité et sur le Code des droits de la personne en ce qui concerne les personnes handicapées	7.(1)	Rempli – voir la section suivante 2.2 de cette politique
<b>Normes du service à la clientèle</b>		
Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques régissant la prestation de services du RREO aux personnes handicapées, et fournir sur demande un format accessible	80.46 (1)	Rempli – voir la section suivante 3 et 2.1(i) de cette politique
Formation sur l'accessibilité du service à la clientèle	80.49 (1)	Rempli – voir la section suivante 2.2 de cette politique
<b>Normes de l'information et de communication</b>		
S'assurer que les processus de rétroaction sont accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en prenant des dispositions pour des formats accessibles et des aides à la communication, sur demande	11.(1)	Rempli – voir la section suivante 2.1(iii) de cette politique

<b>Résumé de l'objectif en matière d'accessibilité</b>	<b>Dispositions connexes du Règlement</b>	<b>État</b>
Sur demande, fournir ou prendre des dispositions pour obtenir des formats accessibles et des aides à la communication à l'intention des personnes handicapées, en consultation avec elles : a) en temps opportun, en tenant compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne en raison d'un handicap; et b) à un coût qui n'est pas supérieur au coût régulier facturé à d'autres personnes. Aviser le public de la disponibilité de ces aides.	12.(1), (2) et (3)	Rempli – voir la section suivante 2.1(i) de cette politique
Fournir sur demande tous les renseignements accessibles au public relatifs aux interventions d'urgence dans un format accessible	13. (1)	Rempli – voir la section suivante 2.1(i) de cette politique
Veiller à ce que les nouveaux sites Web et leur contenu soient conformes à la norme WCAG Niveau 2.0	14. (4) 1	Rempli – voir la section suivante 2.1(ii) de cette politique
D'ici le 1 <sup>er</sup> janvier 2021, s'assurer que tous les sites Web et le contenu Web sont conformes aux WCAG 2.0 (Niveau AA), à l'exception i. du critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct) et ii. du critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée)	14. (4) 2	Non rempli
<b>Normes d'emploi</b>		
Durant un processus de recrutement, aviser les employés du RREO et le public que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats handicapés	22	Rempli – voir la section suivante 0 de cette politique

<b>Résumé de l'objectif en matière d'accessibilité</b>	<b>Dispositions connexes du Règlement</b>	<b>État</b>
Durant un processus de recrutement, aviser les candidats qui sont sélectionnés pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés	23	Rempli – voir la section suivante 0 de cette politique
Aviser les candidats retenus des politiques du RREO relatives aux mesures d'adaptation pour les employés handicapés	24	Rempli – voir la section suivante 0 de cette politique
Informar les employés des politiques du RREO utilisées pour soutenir les employés handicapés	25	Rempli – voir la section suivante 2.2(ii) de cette politique
Consulter l'employé demandeur d'une manière qui tient compte de son handicap afin de lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication pour (a) les renseignements nécessaires à l'exercice des fonctions de l'employé; et (b) les renseignements qui sont généralement mis à la disposition des employés dans le milieu de travail	26.1 et 26.2	Rempli – voir la section suivante 2.2(iii) de cette politique
Fournir des renseignements personnalisés d'intervention en cas d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si le handicap est tel que les renseignements personnalisés sont nécessaires et que l'employeur est au courant de la nécessité de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé	27	Rempli – voir la section suivante 2.2(vii) de cette politique

<b>Résumé de l'objectif en matière d'accessibilité</b>	<b>Dispositions connexes du Règlement</b>	<b>État</b>
Élaborer et mettre en œuvre un processus écrit de consignation des plans d'adaptation individuels pour les employés handicapés	28	Rempli – voir la section suivante 2.2(iv) de cette politique
Élaborer et mettre en place un processus de retour au travail à l'intention des employés qui se sont absentés en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail	29	Rempli – voir la section suivante 2.2(v) de cette politique
Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que des plans d'adaptation individualisés dans le cadre du processus de gestion du rendement à l'égard des employés handicapés	30	Rempli – voir la section suivante 2.2(vi) de cette politique
Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que de leurs plans d'adaptation individuels, dans le cadre de leurs activités de perfectionnement professionnel et d'avancement professionnel	31	Rempli – voir la section suivante 2.2(vi) de cette politique
Tenir compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés, ainsi que des plans d'adaptation individualisés, lors de la réaffectation des employés handicapés	32	Rempli – voir la section suivante 2.2(vi) de cette politique

Résumé de l'objectif en matière d'accessibilité	Dispositions connexes du Règlement	État
<b>Conception des espaces publics</b>		
Veiller à ce que tous les sentiers extérieurs nouveaux ou réaménagés (p. ex., trottoirs, rampes, escaliers, rampes d'accès, aires de repos et signaux pour piétons accessibles) soient conformes aux exigences de la LAPHO	80.22	Sans objet pour le moment
S'assurer que tout stationnement neuf ou réaménagé (dans la rue ou ailleurs) est conforme aux exigences de la LAPHO	80.32	Sans objet pour le moment
S'assurer que tous les comptoirs de service nouvellement construits, les files d'attente fixes et les aires d'attente nouvellement construites ou réaménagées sont conformes aux exigences de la LAPHO	80.40	Sans objet pour le moment
Élaborer des procédures pour l'entretien préventif et d'urgence des éléments accessibles dans les espaces publics susmentionnés et des procédures pour gérer les perturbations temporaires lorsque les éléments accessibles susmentionnés ne sont pas en bon état de fonctionnement	80.44	Sans objet pour le moment

## 5. Disponibilité de la présente politique

Une copie de cette politique sera affichée sur le site Web et l'intranet du RREO.

