

## **POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DU SERVICE À LA CLIENTÈLE**

Cooper Éclairage Canada Limitée (« Cooper ») s'engage à fournir des biens et des services aux personnes handicapées conformément aux principes d'autonomie, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances. Notre objectif est d'offrir à tous les clients, y compris les personnes handicapées, la même occasion d'accéder aux biens et aux services de Cooper et de les utiliser. S'il est impossible d'éliminer un obstacle à l'accès à nos biens et services, nous cherchons d'autres moyens d'y accéder.

Les politiques et pratiques suivantes visent à satisfaire aux exigences de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle.

### **COMMUNICATION**

Cooper communique avec les clients handicapés d'une manière qui tient compte de leur handicap. Nous consultons la personne handicapée pour déterminer le mode de communication qui lui convient.

Sur demande, Cooper fournit ou prend des dispositions pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées. Les renseignements ou les documents sont fournis dès que possible, mais les délais précis peuvent varier selon le format demandé.

### **APPAREILS ET ACCESSOIRES FONCTIONNELS**

Cooper s'engage à servir les personnes handicapées qui utilisent des appareils et accessoires fonctionnels pour obtenir ou utiliser ses biens et services ou en tirer profit. Nous veillons à ce que nos employés reçoivent la formation nécessaire et connaissent bien les divers appareils et accessoires fonctionnels qui peuvent être utilisés par les clients handicapés dans nos installations.

### **ANIMAUX D'ASSISTANCE**

Cooper accepte les animaux d'assistance qui accompagnent les personnes handicapées. Les animaux d'assistance sont autorisés dans toutes les zones de nos établissements accessibles au public, sauf si la loi l'interdit. Si un animal d'assistance n'est pas autorisé à entrer dans nos établissements en vertu de la loi, Cooper veille à ce que d'autres mesures soient mises à la disposition des clients handicapés.

Cooper veille à ce que tous les employés qui traitent avec le public reçoivent une formation adéquate sur la façon d'interagir avec les personnes handicapées accompagnées d'un animal d'assistance.

### **PERSONNES DE SOUTIEN**

Les personnes de soutien qui accompagnent une personne handicapée ont le même accès à nos installations que la personne qu'elles accompagnent. Toute personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien est autorisée à entrer dans les établissements de Cooper avec sa personne de soutien. Une personne handicapée accompagnée d'une personne de soutien ne peut en aucun cas être privée de sa personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans les établissements de Cooper.

### **AVIS D'INTERRUPTION TEMPORAIRE DES SERVICES**

Cooper déploie des efforts raisonnables pour aviser les clients en cas d'interruption de l'accès aux installations ou aux services habituellement utilisés par les personnes handicapées. Cet avis comprend des renseignements sur la raison de l'interruption, sa durée prévue et des renseignements sur d'autres installations ou des services de remplacement, s'il y a lieu. En cas d'interruption imprévue ou urgente, Cooper pourrait ne pas être en mesure de donner un préavis.

L'avis d'interruption temporaire des services doit être affiché dès que possible à un endroit bien en vue au sein de l'établissement, sur le site Web de l'entreprise ou par d'autres moyens raisonnables, compte tenu des circonstances. Les avis sont aussi offerts dans un format accessible, sur demande.

## FORMATION

Pour assurer la sensibilisation et la conformité, Cooper offre une formation sur l'accessibilité des clients à tous ses employés qui travaillent en Ontario et qui fournissent des biens ou des services, ainsi qu'à toutes les personnes qui participent à l'élaboration et à l'approbation des politiques, des pratiques et des procédures en matière de service à la clientèle.

La formation comprend les éléments suivants :

- la visée de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et les exigences de la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle;
- la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes ayant divers types de handicaps;
- la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent un appareil ou un accessoire fonctionnel ou qui se font accompagner par un animal d'assistance ou une personne de soutien;
- l'utilisation d'appareils ou accessoires fonctionnels personnels dans les établissements afin de faciliter la fourniture de biens ou de services aux personnes handicapées;
- les mesures à prendre si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux biens et aux services de Cooper.

La formation est offerte pendant l'initiation et de façon continue lorsque des modifications sont apportées aux politiques, aux pratiques et aux procédures.

## CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS

Cooper respecte la Norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics lors de la construction ou de la modification majeure d'espaces publics, notamment les suivants :

- Aires de restauration extérieures destinées à l'usage du public
- Voies de déplacement extérieures, y compris les trottoirs, les rampes, les escaliers, les rampes de bordure et les aires de repos
- Places de stationnement accessibles hors rue
- Aires de réception et aires d'attente

## RÉTROACTION

Cooper a pour objectif ultime de répondre aux attentes de ses clients et de les surpasser. Nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires sur nos services en ce qui concerne la mesure dans laquelle nous répondons aux attentes des clients handicapés.

