

## Plan d'accessibilité de Parlons sciences

### INTRODUCTION

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) a pour objet d'améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées et de prévoir leur participation au repérage, à l'élimination et à la prévention des obstacles à leur pleine participation à la vie de la société. À cette fin, la LAPHO exige que tous les organismes privés et sans but lucratif comptant plus de 50 employés élaborent un plan d'accessibilité pluriannuel et rendent ce plan public.

### DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Parlons sciences s'engage à se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

L'organisme s'engage également à offrir ses produits, ses programmes et ses services à toutes les personnes intéressées, peu importe leurs capacités.

Parlons sciences est déterminé à fournir, dans des délais raisonnables, un environnement respectueux, accessible et inclusif pour les personnes présentant des incapacités, afin que ces personnes aient les mêmes possibilités d'accès à nos programmes et services et en retirent les mêmes bénéfices que toute autre personne. L'organisme tiendra compte des incapacités de ces personnes, et respectera leur dignité et leur indépendance afin d'assurer leur intégration et leur offrir des chances égales.

### BUT

Ce plan vient s'ajouter aux politiques relatives à l'accessibilité du service à la clientèle et au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées élaborées par Parlons sciences, qui sont consultables en ligne à l'adresse <http://parlonssciences.ca/Politiques/Accessibilité>. Il décrit les mesures que Parlons sciences a prises dans le passé, et les nouvelles qui s'appliqueront entre novembre 2017 et décembre 2020 aux fins de repérage, d'élimination et de prévention des obstacles pour les personnes handicapées qui :

- sont des employés de Parlons sciences;
- participent aux activités organisées par Parlons sciences;
- utilisent des ressources créées par Parlons sciences.

## **OBJECTIFS**

Ce plan :

- décrit les processus par lesquels Parlons sciences pourra repérer, éliminer et prévenir les obstacles pour les personnes handicapées;
- présente un compte rendu des mesures que Parlons sciences a prises pour repérer, éliminer et prévenir les obstacles pour les personnes handicapées;
- indique comment Parlons sciences rendra ce plan d'accessibilité disponible pour consultation par la population.

## **DESCRIPTION DE PARLONS SCIENCES**

Parlons sciences est un organisme de bienfaisance national primé qui utilise l'éducation et la sensibilisation pour contribuer à l'épanouissement des jeunes. Nous créons et proposons des services et des programmes d'apprentissage uniques qui visent à éveiller l'intérêt des enfants, des jeunes et des éducateurs envers les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM).

## **NOTRE MISSION**

Parlons sciences motive et incite les jeunes à développer leur plein potentiel, et à se préparer pour leur future carrière et leur rôle en tant que citoyens. Nous appuyons l'apprentissage et le développement des compétences en sciences, en technologies, en ingénierie et en mathématiques (STIM).

## **MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ACCESSIBILITÉ**

Parlons sciences a mis sur pied un Groupe de travail sur l'accessibilité dans le but d'orienter et d'appuyer les efforts de l'organisme dans ce domaine. Ce groupe de travail se compose de représentants des secteurs suivants de l'organisme :

- Communications
- Ressources humaines
- Exploitation
- Conception et prestation des programmes
- Développement Web

## PLAN

### Politique sur le service à la clientèle

#### Exigences en matière d'accessibilité

- Élaborer et mettre en œuvre une **politique d'accessibilité du service à la clientèle**.
- **Concevoir et offrir une formation** à tous les employés et bénévoles, de même qu'aux personnes qui effectuent des travaux au nom de Parlons sciences et qui pourraient fournir une aide au public. Offrir la formation à tous les nouveaux employés et représentants de Parlons sciences sur une base continue.
- Concevoir et rendre publique une **procédure de réception et de réponse relative aux commentaires** de clients handicapés.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2012

#### Plan d'action de Parlons sciences

- Parlons sciences a élaboré et mis en place une politique d'accessibilité du service à la clientèle propre à l'organisme. Cette politique est mise à jour et maintenue par le service des Ressources humaines.
- Un guide de formation a été conçu et communiqué à tous les employés, bénévoles et contractants concernés actuels. Tous les nouveaux employés doivent prendre connaissance du Guide de formation sur l'accessibilité\* de Parlons sciences. Les rapports sur les formations réalisées sont conservés dans les dossiers des employés.  
Parlons sciences offre aux bénévoles qui participent aux activités de l'organisme sur une base continue un lien vers le Guide de formation sur l'accessibilité par l'intermédiaire de son portail dédié aux bénévoles. En 2017, Parlons sciences a intégré une initiation à l'accessibilité, y compris à l'accessibilité du service à la clientèle, dans sa séance de formation des bénévoles offerte en personne à l'échelle nationale. Nous travaillons actuellement à l'intégration de cette formation au processus d'inscription des bénévoles en ligne. Les bénévoles dont la participation aux activités de Parlons sciences est plus limitée reçoivent une initiation à l'accessibilité comprise dans un survol des principales politiques de l'organisme.  
Il est demandé aux contractants concernés de confirmer qu'ils ont suivi la formation sur l'accessibilité ou qu'ils ont pris connaissance du Guide de formation sur l'accessibilité de Parlons sciences.
- Parlons sciences a conçu et rendu publique une procédure de réception et de réponse relative aux commentaires des clients handicapés. Cette procédure comprend plusieurs voies de réception des commentaires, soit par téléphone, en personne, par courriel ou par la poste. Les employés, bénévoles et autres représentants de Parlons sciences ont été mis au courant de cette procédure et ont été formés à cet égard.

