

## Accessibilité pour les personnes handicapées – prestation de services, information, communications, emploi et milieu bâti

### Objet et portée

Le Barreau de l'Ontario (le « Barreau ») s'engage à créer et à maintenir un environnement accessible à tous les employés, titulaires de permis et membres du public et à satisfaire aux exigences décrites dans la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « Loi »).

En application de la LAPHO, le *Règl. de l'Ont. 191/11 : Normes d'accessibilité intégrées* (le « règlement ») fixe des normes pour éliminer les obstacles auxquels font face les personnes handicapées dans les secteurs de l'information et des communications, de l'emploi, de la conception des espaces publics et du service à la clientèle.

Les exigences de la LAPHO s'appliquent en conjonction avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Le but de la présente politique est de décrire les pratiques et les procédures du Barreau pour aider à reconnaître et à éliminer les obstacles pour les personnes handicapées.

### Application

La politique s'applique à tous les employés, y compris :

- Tous les employés permanents (temps plein et temps partiel)
- Le personnel contractuel, les travailleurs occasionnels, en stage probatoire et temporaires
- Les stagiaires, les étudiants du Programme de pratique du droit, les étudiants en placement de stage, les étudiants d'été, les étudiants en droit et les bénévoles

La politique s'applique également à tous les membres du public qui visitent le Barreau.

### Déclaration d'engagement organisationnel

Le Barreau de l'Ontario s'engage à assurer un accès égal aux personnes handicapées et à traiter les personnes handicapées d'une manière qui leur permet de conserver leur dignité et leur indépendance et qui incarne les principes d'intégration et d'égalité des chances.

Le Barreau s'engage à offrir aux personnes handicapées un environnement sans obstacle sur le plan de l'emploi, des communications et de l'information qu'il publie, de la prestation de biens et de services et dans son milieu bâti. Nous y parviendrons en éliminant et en prévenant les obstacles à l'accessibilité et en respectant les exigences d'accessibilité prescrites dans la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et la législation ontarienne sur l'accessibilité, en temps opportun.

Le Barreau s'engage à faire en sorte que tous ses employés soient conscients de leurs responsabilités pour favoriser un environnement accessible et inclusif pour les personnes handicapées et en consultation avec elles.

### Rôles et responsabilités

**Barreau de l'Ontario**

L'employeur a les responsabilités suivantes :

- Élaborer et mettre en œuvre une politique sur l'accessibilité et un plan d'accessibilité pluriannuel.
- Se conformer à la LAPHO et à la législation ontarienne sur l'accessibilité.
- Fournir des avis de perturbation de service.

**Ressources humaines**

Les ressources humaines ont les responsabilités suivantes :

- Faire connaître la politique et la promouvoir.
- Développer et assurer l'achèvement d'une formation en matière d'accessibilité.
- Tenir un registre des formations obligatoires suivies.
- Faciliter les mesures d'adaptation au travail.

**Installations**

Les installations ont les responsabilités suivantes :

- Aménager et réaménager les espaces publics du Barreau pour répondre aux besoins des personnes handicapées.
- Conserver l'accessibilité des espaces publics du Barreau pour les personnes handicapées.

**Superviseurs**

Les superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- Soutenir et promouvoir la politique dans leur service et dans toute l'organisation.
- Expliquer la politique.
- Participer et collaborer avec les ressources humaines et les employés pour favoriser les mesures d'adaptation au travail.

**Employés**

Les employés ont les responsabilités suivantes :

- Participer et collaborer à favoriser les mesures d'adaptation au travail

**Définitions**

**Aides à la communication** – Tel que défini dans le règlement, « aides à la communication » s'entend notamment du sous-titrage, de la communication suppléante et alternative, du langage clair, du langage gestuel et d'autres aides qui facilitent une communication efficace.

