

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
RENSEIGNEMENTS SANS OBSTACLE :**

**Formats accessibles**

**SSRO**

**CORP II-i – 151**

**RENSEIGNEMENTS SANS OBSTACLE :  
Formats accessibles**

<b>SECTION : II-I ADMINISTRATION – Leadership</b>		<b>N° : 151</b>	
<b>Soumise par :</b>	Chef de l'exploitation et chef des finances	<b>DATES D'APPROBATION :</b>	
<b>Approuvée par :</b>	Équipe de haute direction	<b>Date de soumission initiale :</b> 29/08/2012	
		<b>Date d'examen :</b> 29/01/2015, 21/01/2016, 23/01/2017	
		<b>Date de révision :</b> 21/01/2016, 23/01/2017	
		<b>Date de mise en œuvre :</b> 29/08/2012, 29/01/2015, 22/01/2016, 20/01/2019	
<b>Mots clés :</b>	Formats accessibles, accessibilité, environnement sans obstacle, handicap, déficience, handicaps, déficiences, braille, personnes handicapées	<b>Référence(s) croisée(s)</b>	<i>CORP II-I- 150 Environnement sans obstacle; CORP IV-iv 100 Courriels; CORP V-i 100 Milieu de travail respectueux</i>

**1. OBJECTIF :**

Promouvoir un accès sans obstacle aux renseignements, aux documents et au matériel des Services de santé Royal Ottawa (les SSRO – le Royal), y compris : les renseignements concernant la santé et la sécurité, le bien-être social et économique, les droits et les obligations juridiques; les renseignements et le matériel dont le personnel a besoin pour s'acquitter de ses fonctions professionnelles.

**2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :**

Les SSRO respectent le droit de tous les clients/patients, membres du personnel et visiteurs à accéder à des renseignements publics et, pour cette raison, ils répondront aux demandes de formats accessibles rapidement et au meilleur de leurs capacités. Les SSRO ajouteront une note ou une icône sur les publications produites à l'interne, ainsi que sur les documents applicables produits au nom des SSRO (c.-à-d., rapports de consultants, bulletin de nouvelles des RH, « La voix du client »/The Client's Voice, etc.) pour indiquer qu'ils sont disponibles dans des formats accessibles, sur demande. Le personnel doit respecter la confidentialité de toutes les personnes faisant des demandes de formats accessibles.

**3. PORTÉE :**

Cette politique s'applique à tout le matériel, les documents et les renseignements produits par les SSRO pour les clients/patients, les membres du personnel, les visiteurs et le grand public.

**4. PRINCIPES DIRECTEURS :**

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
RENSEIGNEMENTS SANS OBSTACLE :  
Formats accessibles  
SSRO  
CORP II-i – 151**

Le gouvernement de l'Ontario exige que les employeurs fournissent de l'information dans des formats accessibles aux personnes handicapées ou ayant des difficultés d'apprentissage afin de promouvoir l'accès équitable à l'information publique.

**5. DÉFINITIONS :**

**Formats accessibles :** Aux fins de la présente politique, ce terme désigne la production de documentation imprimée standard ou électronique, y compris l'accès aux renseignements de façon non traditionnelle. Les formats accessibles comprennent :

- **Format Adobe Acrobat accessible (PDF) :** Format électronique permettant de présenter les informations de façon à ce que plusieurs programmes informatiques puissent les convertir dans un format « lisible ».
- **Cassette audio :** Enregistrement sonore d'une publication.
- **Braille (niveaux 1 et 2) :** Système de lecture tactile utilisant des points en relief qui, lorsque combinés de différentes façons, forment un code écrit permettant de lire des publications par le toucher.
- **Texte électronique :** Moyen électronique permettant de présenter les informations de façon à ce que plusieurs programmes informatiques puissent les convertir dans un format « lisible ».
- **HTML :** Le langage hypertexte ou langage HTML (*HyperText Mark-Up Language*) est un langage de balisage électronique qui permet de présenter les informations de façon à ce que plusieurs programmes informatiques puissent les convertir dans un format « lisible ».
- **Services d'intervention :** Système de communication tactile pour les personnes sourdes et aveugles.
- **Gros caractères :** Élargissement de la taille des caractères du contenu de documents imprimés, afin de les rendre lisibles pour les personnes ayant différents degrés de déficience visuelle.
- **Services d'orientation et de mobilité :** Service fourni aux personnes aveugles et ayant une déficience visuelle afin de les aider à s'orienter et à se déplacer de façon sécuritaire d'un endroit à un autre dans un établissement.
- **Films, vidéos et réunions en langage des signes :** L'interprète traduit les paroles prononcées en langage des signes visuel (langage gestuel).
- **Interprétation en langue des signes :** Système de communication visuelle pour les personnes sourdes.

**Obstacle :** La *Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario (LPHO)* définit un « obstacle » comme toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap ou de sa déficience.