*\* Le Guide de formation sur l'accessibilité de Parlons sciences est disponible en d'autres formats sur demande, et peut faire l'objet de présentations en présence d'un auditoire.*

**Autorités responsables :** Ressources humaines/Équipes des programmes

**État d'avancement/résultats :** Terminé/en continu

## **Exigences générales**

### **Exigence d'accessibilité**

- **Établir des politiques sur l'accessibilité**
  - Rédiger et publier une déclaration d'engagement.
  - Élaborer et mettre en œuvre des politiques sur l'accessibilité propres à l'organisme.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2015

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences a élaboré une politique intitulée Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) qui décrit les lignes directrices additionnelles relatives à l'accessibilité que l'organisme est tenu de respecter et comment il prévoit le faire. Une politique interne supplémentaire d'accommodement des employés a été créée afin de préciser les responsabilités et attentes des employés, et pour communiquer les processus que Parlons sciences utilisera en vue de respecter ses engagements pris dans la politique sur le RNAI au chapitre de l'emploi. La politique sur le RNAI et celle sur l'accommodement des employés ont été transmises à tout le personnel en poste et seront comprises dans la trousse d'embauche des nouvelles recrues\*.
- Lorsque Parlons sciences a dépassé le nombre de 50 employés en 2017, l'organisme a créé et publié une déclaration d'engagement qu'il est possible de consulter sur son site Web. Parlons sciences a alors intégré dans sa politique sur le RNAI les exigences additionnelles visant les organismes sans but lucratif comptant plus de 50 employés. Les nouvelles exigences qui s'appliquent à Parlons sciences comprennent notamment :
  - l'élaboration d'un plan d'accessibilité pluriannuel;
  - la rédaction d'une déclaration d'engagement;
  - des sites et contenus Web accessibles;
  - la documentation des plans d'accommodement personnalisés

- des modalités accessibles de retour au travail.

\* *Des formats de substitution des politiques seront disponibles sur demande.*

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** Terminé/en continu

**Exigence d'accessibilité**

- Formation sur le RNAI et le *Code des droits de la personne*.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2016

**Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences offrira aux employés, bénévoles, et autres experts-conseils et fournisseurs de services à honoraires une formation sur les lois relatives à l'accessibilité et sur le Code des droits de la personne en ce qui a trait aux personnes ayant des incapacités. Cette formation sera fournie de la manière qui correspond le mieux aux responsabilités des personnes.
- Parlons sciences prendra les mesures suivantes afin d'assurer que les employés et les bénévoles reçoivent la formation permettant de se conformer aux lois sur l'accessibilité de l'Ontario.
  - Parlons sciences offrira la formation à toutes les personnes qui représentent l'organisme, au cours de la période de six mois suivant leur date d'entrée en service. La formation comprendra notamment :
    - un aperçu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et ses règlements, de même que du Code des droits de la personne;
    - les politiques d'accessibilité de Parlons sciences.
  - Les employés, bénévoles, autres experts-conseils et fournisseurs de services à honoraires recevront également une formation lorsque des modifications importantes seront apportées aux politiques d'accessibilité de l'organisme.
  - Une formation spécialisée sur les composantes des normes sur l'information et les communications portant sur l'accessibilité des sites et des contenus Web sera aussi élaborée et offerte aux employés dont les responsabilités incluent la conception des sites Web de Parlons sciences.

- Une formation spécialisée sur les parties applicables des normes sur la conception des espaces publics sera aussi élaborée et offerte aux employés dont les responsabilités incluent la gestion des installations de l'organisme.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** Terminé/en continu

**Exigence d'accessibilité**

- **Plan d'accessibilité pluriannuel**
  - Créer et rendre public un plan d'accessibilité pluriannuel.
  - Offrir le plan dans des formats accessibles sur demande.
  - Réviser le plan tous les cinq (5) ans.