Sur demande, le RREO fournira la présente politique ou les renseignements qu'elle contient, ou prendra des dispositions à cette fin, à la personne qui présente la demande dans un format accessible ou avec une aide à la communication en temps opportun qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité en raison de son handicap et sans aucuns frais. Ce faisant, le RREO consultera l'auteur de la demande pour déterminer la pertinence du format accessible fourni ou de l'aide à la communication fournie.



## **6. Rôles et responsabilités**

### **Employés, membres du conseil, entrepreneurs, experts-conseils, stagiaires, bénévoles et personnes qui fournissent des services au nom du RREO dans la province de l'Ontario :**

- Responsable de la révision de la présente politique et de la conformité à ses exigences;
- Faire part de toute préoccupation relative à l'accessibilité à leur chef de service et/ou à leur directeur principal, Politique du régime et Recherche
- Participer à la formation sur la LAPHO et la suivre

### **Directeur général et conseiller général adjoint**

- Il incombe à notre conseiller général adjoint ou à son délégué de tenir les personnes-ressources en matière de politiques informées de tout fait nouveau sur la scène juridique et réglementaire pouvant avoir une incidence sur les pratiques du RREO en ce qui concerne la prestation de services aux personnes handicapées.

### **Chef, Services de retraite/Chef, Ressources humaines (Responsables des politiques/Approbateurs des politiques)**

- Responsable de l'approbation de la présente politique et coresponsabilité de la présente politique.
- Responsable du dépôt du rapport de conformité requis auprès du ministère des Services sociaux et communautaires.
- Responsable de l'analyse des commentaires conformément au processus de rétroaction.

### **Directeur, Gestion de la qualité et du risque et Chef de Service (personnes-ressources en matière de politiques)**

- Mandaté par les responsables des politiques pour solliciter les commentaires des principales parties prenantes et pour passer en revue la politique et formuler des commentaires à son égard avant son approbation.
- Doit fournir un encadrement sur la façon de fournir des services aux personnes handicapées conformément à la présente politique à tous les membres du personnel chargés de la prestation de services à la clientèle et à tous ceux qui participent à l'élaboration et à l'approbation des politiques, pratiques et procédures de services à la clientèle.
- Agir à titre de personne-ressource principale pour tout renseignement ou question concernant la mise en œuvre ou l'interprétation de la présente politique.

- Orientera les personnes vers l'employé du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario le plus approprié (p. ex., chef de service, Bien-être, Rémunération globale, Attraction des talents, Installations, etc.) pour obtenir de l'aide, au besoin.

## **7. Administration et révision**

Cette politique sera révisée tous les trois (3) ans.

## Appendix A – Définitions

« **Aides à la communication** » – S’entend du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, du langage gestuel et d’autres aides qui facilitent une communication efficace dans le but de faire affaire avec le RREO.

« **Animal d’assistance** » – Animal qu’une personne handicapée utilise pour des raisons liées à son handicap.

« **Appareil ou accessoire fonctionnel** » – Un équipement qu’une personne handicapée utilise pour l’aider dans la vie quotidienne (p. ex., un fauteuil roulant, un lecteur d’écran, un appareil auditif, une canne ou un déambulateur, un réservoir d’oxygène).

« **Chien-guide** » – S’entend au sens de « chien d’aveugle » tel que défini à l’article 1 de la *Loi sur les droits des aveugles*.

« **Client** » – Sous-ensemble du grand public auquel le RREO fournit des services dans le cours normal de ses activités.

« **Formats accessibles** » – S’entend de tout format en gros caractères, du langage clair, des formats audio ou électroniques enregistrés, du braille et d’autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées pour faire affaire avec le RREO.

« **Handicap** » – Selon la définition contenue dans le *Code des droits de la personne* de l’Ontario, s’entend de ce qui suit, selon le cas :

- (a) tout degré d’incapacité physique, d’infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l’épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l’incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif,
- (b) un état d’affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle,
- (c) une difficulté d’apprentissage ou un dysfonctionnement d’un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l’utilisation de symboles ou de la langue parlée,

- (d) un trouble mental, ou
- (e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

« **Personne de soutien** » – Relativement à une personne handicapée, personne qui l'accompagne pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens ou services.

« **Règles pour l'accessibilité des contenus Web** » – S'entend de la recommandation du World Wide Web Consortium, datée de décembre 2008, intitulée « Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 ».

« **Site Web** » – S'entend d'un ensemble de pages Web, d'images, de vidéos ou d'autres actifs numériques apparentés portant la même adresse URI (Uniform Resource Identifier) et étant accessible au public.