Les commentaires sur la façon dont Cooper fournit ses biens et ses services aux personnes handicapées peuvent être transmis par courrier ou par téléphone.

Téléphone : (+1) 800-863-1354

Courrier : Customer Service at 5925 McLaughlin Rd, Mississauga ON L5R 1B8

Tous les commentaires doivent être acheminés au moyen du [LightingServices@cooperlighting.com](mailto:LightingServices@cooperlighting.com). Cooper répond aux commentaires dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

**Pour consulter le Plan pluriannuel d'accessibilité de Cooper, veuillez [cliquer ici](#).**

Dernière mise à jour: Juin 2021

## **POLITIQUE SUR LES NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES À L'INTENTION DES EMPLOYÉS**

Cooper Éclairage Canada Limitée (« Cooper ») a établi la présente politique sur les normes d'accessibilité intégrées (la « politique ») afin de satisfaire aux exigences du *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* adopté en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « LAPHO »).

Les normes d'accessibilité intégrées ont été élaborées pour éliminer les obstacles auxquels font face les personnes handicapées et améliorer l'accessibilité dans le domaine de l'emploi (entre autres). Les exigences énoncées dans ce règlement ne remplacent pas les exigences établies en vertu du *Code des droits de la personne* et les normes ne limitent pas les obligations envers les personnes handicapées en vertu de toute autre loi.

### **DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE COOPER**

Cooper s'engage à traiter toutes les personnes de manière à préserver leur dignité et leur autonomie. Nous croyons à l'intégration et à l'égalité des chances. Nous nous engageons à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées en temps opportun grâce à la mise en œuvre des exigences de la LAPHO et des règlements applicables.

### **PLAN D'ACCESSIBILITÉ**

Cooper a élaboré et rédigé un plan pluriannuel d'accessibilité qui décrit la stratégie de l'entreprise pour prévenir et éliminer les obstacles dans son lieu de travail et améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées. Le plan pluriannuel d'accessibilité est révisé et mis à jour au moins une fois tous les trois ans et est affiché sur le site Web de Cooper. Ce plan est aussi offert dans un format accessible, sur demande.

### **FORMATION**

Cooper veille à ce qu'une formation soit offerte sur les exigences des normes d'accessibilité prévues dans le *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* et continue d'offrir de la formation sur le *Code des droits de la personne* en ce qui concerne les personnes handicapées. La formation est adaptée aux fonctions des employés de Cooper.

Cooper prend les mesures suivantes afin de s'assurer que les employés reçoivent la formation nécessaire pour se conformer à la LAPHO :

- Les employés reçoivent une formation si des modifications sont apportées à la politique d'accessibilité.
- Les nouveaux employés sont formés dès leur embauche.
- Cooper tient à jour les dossiers sur la formation offerte.

### **INFORMATION ET COMMUNICATIONS**

#### **Rétroaction**

Cooper s'engage à répondre aux besoins en matière de communication des personnes handicapées. Cooper veille à ce que ses processus de réception des commentaires et de réponse à ceux-ci soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en prenant des dispositions pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication sur demande.

## **Formats accessibles et aides à la communication**

À la demande d'un employé handicapé, Cooper consulte l'employé afin de lui fournir ou de prendre des dispositions pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication pour lui transmettre les renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions, ainsi que les renseignements liés à l'emploi qui sont généralement accessibles aux autres employés.

## **NORMES D'EMPLOI**

### **Recrutement**

Cooper s'engage à adopter des pratiques d'emploi équitables et accessibles. Cooper informe ses employés et le public qu'elle offre des mesures d'adaptation aux candidats et aux employés handicapés de la manière suivante dans le cadre de son processus de recrutement :

- Pendant le processus de recrutement, lorsque les candidats sont sélectionnés individuellement pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection.
- Si un candidat sélectionné demande une mesure d'adaptation, Cooper consulte le candidat et lui fournit ou prend des dispositions pour lui fournir une mesure d'adaptation convenable d'une manière qui tient compte de ses besoins en matière d'accessibilité en raison de son handicap.
- Lors de la présentation des offres d'emploi aux candidats retenus.

### **Communication des mesures de soutien offertes aux employés**

Lorsqu'elle présente des offres d'emploi, Cooper informe les candidats retenus de ses politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés. Cooper continue d'informer les employés de ses politiques de soutien aux employés handicapés et de toute modification apportée à celles-ci.