**Date limite de conformité :** Hiver/printemps 2017

**Plan d'action de Parlons sciences**

- Toutes les exigences applicables du RNAI ont été examinées en vue d'élaborer un plan d'accessibilité évolutif. Le plan d'accessibilité a été créé de façon à inclure la formation, les procédures et l'élaboration de politiques afin d'assurer le repérage et l'élimination des obstacles. Ce plan a été approuvé et publié.
- Les demandes de formats accessibles de ce document seront acheminées au service des Ressources humaines qui communiquera avec leurs auteurs afin de déterminer le format le plus approprié.
- Ce plan sera modifié selon les besoins et sera révisé en totalité d'ici le 31 décembre 2020, puis tous les cinq (5) ans par la suite.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** Terminé/en continu

## **Normes sur l'information et les communications**

### **Exigence d'accessibilité**

#### **Processus de rétroaction**

- Être en mesure de recevoir les commentaires des personnes suivantes et d'y répondre sur demande : les utilisateurs de nos programmes et les participants à ces programmes, les personnes qui veulent obtenir des renseignements sur Parlons sciences, nos employés et les membres du public ayant un handicap.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2016

#### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Une procédure de réception et de réponse concernant les demandes de commentaires en format accessible a été élaborée et communiquée aux employés et bénévoles; elle comprend d'informer les employés du nom de la personne au sein de l'organisme à laquelle ces demandes doivent être acheminées. À l'heure actuelle, Parlons sciences est en mesure de répondre aux requêtes par téléphone, courriel, courrier postal et en personne (option de texte agrandi disponible).

**Autorités responsables :** Ressources humaines – Communications et marketing – Chefs d'équipes

**État d'avancement/résultats :** Terminé

### **Exigence d'accessibilité**

#### **Formats et supports de communication accessibles**

- Fournir sur demande des formats et supports de communication accessibles aux personnes handicapées.
- Informer le public de la disponibilité des formats et supports de communication accessibles.
- Lorsqu'il est impossible de fournir immédiatement un support de communication ou un format accessible, communiquer avec le client pour organiser la transmission d'un format approprié dans les meilleurs délais.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences s'est engagé par le truchement de l'affichage de la politique sur le RNAI sur son site Web à fournir ou à prendre des dispositions pour fournir des formats et des supports de communication accessibles aux personnes ayant des incapacités qui en font la demande.
- Lorsque Parlons sciences recevra une demande à cet effet, l'organisme fournira les formats et supports de communication demandés dans les meilleurs délais, tenant compte des besoins d'accessibilité de la personne en raison de son handicap.
  - Parlons sciences procédera à un coût qui n'excédera pas le coût ordinairement exigé à d'autres personnes.
  - Parlons sciences communiquera avec la personne à l'origine de la demande afin de déterminer le caractère approprié d'un format ou d'un support de communication accessible.

**Autorités responsables :** Ressources humaines – Chefs d'équipes

**État d'avancement/résultats :** En continu

### **Exigence d'accessibilité**

- **Procédures d'urgence, plans ou informations concernant la sécurité du public**
  - Créer et mettre en œuvre des plans personnalisés pour aider les employés ayant des incapacités durant une situation d'urgence.
  - Obtenir l'accord des employés visés par les plans personnalisés pour divulguer les plans d'intervention d'urgence ou d'évacuation à la personne responsable d'aider ces employés dans des situations où l'assistance d'un collègue est requise selon ces plans.
  - Créer et offrir dans les meilleurs délais des consignes en cas d'urgence dans un format permettant à l'employé handicapé d'en comprendre le contenu et les directives à la suite de la réception d'une demande ou lorsque la nécessité d'un plan personnalisé s'impose.
  - Réviser le plan personnalisé et les consignes :
    - lorsque l'employé change de lieu physique dans le bureau;
    - lorsque les besoins généraux d'accommodement ou le plan de l'employé sont revus;
    - lorsque l'organisme procède à un réexamen de ses politiques générales d'intervention d'urgence.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2012



## **Plan d'action de Parlons sciences**

- Reconnaissant que la plupart des incapacités sont invisibles ou épisodiques et que, par conséquent, elles ne sont pas immédiatement manifestes, le formulaire des nouvelles recrues a été modifié pour permettre aux employés de signaler leurs besoins en matière de planification des interventions d'urgence.
- Le processus de fourniture des consignes en situation d'urgence comprend des formats de substitution et sera finalisé dans les meilleurs délais à la suite de la réception de la demande ou lorsque la nécessité d'un plan personnalisé s'impose.
- La procédure ou politique utilisée par le service des Ressources humaines pour élaborer un plan personnalisé d'intervention d'urgence comprend l'exigence d'obtenir le consentement de l'employé à l'origine de la demande pour divulguer le contenu du plan à la personne tenue de fournir assistance dans le cadre de l'intervention d'urgence ou de l'évacuation. Le processus d'obtention du consentement comprend également de s'assurer que l'employé désigné pour fournir l'assistance maintiendra la confidentialité du plan personnalisé, sauf si la santé et la sécurité de l'une ou l'autre des deux parties seraient compromises.
- Les plans d'urgence personnalisés comprennent l'exigence d'une révision dans les cas suivants :
  - lorsque l'employé change de lieu physique dans le bureau et que ce nouvel emplacement entrave la capacité de cette personne à réagir à la situation d'urgence ou à l'évacuation (la capacité de la personne désignée pour prêter assistance, le cas échéant, sera également prise en considération);
  - sur une base périodique, qui sera établie durant la création du plan d'intervention d'urgence personnalisé. Les facteurs pris en compte dans le choix du calendrier périodique (c.-à-d. tous les six [6] mois, une fois l'an, etc.) comprennent notamment la nature et la gravité du handicap, de même que sa classification comme permanent ou temporaire. Une révision du plan sera également entreprise à la demande de l'employé;
  - lorsque l'organisme modifie ses procédures d'intervention d'urgence ou d'évacuation.