**6. PROCÉDURE:**

**6.1 Faire une demande de format accessible :** Les demandes pour obtenir un document dans un format accessible particulier peuvent se faire par et auprès de n'importe quel membre du personnel des SSRO. La personne qui reçoit la demande doit remplir le formulaire *Demande de documentation des SSRO en format accessible (annexe 1)* et le soumettre au directeur du service concerné.

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME**  
**RENSEIGNEMENTS SANS OBSTACLE :**  
**Formats accessibles**  
**SSRO**  
**CORP II-i – 151**

**6.2 Demandes de documents en format accessible pour le personnel handicapé des SSRO :** Tout document des SSRO dont le personnel pourrait avoir besoin pour exercer ses fonctions professionnelles sera mis à la disposition des employés par l'organisme, sur demande et lorsque la technologie le permet, dans un format convenu entre le gestionnaire et le personnel. La correspondance électronique entre les membres du personnel peut aussi être fournie dans un format accessible, sur demande.

**6.3 Rôles et responsabilités :**

**6.3.1 Les SSRO s'engagent à :**

- Offrir un milieu de travail qui soit une source de soutien et qui vise à accommoder les personnes handicapées de façon à respecter la dignité, le droit à la vie privée, la confidentialité, la bonne volonté et les relations de travail positives.
- Fournir et payer les aides et services techniques aux membres du personnel handicapés, ainsi que les réparations nécessaires pour de telles aides.

**6.3.2 Le Comité d'accessibilité des SSRO a les responsabilités suivantes :**

- Effectuer chaque année une vérification systémique efficace, y compris une réévaluation des politiques et pratiques internes afin de déterminer si le recrutement, la formation et le perfectionnement professionnel, les activités sociales parrainées par l'employeur, la promotion et les possibilités de carrière présentent des obstacles aux personnes handicapées.
- Surveiller le programme de façon continue pour déterminer ses effets sur les finances de l'organisme en ce qui concerne le volume total et les types de demandes reçus annuellement.

**6.3.3 Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :**

- Accepter la responsabilité d'éliminer les obstacles pouvant exister dans le milieu de travail et qui empêchent aux membres du personnel d'accomplir leurs tâches professionnelles de manière efficace.
- S'assurer que les méthodes ou outils d'évaluation utilisés dans le cadre du processus de dotation, y compris les évaluations et les entrevues, ne constituent pas des obstacles.
- Déterminer quels documents produits par leur service pourraient nécessiter une conversion.

**6.3.4 Les membres du personnel ont les responsabilités suivantes :**

- Consulter le Service de santé et de sécurité au travail, s'il y a lieu, afin de déterminer le format accessible le plus approprié pour répondre à leurs besoins.
- Fournir la documentation nécessaire pour appuyer leur demande d'accommodement.

**6.3.5 Le directeur du Service de santé et de sécurité au travail (SSST) a les responsabilités suivantes :**

- Communiquer avec la personne qui fait la demande pour recueillir des informations sur le format demandé, le nombre de copies désirées, l'adresse à laquelle le document doit être envoyé et le délai dans lequel il faut répondre à la demande.
- Mettre en œuvre une stratégie pour produire et fournir le document demandé, en s'assurant de répondre rapidement à la demande.

---

Ce document a été préparé uniquement aux fins d'utilisation par les Services de santé Royal Ottawa (SSRO). Les SSRO n'acceptent aucune responsabilité quant à l'utilisation de ce document par toute personne ou tout organisme qui n'est pas associé aux SSRO. AUCUNE partie de ce document ne peut être reproduite sous aucune forme que ce soit aux fins d'une publication sans la permission des SSRO. Les copies imprimées de ce document ne reflètent pas nécessairement la version électronique courante du site intranet (OREO) des SSRO, où se trouvent les versions officielles des politiques faisant autorité.

**POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ORGANISME  
RENSEIGNEMENTS SANS OBSTACLE :  
Formats accessibles  
SSRO  
CORP II-i – 151**

- Répondre à toute préoccupation, question ou plainte concernant l'accessibilité, en consultation avec le Comité d'accessibilité des SSRO.

**6.4 Bibliothèque – Fourniture de matériel en formats accessibles :** Les formats accessibles sont extrêmement importants, notamment en ce qui concerne les bandes audio, les gros caractères d'imprimerie, les livres électroniques, les périodiques, les bases de données et tout autre renseignement fourni par les bibliothèques des SSRO aux personnes handicapées (article 18, paragraphe 2) du *Règl. de l'Ont. 191/11*).

**6.5 Communication :** Des renseignements concernant le processus de rétroaction sur l'accessibilité des SSRO seront mis à la disposition du public sur le site Web externe. Les SSRO répondront à tous les commentaires qui leur sont adressés et prendront les mesures appropriées.

**7. PRATIQUES ET/OU LOIS CONNEXES :**

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

*Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, 2005*

**8. RÉFÉRENCES : S/O**

**9. ANNEXES :**

<http://oreo.rohcg.on.ca/programs-and-service-teams/accessibility/Resources-FormsTools.cfm>

*Annexe 1 – Demande de documentation des SSRO en format accessible*