### **Plans d'adaptation individualisés (« PAI »)**

La situation de chaque employé handicapé de Cooper est examinée individuellement, au cas par cas, afin de déterminer ses besoins en matière d'adaptation. Sur demande, les renseignements concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournis sont aussi inclus dans les plans d'adaptation individualisés. Les plans d'adaptation comprennent des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail (le cas échéant) et indiquent toute autre mesure d'adaptation à fournir. Un expert indépendant peut être consulté, au besoin. Le processus d'établissement d'un PAI demeure aussi confidentiel que possible. Aucun renseignement n'est communiqué aux autres membres de l'équipe sans la permission de l'employé, sauf si cela est nécessaire à des fins opérationnelles raisonnables. Les renseignements sont transmis uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître (p. ex., le supérieur immédiat de l'employé).

Le processus d'établissement d'un PAI est le suivant :

- L'employé informe son supérieur ou le service des RH qu'il a besoin de mesures d'adaptation en raison d'un handicap. Si l'employé avise son supérieur, celui-ci doit communiquer avec le service des RH pour lancer le processus d'établissement d'un PAI.
- L'employé participe à l'élaboration du PAI avec son supérieur et le service des RH.
- L'employé fournit des renseignements et des documents sur ses limitations fonctionnelles au service des RH et lui indique comment Cooper pourrait s'adapter à son handicap. Cooper examine les propositions de l'employé; toutefois, il revient à Cooper de déterminer les mesures d'adaptation raisonnables, le cas échéant, en fonction des documents soumis par l'employé et des besoins opérationnels de l'entreprise.

- Cooper peut, à sa discrétion, demander une évaluation par un médecin ou un autre expert externe, aux frais de l'entreprise, pour l'aider à évaluer les options possibles afin de s'adapter aux besoins de l'employé.
- Le service des RH consigne les besoins en matière d'adaptation dans le PAI, y compris les renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail qui pourraient être nécessaires.
- Cooper remet à l'employé une copie du PAI dans un format qui tient compte de son handicap. Une copie est versée au dossier de l'employé et une autre est remise à son supérieur immédiat.
- Le supérieur de l'employé doit s'assurer de la mise en œuvre du plan d'action décrit dans le PAI.
- Chaque PAI est révisé lorsque Cooper reçoit des renseignements indiquant que les besoins liés au handicap de l'employé ont changé.

Si Cooper détermine qu'il n'est pas nécessaire d'établir des mesures d'adaptation ou si elle n'est pas en mesure de fournir des mesures d'adaptation à l'employé sans contrainte excessive, les motifs de cette décision sont transmis à l'employé.

### **Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail**

Cooper s'engage à fournir aux employés handicapés des renseignements et des plans individualisés relatifs aux interventions d'urgence, au besoin, selon les modalités suivantes :

- Si le handicap entraîne la nécessité d'établir des renseignements individualisés et que Cooper est au courant du besoin de mesures d'adaptation de l'employé en raison de son handicap.
- Si l'employé qui reçoit des renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide; avec son consentement, Cooper fournit ces renseignements à la personne désignée par Cooper pour fournir de l'aide à l'employé.
- Dès que possible après avoir pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation de l'employé en raison de son handicap.
- Cooper examine les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail si l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation.

### **Retour au travail**

Cooper conserve ses politiques de retour au travail en vigueur et continue d'offrir des mesures d'adaptation raisonnables aux employés qui reviennent au travail après une absence en raison d'un handicap. Ces processus sont consignés et décrivent les mesures que Cooper doit prendre pour faciliter le retour au travail et établir un PAI de la manière décrite ci-dessus.

### **Gestion du rendement**

Cooper tient compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que des plans d'adaptation individualisés lorsqu'elle:

- effectue l'évaluation du rendement;
- offre du perfectionnement professionnel ou des promotions aux employés;
- réaffecte les employés.

**Pour consulter le Plan pluriannuel d'accessibilité de Cooper, veuillez [cliquer ici](#).**

Dernière mise à jour: Juin 2021

## PLAN PLURIANNUEL D'ACCESSIBILITÉ

Le Plan pluriannuel d'accessibilité de Cooper Éclairage Canada Limitée (« Cooper ») vise à décrire la stratégie de l'entreprise afin de prévenir et d'éliminer les obstacles et de satisfaire aux exigences de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « LAPHO ») et du *Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées* (le « Règlement »).