**Autorités responsables :** Ressources humaines – Chefs d'équipes

**État d'avancement/résultats :** En continu (en fonction des besoins des employés)

### **Exigence d'accessibilité**

- **Sites et contenus Web accessibles**
  - Veiller à ce que les sites et les contenus Web publiés après le 1<sup>er</sup> janvier 2012 respectent les Directives pour l'accessibilité aux contenus Web du Consortium World Wide Web (DACW) 2.0, niveau A, puis niveau AA.

**Date limite de conformité :** Niveau A, hiver/printemps 2017; niveau AA, 1<sup>er</sup> janvier 2021

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- À ce jour, la plupart des contenus des sites Web exploités par Parlons sciences sont conformes aux exigences des DACW 2.0, niveau A, puisque l'organisme a élaboré les contenus de ses sites internet de manière à respecter ces normes lorsque des ressources additionnelles (temps ou argent) n'étaient pas requises. En ce qui concerne les contenus qui ne sont pas encore accessibles, l'organisme a mis en place des plans pour revoir, d'ici septembre 2019, ceux qui ne sont pas actuellement conformes à ces normes.
- Les services du Développement Web et des Communications et du marketing connaissent parfaitement les exigences des DACW et veilleront à ce que tous les nouveaux contenus et les mises à jour importantes aux sites exploités par Parlons sciences soient conformes aux lignes directrices établies.

**Autorités responsables :** Équipe du développement Web – Gestionnaire, Développement Web

**État d'avancement/résultats :** En cours et en continu

### **Exigence d'accessibilité**

- **Ressources ou documents pédagogiques et de formation (s'applique aux établissements d'enseignement et de formation)**
  - Fournir les ressources ou documents pédagogiques ou de formation dans un format accessible qui prend en compte les besoins d'accessibilité découlant d'une incapacité de la personne handicapée à qui les ressources ou documents sont destinés :
    - en procurant un format électronique accessible ou prêt pour la conversion, le cas échéant, ou
    - en prenant des dispositions pour offrir une ressource comparable dans un format électronique accessible ou prêt pour la conversion lorsque les ressources ne peuvent être fournies, obtenues par d'autres moyens ou converties dans un format accessible.

**Date limite de conformité :** S. O.

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Quoique Parlons sciences ne soit pas un établissement d'enseignement ou de formation, en raison de la nature de son travail, l'organisme noue des partenariats et collabore avec un certain nombre d'établissements d'enseignement et de formation pour la prestation de ses programmes. Ces établissements doivent se conformer à ces exigences en matière d'accessibilité et aux exigences connexes d'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2015 (au plus tard).
- Lorsque les ressources et la documentation de Parlons sciences ne sont pas conformes aux besoins d'accessibilité de ses partenaires, l'organisme collaborera avec eux pour fournir la documentation dans un format accessible ou de substitution.

**Autorité responsable :** Équipes des programmes

**État d'avancement/résultats :** En continu

### **Exigence d'accessibilité**

- **Producteurs de matériel pédagogique ou de formation**

- Mettre à disposition des établissements d'enseignement et de formation des versions des manuels accessibles ou prêtes pour la conversion.
- Les producteurs de ressources pédagogiques ou de formation supplémentaires en format imprimé destinées aux établissements d'enseignement ou de formation mettront à disposition des établissements des versions des documents imprimés accessibles ou prêtes pour la conversion, sur demande.

**Date limite de conformité :** Manuels, 1er janvier 2015;

documents imprimés utilisés comme ressources pédagogiques ou de formation supplémentaires – 1<sup>er</sup> janvier 2020.

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences a établi une procédure de rétroaction sur l'accessibilité que les intervenants peuvent utiliser pour demander des versions accessibles ou prêtes pour la conversion de ses ressources pédagogiques. Cette procédure de rétroaction est décrite sur le site Web de Parlons sciences qui est actuellement en mesure de faciliter le traitement des demandes transmises par téléphone, courriel, courrier postal et en personne (option de texte agrandi disponible).