(« communication supports »)

**Animal d'assistance** – Tel que défini dans le règlement, un animal est un animal d'assistance pour une personne handicapée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- l'animal peut facilement être identifié en tant qu'animal utilisé par la personne pour des raisons liées à son handicap grâce à des indicateurs visuels tels que la veste ou le harnais qu'il porte ;

- la personne fournit des documents d'un des membres suivants d'une profession de la santé réglementée confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap. (« service animal »)

**Chien-guide** – Tel que défini dans le règlement, « chien-guide » s'entend au sens de « chien d'aveugle » à l'article 1 de la *Loi sur les droits des aveugles*. (« guide dog »)

**Format accessible** – Tel que défini dans le règlement, « format accessible » s'entend notamment d'un format en gros caractères, d'un format audio ou électronique enregistré, du braille et d'autres formats que peuvent utiliser les personnes handicapées. (« accessible formats »).

**Handicap** – Tel que défini dans la Loi, s'entend de ce qui suit, selon le cas :

- 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 ;
- une déficience intellectuelle ou un trouble du développement ;
- 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 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*. (« disability »).

**Obstacle** – Tel que défini dans la Loi, « obstacle » s'entend de toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique. (« barrier »)

**Personne de soutien** – Tel que défini dans le règlement, « personne de soutien » s'entend, relativement à une personne handicapée, d'une 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, des services ou des installations. (« support person »)

## Politique

### **Service à la clientèle**

Le Barreau s'engage à fournir ses biens et services dans un environnement accessible aux personnes handicapées.

**Communication** – Le Barreau communiquera en tenant compte des besoins des personnes handicapées et informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la

communication. Sur demande, le Barreau fournira ou prendra des mesures pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées d'une manière qui tient compte des besoins de la personne et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

**Appareil ou accessoire fonctionnel** – Le Barreau s'engage à servir les personnes handicapées qui utilisent des appareils ou accessoires fonctionnels pour obtenir nos services, les utiliser ou en bénéficier.

**Utilisation d'animaux d'assistance et de personnes de soutien** – Une personne handicapée qui est accompagnée d'un chien-guide ou d'un autre animal d'assistance sera autorisée à entrer dans les lieux avec l'animal et à le garder avec elle.

Une personne handicapée qui est accompagnée d'une personne de soutien ne sera jamais empêchée d'avoir accès à sa personne de soutien tant qu'elle se trouvera dans les lieux du Barreau.

Le Barreau peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée d'une personne de soutien, mais seulement si, après consultation avec la personne handicapée, le Barreau détermine que la personne de soutien est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne handicapée ou d'autres personnes qui se trouvent dans les lieux.

**Avis de perturbation temporaire** – Le Barreau avise le public de toute perturbation prévue ou imprévue de l'accès aux installations ou aux services habituellement utilisés par les personnes handicapées. Cet avis indique les raisons de la perturbation, sa durée prévue et les installations ou services de remplacement, le cas échéant.

Ces avis sont affichés dans toutes les entrées publiques et comptoirs de service du Barreau ou communiqués par une méthode raisonnable dans les circonstances (p. ex., sur le site Web).

**Procédures d'urgence, plans et sécurité publique** – Lorsque des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou la sécurité publique sont mis à la disposition du public, le Barreau fournit des renseignements dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées sur demande.

### ***Information et communications***

**Formats accessibles et aides à la communication** – Sur demande et en consultation avec la personne qui fait la demande, le Barreau prendra des dispositions nécessaires pour fournir les documents dans un format accessible ou avec les aides à la communication aux personnes handicapées en temps opportun et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.

**Sites Web et contenu** – Les sites Web publics du Barreau et leur contenu sont conformes aux WCAG 2.0 (niveau A).

Si des ressources ne peuvent pas être rendues accessibles, le Barreau prendra des mesures pour

fournir l'information ou le service dans un format accessible ou avec des aides à la communication sur demande.

### **Emploi**

**Recrutement : processus d'évaluation ou de sélection** – Le Barreau avise ses employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation pour les candidats handicapés durant son processus de recrutement.

Durant le processus de recrutement, le Barreau avise les candidats choisis pour participer au processus d'évaluation ou de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande relativement au matériel ou aux processus qui seront utilisés. Si un candidat demande une mesure d'adaptation, le Barreau consulte le candidat et prend des mesures pour la lui fournir en tenant compte de ses besoins qui découlent de son handicap.