Initiative	Exigence	Plan d'action	Service responsable	État
<b>Établissement de politiques d'accessibilité</b>	Toute organisation assujettie élabore, met en œuvre et tient à jour des politiques régissant la façon dont elle atteint ou atteindra l'objectif d'accessibilité en satisfaisant aux exigences énoncées dans les normes d'accessibilité prévues dans le Règlement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre les politiques suivantes :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Politique d'accessibilité du service à la clientèle;</li> <li>b. Politique sur les normes d'accessibilité intégrées à l'intention des employés.</li> </ol> </li> </ul>	Services juridiques et numériques	Terminé
<b>Plans d'accessibilité</b>	Les grandes organisations : a) établissent, mettent en œuvre, tiennent à jour et consignent un plan pluriannuel d'accessibilité qui décrit leur stratégie pour prévenir et éliminer les obstacles et satisfaire aux exigences que leur impose le Règlement; b) affichent leur plan d'accessibilité sur leur site Web, si elles en ont un, et le fournissent sur demande dans un format accessible; c) examinent et actualisent leur plan d'accessibilité au moins une fois tous les cinq ans.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un plan pluriannuel.</li> <li>• Afficher la version définitive du plan et de la politique sur le site Web de l'entreprise.</li> <li>• Prévoir la révision du plan pluriannuel tous les trois ans.</li> </ul>	Services juridiques et numériques	Terminé
<b>Formation</b>	Toute organisation assujettie veille à ce que les personnes suivantes reçoivent une formation sur les exigences des normes d'accessibilité prévues dans le Règlement et le <i>Code des droits de la personne</i> qui s'appliquent aux personnes handicapées : a) tous les employés et	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le plan de formation comprend un module d'apprentissage en ligne intitulé « <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> » qui porte sur les normes intégrées et le <i>Code des droits de la personne de l'Ontario</i>.</li> <li>• Donner une formation</li> </ul>	RH	Terminé

	<p>bénévoles;</p> <p>b) toutes les personnes qui participent à l'élaboration des politiques de l'organisation;</p> <p>c) toutes les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations au nom de l'organisation.</p>	<p>aux employés actuels et aux employés en contact direct avec les clients.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place un plan de formation pour les nouveaux employés.</li> </ul>		
<b>Rétroaction</b>	<p>Toute organisation assujettie qui dispose d'un processus de rétroaction lui permettant de recevoir des commentaires et d'y répondre veille à ce qu'il soit accessible aux personnes handicapées en fournissant ou en prenant les dispositions pour fournir des formats accessibles et des aides à la communication, sur demande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convertir les renseignements existants sous une forme qui permet de les fournir dans un format accessible, sur demande.</li> <li>Mettre en œuvre un processus de rétroaction par divers moyens (en personne, par téléphone, par courriel).</li> <li>S'assurer que le personnel et la direction sont conscients de la nécessité de fournir des mesures d'adaptation, sur demande, grâce à la formation.</li> </ul>	Service à la clientèle et services numériques	Terminé
<b>Formats accessibles et aides à la communication pour les clients</b>	<p>Sauf disposition contraire, toute organisation assujettie fournit ou prend des dispositions pour fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication aux personnes handicapées :</p> <p>a) en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne en raison de son handicap;</p> <p>b) à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un processus pour répondre aux demandes de mesures de soutien et de services.</li> <li>Afficher sur le site Web et dans les établissements un avis indiquant que les renseignements sont offerts dans divers formats accessibles.</li> <li>Donner de la formation aux employés au sujet de la façon de traiter les demandes d'accessibilité.</li> </ul>	Service à la clientèle et services numériques	Terminé
<b>Recrutement – dispositions générales</b>	<p>L'employeur avise le public et ses employés et candidats potentiels handicapés que des mesures d'adaptation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les candidats.</li> <li>Mettre en œuvre des mesures d'adaptation.</li> </ul>	RH	Terminé