**Autorités responsables :** Équipes des programmes – Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

### **Norme d'emploi**

#### **Exigence d'accessibilité**

- **Processus de recrutement, d'évaluation et de sélection**

- Informer les employés et le public que des adaptations pourraient être faites pour les candidats présentant des incapacités dans le cadre du processus de recrutement de l'organisme.

- Au cours du processus de recrutement, informer les candidats retenus pour participer aux processus de sélection et d'évaluation que des accommodements sont disponibles sur demande, et en ce qui concerne les ressources et les procédures utilisées par Parlons sciences.
- Lorsqu'un candidat demande un accommodement, consulter la personne et procéder aux ajustements qui correspondent le mieux à ses besoins.
- Informer les candidats retenus des politiques de l'organisme relatives aux accommodements pour répondre aux besoins des employés ayant des incapacités.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017

**Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences inclut un énoncé d'accessibilité dans toutes ses offres d'emploi, informant les candidats que des accommodements raisonnables peuvent être apportés sur demande afin d'assurer que les personnes ayant des incapacités sont en mesure de participer pleinement à ses efforts de recrutement. Ce même énoncé apparaît sur la page Carrières/Careers du site Web de l'organisme.
- Les candidats retenus seront informés des accommodements disponibles associés aux processus de sélection et d'évaluation lors du contact initial du service des Ressources humaines.
  - Des formats de substitution seront élaborés pour faciliter les demandes relatives à l'accessibilité, au besoin. Toutes les demandes d'accommodement sont acheminées au service des Ressources humaines qui conviendra avec la personne d'une solution de rechange acceptable à mettre en place.
- Lors de la planification des entrevues, Parlons sciences inclura une déclaration dans toutes les confirmations par courriel signalant aux candidats qu'ils peuvent obtenir des accommodements et les invitant à informer le service des Ressources humaines des accommodements dont ils ont besoin.
- Lorsque Parlons sciences rencontre les employés à l'occasion de leur séance d'orientation par le service des Ressources humaines, l'organisme demandera aux nouveaux employés s'ils ont des préoccupations en matière d'accessibilité qu'il devrait connaître aux fins d'accommodement.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

**Exigence d'accessibilité****• Informer les employés des mesures de soutien**

- Communiquer à tous les membres du personnel la politique de l'organisme sur les accommodements aux employés ayant des incapacités.
- Veiller à ce que les nouveaux employés soient mis au courant de la politique de l'organisme sur les accommodements pour les employés ayant des incapacités.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017

**Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences a élaboré la politique sur le RNAI et celle sur l'accommodement des employés, et les communiquera par courriel à l'ensemble du personnel. Les politiques seront ensuite affichées sur les babillards physiques et virtuels du service des Ressources humaines de l'organisme.
- Fournir à tous les nouveaux employés le RNAI et la politique sur l'accommodement des employés dans leur trousse d'embauche. La politique sur le RNAI décrit tous les moyens que Parlons sciences utilisera pour soutenir les employés ayant des incapacités, y compris la planification des mesures d'urgence et les interventions connexes, des formats accessibles et des supports de communication, de même que des processus accessibles de gestion du rendement, de développement de carrière et de changement de poste. La politique d'accommodement des employés comprend d'autres informations destinées au personnel, dont celles portant sur les processus internes qu'utilisera Parlons sciences pour respecter ses engagements pris en vertu de sa politique sur le RNAI.
- Assurer que tous les employés soient mis au courant des modifications à la politique d'accommodement des employés à mesure qu'elles sont apportées. Ces modifications seront communiquées par courriel et lors de séances d'information collectives. La communication des informations se conformera aux dispositions sur les supports accessibles d'information et de communication de la politique intitulée Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) de Parlons sciences.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

## **Exigence d'accessibilité**

### **• Formats et supports de communication accessibles pour les employés**

- Lorsqu'un employé ayant une incapacité en fait la demande, convenir avec cette personne de la fourniture de formats et de supports de communication accessibles pour :
  - les informations dont l'employé a besoin pour s'acquitter de ses tâches;
  - les informations qui sont généralement disponibles à tous les employés sur les lieux de travail.
- À la réception d'une demande, convenir avec l'employé concerné du caractère approprié du format accessible ou support de communication proposé.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017

## **Plan d'action de Parlons sciences**

- La possibilité d'obtenir des formats et supports de communication accessibles a été communiquée à tous les employés par le truchement de la politique interne de l'organisme intitulée Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI). Tous les futurs employés seront informés de cette possibilité par le truchement de la même politique qui est transmise avec la trousse d'embauche. Les informations dont un employé a besoin pour s'acquitter de ses tâches sont habituellement fournies lors de séances individuelles ou collectives, alors que les informations généralement disponibles dans le milieu de travail sont habituellement communiquées dans les politiques écrites qu'il est possible de se procurer en version imprimée ou électronique. Les employés qui nécessitent des formats ou des supports de communication accessibles seront invités à informer à l'avance le service des Ressources humaines afin que celui-ci puisse prendre les dispositions nécessaires pour fournir dans les formats appropriés les informations dont ces employés ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches ou les informations habituellement disponibles dans le milieu de travail.
- À la réception d'une demande, le service des Ressources humaines conviendra avec l'employé et toute autre personne responsable de fournir les informations (p. ex., le gestionnaire de l'employé, son superviseur ou chef d'équipe) de transmettre un format ou support de communication accessible approprié. Le consentement de l'employé sera requis avant de faire intervenir le superviseur, le gestionnaire ou le chef d'équipe.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