**Avis aux candidats retenus** – Lorsqu'il offre un emploi, le Barreau avise les candidats retenus de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

**Renseignements sur les mesures de soutien** – Le Barreau informe ses employés de ses politiques en matière de soutien aux employés handicapés, notamment celles relatives à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap.

**Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail** – Le Barreau fournit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail aux employés handicapés si ceux-ci ont besoin de renseignements individualisés en raison de leur handicap et que le Barreau est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation qui en découlent. Avec le consentement de l'employé, ces renseignements sont communiqués à la personne désignée pour aider l'employé. Les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail sont examinés et mis à jour au besoin.

**Plan d'adaptation individualisé et documenté** - Le Barreau répond aux besoins de ses employés handicapés tel que requis par la législation ontarienne sur l'accessibilité et le *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Le Barreau développe des plans d'adaptation individualisés pour ses employés handicapés à mesure qu'il en est informé.

Le processus d'élaboration et le contenu d'un plan d'adaptation individualisé sont documentés dans la politique du Barreau sur les mesures d'adaptation des employés et sa FAQ.

**Processus de retour au travail** – Le Barreau instaure un processus de retour au travail documenté à l'intention des employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap et de soutien afin de reprendre leur travail.

**Examen de la gestion du rendement, perfectionnement professionnel et réaffectation** – Le Barreau continue de tenir compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés et de leurs plans d'adaptation individualisés lorsqu'il procède à des examens de gestion du rendement, offre des occasions de perfectionnement professionnel et des

promotions aux employés, et lorsqu'il les réaffecte.

### ***Processus de rétroaction***

Le Barreau s'engage à respecter les exigences d'accessibilité et de continuer à prendre des mesures pour améliorer ses services et son site Web pour se conformer à la LAPHO et à ses règlements. Le Barreau accueille les commentaires sur la manière dont il fournit ses biens, ses services ou l'accès à ses installations aux personnes handicapées. La rétroaction peut être envoyée à la directrice administrative, Services à la clientèle et au public :

- en personne au Barreau de l'Ontario, Osgoode Hall, 130, rue Queen Ouest, Toronto (Ontario) M5H 2N6 ;
- par téléphone, 416 947-7622 ou 1 800 668-7380 p. 7622 ;
- par écrit à la directrice administrative, Services à la clientèle et au public ou à la chef de direction ;
- par courriel à [aoda@lso.ca](mailto:aoda@lso.ca).

La directrice administrative, Services à la clientèle et au public, examinera et évaluera chaque plainte qu'elle recevra. Dans la mesure du possible, la directrice administrative ou la chef de la direction veilleront à ce que les problèmes soient réglés. Si une plainte ne peut pas être réglée, la directrice administrative, Services à la clientèle et au public, en avisera le plaignant.

### ***Formation pour le personnel***

Le Barreau s'engage à former ses employés et les autres personnes qui fournissent des services au public au nom du Barreau en matière de services à la clientèle et de communications accessibles. La formation a lieu dans les six premiers mois suivant le début de l'emploi.

Le Barreau assure une formation continue lorsque des changements sont apportés aux politiques et aux pratiques du Barreau.

Le Barreau tient un registre des formations données dans le cadre de la politique, avec le nom des employés et les dates d'achèvement.

### **Stratégies et mesures prévues**

#### ***Information et communications***

Le Barreau s'assure que ses sites Web publics et leur contenu soient conformes aux WCAG 2.0 (niveau AA) au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2021, sauf en cas d'impossibilité ou d'exception prévue par la loi.

#### ***Conception des espaces publics***

Lorsqu'il aménage de nouveaux comptoirs de service, guides de file d'attente fixes ou aires d'attente, le Barreau s'engage à respecter les exigences de la législation sur l'accessibilité. Le Barreau veille également à inclure des principes d'accessibilité dans la mise en place d'espaces temporaires pour des événements ou la modification d'espaces publics intérieurs ou extérieurs existants.



---

Signature – Diana Miles, chef de la direction

17 décembre 2020

---

Date