	peuvent être prises durant son processus de recrutement et d'évaluation.			
<b>Recrutement – processus d'évaluation ou de sélection</b>	Au cours d'un processus de recrutement, l'employeur avise les candidats, lorsqu'ils sont choisis individuellement pour participer à un processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande relativement aux documents ou aux processus qui seront utilisés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer une déclaration indiquant que des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux candidats handicapés dans les affichages de poste et les offres d'emploi.</li> <li>Donner une formation aux employés responsables du recrutement sur la façon de traiter les demandes de mesures d'adaptation.</li> </ul>	RH	Terminé
<b>Avis aux candidats retenus</b>	Lorsqu'il présente une offre d'emploi, tout employeur doit informer le candidat retenu de ses politiques relatives aux mesures d'adaptation offertes aux employés handicapés.	Intégrer une déclaration dans la lettre d'offre d'emploi ou le contrat de travail.	RH	Terminé
<b>Formats accessibles et aides à la communication pour les employés</b>	Lorsqu'un employé handicapé en fait la demande, l'employeur consulte l'employé handicapé pour lui fournir ou prendre les dispositions pour lui fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ce qui suit : a) les renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions; b) les renseignements généralement accessibles aux employés sur le lieu de travail.	Sensibiliser les employés et les supérieurs à la disponibilité et au processus de demande de formats accessibles et d'aides à la communication.	RH et services numériques	Terminé
<b>Plans d'adaptation individualisés et documentés</b>	L'employeur, sauf s'il est une petite organisation, élabore et instaure un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir un processus écrit de création d'un plan d'adaptation individualisé pour les employés handicapés, au besoin.</li> <li>Mettre en œuvre des mesures d'adaptation.</li> </ul>	RH	Terminé
<b>Processus de retour au travail</b>	L'employeur, sauf s'il est une petite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir une procédure.</li> <li>Mettre en œuvre le</li> </ul>	RH	Terminé



	<p>organisation :</p> <p>a) élabore et instaure un processus de retour au travail à l'intention de ses employés qui sont absents en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap afin de reprendre leur travail;</p> <p>b) documente le processus.</p>	<p>programme de retour au travail.</p>		
<p><b>Renseignements relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail</b></p>	<p>L'employeur 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 l'employeur est au courant de leur besoin de mesures d'adaptation en raison de leur handicap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les employés des mesures d'intervention d'urgence</li> <li>• Prévoir, sur demande, que le supérieur du travailleur ou le service des ressources humaines lui fournisse les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail</li> <li>• Passer en revue les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail avec le travailleur lorsque ses modalités de travail changent (nouveau poste, affectation temporaire, nouveau lieu de travail, etc.)</li> </ul>	<p>RH</p>	<p>Terminé</p>
<p><b>Gestion du rendement</b></p>	<p>L'employeur qui utilise des techniques de gestion du rendement à l'égard de ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il emploie ces techniques à l'égard d'employés handicapés.</p>	<p>Examiner les politiques de gestion du rendement, de perfectionnement professionnel et de réaffectation ou d'autres documents écrits pour confirmer qu'ils ne comportent pas d'obstacles ou d'exigences déraisonnables à l'égard des employés handicapés et, le cas échéant, que</p>	<p>RH</p>	<p>Terminé</p>
<p><b>Perfectionnement professionnel et promotions</b></p>	<p>L'employeur qui fournit des possibilités de perfectionnement professionnel ou des promotions à ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés</p>	<p>l'accessibilité est intégrée au processus de gestion du rendement, de perfectionnement professionnel et de réaffectation.</p>	<p>RH</p>	<p>Terminé</p>

	ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il fournit ces possibilités à ses employés handicapés.			
<b>Réaffectation</b>	L'employeur qui réaffecte ses employés tient compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lorsqu'il procède à la réaffectation d'employés handicapés.		RH	Terminé
<b>Normes de conception des espaces publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les exigences en matière d'accessibilité prévues dans la Norme d'accessibilité pour la conception des espaces publics.</li> <li>Tenir compte de l'accessibilité lors de la conception, de la fourniture ou de l'acquisition de guichets libre-service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour apporter des modifications, le service de l'immobilier de Cooper retient les services d'architectes et d'ingénieurs agréés qui respectent toutes les exigences provinciales et nationales applicables, notamment en matière de sécurité, de bâtiment, de handicaps et d'accès. Ces architectes et ingénieurs doivent souscrire une assurance standard appropriée à l'égard de leurs dessins, de leurs erreurs et de leurs omissions.</li> <li>Dans la mesure du possible, il faut intégrer ces exigences aux contrats de développement.</li> </ul>	Approvisionnement	Terminé
<b>Sites et contenus Web accessibles</b>	Les grandes organisations veillent à ce que leurs sites Web, ainsi que leur contenu, soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, d'abord au niveau A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une vérification de l'accessibilité du site Web.</li> <li>Vérifier la conformité du site Web de Cooper aux normes WCAG 2.0 de niveau A.</li> </ul>	Services numériques	Terminé
<b>Rapport sur l'accessibilité</b>	Remplir et soumettre un rapport sur l'accessibilité.	Les rapports sur l'accessibilité sont déposés en temps opportun conformément au Règlement.	Services juridiques	Terminé

Dernière mise à jour : Juin 2021