## **Exigence d'accessibilité**

- **Documentation des plans d'accommodement personnalisés**

- Élaborer et mettre en œuvre une procédure écrite pour la création de plans d'accommodement personnalisés pour les employés ayant des incapacités.

**Date limite de conformité :** Hiver/printemps 2017

## **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences élaborera et mettra en œuvre une procédure écrite pour la création de plans d'accommodement personnalisés pour les employés ayant des incapacités. Conformément aux exigences du RNAI, ces plans comprendront notamment les éléments suivants :
  - la façon dont l'employé à l'origine d'une demande d'accommodement peut participer à l'élaboration du plan;
    - Parlons sciences s'efforcera d'assurer que l'employé est en mesure de participer activement à l'élaboration du plan d'accommodement. Les limites seront répertoriées et communiquées clairement à l'employé avant l'élaboration du plan.
  - les méthodes par lesquelles un employé est évalué sur une base individuelle;
  - les avenues à la disposition de Parlons sciences pour demander la participation d'un représentant de l'organisme en vue de l'élaboration du plan d'accommodement;
  - les mesures qui seront prises pour protéger la confidentialité des renseignements personnels de l'employé;
    - L'accès au contenu du plan d'accommodement sera limité aux seules personnes appelées à faciliter son exécution ou à superviser l'employé. Le modèle de plan d'accommodement comprendra une section où seront identifiées les personnes autorisées à connaître le plan, lesquelles devront signer une reconnaissance de la confidentialité de son contenu.
  - la fréquence à laquelle le plan d'accommodement personnalisé sera révisé et mis à jour, et de quelle manière cela sera fait;
  - un aperçu de la façon dont les raisons d'un refus d'accommodement seront communiquées à l'employé à l'origine de la demande;
    - Les employés seront informés des facteurs qui seront pris en considération par l'organisme lorsqu'il reçoit une demande d'accommodement, de même que les attentes et responsabilités de l'employeur et des employés.
  - les moyens de fournir le plan d'accommodement dans un format accessible, qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé en raison d'une incapacité;
    - Les documents du plan d'accommodement seront mis à disposition dans des formats accessibles.
  - le modèle de plan d'accommodement comprendra une section concernant la fourniture de formats et supports de communication accessibles qui devra être remplie dans le cas où l'employé aurait besoin de ces supports;
  - le plan d'accommodement comprendra également un plan d'intervention d'urgence et d'évacuation à la demande de l'employé;
  - le plan d'accommodement sera établi de façon à inclure une section décrivant les accommodements supplémentaires nécessaires.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

**Exigence d'accessibilité**

- **Processus d'accommodement des employés/processus de retour au travail**
  - Créer un processus pour mettre au point des plans d'accommodement et de retour au travail pour les employés qui ont été absents en raison d'une incapacité et qui ont besoin d'accommodements liés à une incapacité pour revenir au travail.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017; retour au travail, hiver/printemps 2017

**Plan d'action de Parlons sciences**

- Évaluer les exigences du RNAI et créer un modèle de formulaire de demande d'accommodement et un formulaire de retour au travail qui tiennent compte de toutes les exigences applicables. L'utilisation de ces formulaires assurera la consignation adéquate de tous les plans d'accommodement et leur conservation dans les dossiers. À des fins de cohérence, le modèle de plan d'accommodement sera utilisé conjointement avec les processus et formulaires de retour au travail.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

**Exigence d'accessibilité**

- **Gestion du rendement, développement de carrière et réaffectation accessibles**
  - Veiller à ce que la gestion du rendement et les possibilités de développement de carrière de l'organisme tiennent compte des besoins et plans en matière d'accessibilité des employés, et que ces processus soient inclusifs et libres d'obstacles.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017



### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences prendra les mesures suivantes afin d'assurer que les besoins d'accessibilité des employés ayant des incapacités sont pris en compte lorsque l'organisme utilise des processus de gestion du rendement, de développement de carrière ou de réaffectation :
  - consulter les employés ayant des incapacités afin de leur fournir les formats et supports de communication accessibles dont ils ont besoin pour s'acquitter efficacement de leurs tâches et être mis au courant des informations habituellement destinées à tous les employés dans le milieu de travail;
  - prendre connaissance des plans d'accommodement personnalisés des employés afin de bien comprendre leurs besoins d'accommodement et déterminer s'il y a lieu de les modifier en vue d'améliorer le rendement au travail;
  - fournir les documents relatifs à la gestion du rendement, comme les évaluations et plans de rendement dans des formats accessibles (p. ex., en gros caractères pour les malvoyants), selon les besoins;
  - offrir un accompagnement et des rétroactions formels et informels d'une manière qui tient compte des incapacités des employés (p. ex., en utilisant un langage concis et simple avec une personne ayant un trouble d'apprentissage);
  - lorsqu'un employé est promu ou est réaffecté à un poste différent qui comprend des responsabilités nouvelles, revoir le plan d'accommodement personnalisé pour déterminer les modifications qui seraient nécessaires pour répondre aux besoins de l'employé dans ses nouvelles fonctions.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

### **Exigence d'accessibilité**

- **Réaffectation**
  - Prendre en compte les besoins d'accessibilité et les plans d'accommodement des employés qui sont réaffectés à un autre poste ou service au sein de l'organisme comme solution de rechange à une mise à pied.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2017

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Dans le cadre du processus de réaffectation, Parlons sciences intégrera les besoins d'accessibilité et les plans d'accommodement des employés mutés à un autre poste ou service. Le service des Ressources humaines supervisera le processus de réaffectation; toutefois, la hiérarchie nouvelle ou modifiée sera étudiée afin de déterminer les personnes qui seront concernées par les plans et les exigences d'accessibilité, et qui devront en être informées.

**Autorité responsable :** Ressources humaines

**État d'avancement/résultats :** En continu

### **Conception des espaces publics (Normes d'accessibilité au milieu bâti)**

#### **Exigence d'accessibilité**

- Rendre accessibles ou réaménager :
  - les sentiers récréatifs et les routes d'accès aux plages;
  - les aires de stationnement hors rue;
  - les comptoirs de service, les guides de file d'attente fixes et les aires d'attente dotées de sièges fixés au sol.

**Date limite de conformité :** 1<sup>er</sup> janvier 2018

### **Plan d'action de Parlons sciences**

- Parlons sciences occupe des locaux loués et collaborera avec l'administration de l'immeuble en vue de se conformer aux normes pour la conception des espaces publics lors de l'aménagement d'espaces publics ou de modifications majeures à ceux-ci. En cas d'interruption de service, nous en informerons le public et proposerons des solutions de rechange.

**Autorité responsable :** Exploitation

**État d'avancement/résultats :** Terminé/en continu

## MÉTHODOLOGIES DE REPÉRAGE DES OBSTACLES

<b>Méthodologie</b>	<b>Description</b>	<b>État d'avancement</b>
Réunions du Groupe de travail sur l'accessibilité	Occasion de partager des informations avec l'ensemble de l'organisme en vue de repérer les obstacles potentiels à l'accessibilité, et de rechercher et planifier des solutions transorganisationnelles.	En continu; tenue des réunions selon les besoins, au moins une fois l'an.
Site Web de Parlons sciences	Possibilité de recevoir les idées et les commentaires de tous les intervenants.	En continu.
Sondages auprès des éducateurs	Occasion de recevoir des idées et des commentaires par le truchement d'une question invitant à formuler des rétroactions/commentaires sur l'interaction/l'activité visée.	En continu.

## PROCESSUS DE RÉVISION ET DE SURVEILLANCE

Le Groupe de travail sur l'accessibilité se réunira chaque fois que ce sera nécessaire pour examiner la mise en œuvre du plan d'accessibilité. L'évaluation de l'efficacité de la mise en œuvre des stratégies de prévention et d'élimination des obstacles se fera en continu, en préparation à la planification de l'accessibilité.

Ce document a été créé le 1<sup>er</sup> septembre 2019 et devra être revu et mis à jour d'ici le 31 décembre 2020, et au moins tous les cinq (5) ans par la suite.

## COMMUNICATION DU PLAN

Le plan d'accessibilité de Parlons sciences est publié sur son site Web à l'adresse <http://parlonssciences.ca/>, et la version imprimée est disponible sur demande. Pour obtenir le plan en format accessible, veuillez en faire la demande aux coordonnées suivantes :

Service des Ressources humaines  
Parlons sciences  
1510, rue Woodcock, unité 12  
London (Ontario) N6H 5S1

Tél. : 877 474-4081  
Télec. : 519 474-4085  
Courriel : [rh@parlonssciences.ca](mailto:rh@parlonssciences.ca)

## Annexe A : Où rechercher les obstacles

### DÉFINITION DU TERME HANDICAP

La LAPHO adopte la définition générale du terme handicap énoncée dans le Code des droits de la personne de l'Ontario. Un handicap est :

- 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;
- un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- 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;
- un trouble mental;
- une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues au titre du régime d'assurance établi en vertu de la loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail s'appliquant dans la province concernée ou en vertu d'une loi équivalente.

## QU'EST-CE QU'UN OBSTACLE?

Un obstacle se définit comme quelque chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap, notamment un obstacle physique, un obstacle architectural, un obstacle relatif à l'information ou à la communication, un obstacle comportemental, un obstacle technologique, ou encore une politique ou une pratique. Un exemple de chacun de ces différents types d'obstacles est présenté ci-dessous.

Type d'obstacle	Définition	Exemples
<b>Physique/architectural</b>	Éléments de conception d'un édifice ou d'un espace qui causent des problèmes aux personnes handicapées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les entrées des édifices sont évaluées du point de vue de l'accessibilité.</li> <li>• Une signalisation déroutante ou inadéquate.</li> <li>• Des éléments de décoration qui peuvent être source de confusion chez les personnes malvoyantes.</li> <li>• Un couloir ou un cadre de porte trop étroit pour laisser passer un fauteuil roulant ou un fauteuil triporteur.</li> </ul>
<b>Information/communication</b>	Des choses ou des situations qui peuvent causer chez une personne handicapée des difficultés à transmettre, recevoir ou comprendre des informations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des caractères trop petits pour être lus par une personne malvoyante.</li> <li>• Un employé/bénévole qui élève la voix lorsqu'il s'adresse à une personne sourde.</li> <li>• Des communications qui ne sont pas transmises dans des formats accessibles.</li> </ul>
<b>Comportemental</b>	Nos perceptions des personnes handicapées et notre façon d'interagir avec elles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des employés/bénévoles qui s'adressent aux accompagnateurs des participants handicapés plutôt qu'à ces derniers lorsqu'ils sont les participants aux programmes.</li> </ul>
<b>Technologique</b>	Des systèmes technologiques médiocres ou inexistantes qui peuvent empêcher les gens d'obtenir des informations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un câblage électrique insuffisant pour alimenter adéquatement les diverses versions de la technologie fonctionnelle.</li> </ul>
<b>Systémique</b>	Des politiques ou pratiques organisationnelles qui restreignent (souvent de façon non intentionnelle) la participation de personnes handicapées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La transmission verbale d'informations importantes que les personnes ayant des déficiences auditives ne peuvent percevoir clairement ou pas du tout.</li> <li>• Les employés/bénévoles ne sont pas encouragés à participer à une philosophie d'inclusion.</li> <li>• Les politiques organisationnelles ne répondent pas aux besoins des personnes atteintes de troubles mentaux.</li> </ul>

## OÙ RECHERCHER LES OBSTACLES

<p><b>1. Physiques/ architecturaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meubles</li> <li>• Postes de travail</li> <li>• Chaises</li> <li>• Portes/poignées de porte</li> <li>• Rampes</li> <li>• Bureaux/aménagement des bureaux/postes de travail modulaires</li> <li>• Fenêtres</li> <li>• Équipement de salle de toilette</li> <li>• Serrures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halls d'entrée/aires de réception</li> <li>• Ascenseurs/escaliers mécaniques</li> <li>• Toilettes</li> <li>• Escaliers/cages d'escalier</li> <li>• Aires de stockage/placards</li> <li>• Éclairage</li> <li>• Entrée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de sécurité</li> <li>• Sièges, tables, comptoirs</li> <li>• Téléphones</li> <li>• Aires de stationnement</li> <li>• Intérieur de l'édifice</li> <li>• Extérieur de l'édifice</li> <li>• Couloirs</li> <li>• Planchers</li> <li>• Tapis</li> </ul>
<p><b>2. Information/ communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livres</li> <li>• Documents d'information imprimés</li> <li>• Ressources en ligne</li> <li>• Signalisation</li> <li>• Babillards</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brochures</li> <li>• Formation</li> <li>• Formulaires</li> <li>• Manuels</li> <li>• Transmissions par télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étiquettes d'équipements</li> <li>• Écrans d'ordinateur</li> <li>• Réceptionnistes</li> <li>• Communications aux employés</li> </ul>
<p><b>3. Comportemental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préjugés et convictions</li> <li>• Manque d'informations ou de connaissances</li> <li>• Compréhension insuffisante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de sensibilité/intolérance</li> <li>• Stigmatisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir également les obstacles systémiques plus bas.</li> </ul>
<p><b>4. Technologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs</li> <li>• Systèmes d'exploitation</li> <li>• Logiciels standards</li> <li>• Logiciels propriétaires</li> <li>• Sites Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Claviers</li> <li>• Souris</li> <li>• Imprimantes</li> <li>• Télécopieurs</li> <li>• Téléphones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres équipements d'assistance</li> <li>• Photocopieurs</li> <li>• Appareils</li> <li>• Panneaux de contrôle</li> <li>• Interrupteurs</li> </ul>

## 5. **Systemique**

- Approvisionnement et achats
- Offres d'emploi

- Embauche
- Entrevues

- Tests
- Réunions