



Politique sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

Approbation au niveau politique	Conseil d'administration
Catégorie de politique	Société
Numéro de la politique	HR-018
Promoteur de la politique	Directeur de la gestion des talents/des ressources humaines
Renvoi à d'autres politiques, lois ou règlements pertinents :	<ul style="list-style-type: none">• <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>• Règl. de l'Ont. 191/11 Normes d'accessibilité intégrées• <i>Loi sur les droits des aveugles</i>• <i>La Loi sur la protection des renseignements personnels</i>• <i>Code des droits de la personne</i>• <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i>• Politique de recrutement d'ApprovisiOntario• Politique sur les mesures d'adaptation pour personnes handicapées d'ApprovisiOntario• Politique sur les conflits d'intérêts et code de conduite d'ApprovisiOntario• Politique sur le respect en milieu de travail d'ApprovisiOntario• Politique de santé et de sécurité au travail d'ApprovisiOntario
Date de la première approbation	24 octobre 2024

	Prochaine année d'examen prévue	2025		
	Approuvé par	Conseil d'administration		
La politique s'applique à :				
Membres du conseil d'administration	Cadres supérieurs	Employés	Employés détachés	Autre
X	X	X	X	X

1. Déclaration d'engagement

ApprovisiOntario s'engage à assurer l'égalité de l'accès et de la participation aux personnes handicapées. Nous nous engageons à traiter les personnes handicapées d'une façon qui leur permet de maintenir leur dignité et leur autonomie. Nous croyons à l'intégration, et nous nous engageons à répondre en temps opportun aux besoins des personnes handicapées. Nous le ferons en éliminant et en prévenant les obstacles à l'accessibilité et en respectant nos exigences en matière d'accessibilité en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, de ses règlements et d'autres lois applicables en matière d'accessibilité.

ApprovisiOntario s'est également engagé à respecter ses obligations actuelles et continues en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. À cet égard, ApprovisiOntario comprend que les obligations en vertu de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et de ses normes d'accessibilité ne remplacent ni ne limitent ses obligations en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario ni ses obligations envers les personnes handicapées en vertu de toute autre loi.

ApprovisiOntario s'est engagé à servir et à fournir des biens, des services ou des installations à tous les membres du public, y compris les personnes handicapées. Enfin, ApprovisiOntario s'engage à élaborer des pratiques d'emploi qui font progresser l'accessibilité pour les personnes handicapées.

Conformément à ces engagements, ApprovisiOntario a élaboré la présente politique et a mis en œuvre son plan d'accessibilité.

2. Portée

La présente politique décrit les mesures qu'ApprovisiOntario devra prendre pour assurer l'accessibilité en respectant les exigences de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et de son Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (Règlement de l'Ontario 191/11).

La présente politique s'applique aux personnes suivantes en fonction des exigences applicables de la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et de son Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées :

- (a) tous les employés d'ApprovisiOntario;
- (b) tous les bénévoles d'ApprovisiOntario;
- (c) tous les membres du conseil d'administration d'ApprovisiOntario.

En cas d'incompatibilité entre la présente politique et les exigences de la loi applicable, ces dernières prévaudront.

Si la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et son Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées et toute autre loi entrent en conflit, la disposition applicable qui offre le plus haut niveau d'accessibilité pour les personnes handicapées en ce qui concerne les domaines énoncés dans la présente politique devra être respectée.

3. Définitions et acronymes

Les mots et acronymes suivants devront être utilisés dans la présente politique et dans notre plan d'accessibilité.

« **Aide à la communication** » s'entend des mesures de soutien dont les personnes handicapées peuvent avoir besoin pour accéder à l'information. Celles-ci comprennent, mais sans s'y limiter, le sous-titrage, les appareils de suppléance à la communication, le langage clair, les services d'interprétation en langue des signes américaine, la technologie d'adaptation pour un besoin précis et d'autres soutiens pour faciliter des communications efficaces.

« **Aide à la mobilité** » renvoie à un dispositif utilisé pour faciliter le transport en position assise d'une personne handicapée.

« **Animal d'assistance** » renvoie à d'un animal destiné à une personne handicapée si :

- (a) l'animal peut être facilement identifié comme étant utilisé par la personne pour des raisons liées à son handicap, en raison d'indicateurs visuels tels que le gilet ou le harnais porté par l'animal;
- (b) la personne fournit des documents de l'un des professionnels de la santé réglementés suivants confirmant que la personne a besoin de l'animal pour des raisons liées à un handicap :
 - i Un membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario
 - ii Un membre de l'Ordre des chiropraticiens de l'Ontario
 - iii Un membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
 - iv Un membre de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario
 - v Un membre de l'Ordre des optométristes de l'Ontario
 - vi Un membre de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario

- vii Un membre de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario
- viii Un membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario
- ix Un membre de l'Ordre des psychothérapeutes et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario

« **Appareils et accessoires fonctionnels** » s'entend de l'équipement spécialisé utilisé par des personnes ayant une déficience ou fourni à ceux-ci, y compris, mais sans s'y limiter, les aides à la mobilité comme les fauteuils roulants, les scooters, les déambulateurs, les cannes, les béquilles, les prothèses, les appareils auditifs, les appareils cognitifs comme les appareils fonctionnels électriques ou informatiques, ainsi que les logiciels et le matériel informatiques comme les programmes de reconnaissance vocale, les lecteurs d'écran et les applications d'agrandissement d'écran et le sous-titrage codé.

« **Chien-guide** » renvoie au sens de « chien » tel que défini à l'article 1 de la *Loi sur les droits des aveugles*.

« **Employé** » renvoie à une personne employée par ApprovisiOntario et rémunérée par ApprovisiOntario en tant qu'employé, qu'il s'agisse d'un employé à temps plein ou à temps partiel, permanent ou à durée déterminée, représenté par une unité de négociation, employé directement ou en détachement. Les entrepreneurs indépendants et les personnes employées par une autre entité, mais qui fournissent des services pour ApprovisiOntario ou en son nom, ne sont pas des employés.

« **Format(s) accessible(s)** » désigne les autres formats de présentation de documents imprimés, écrits, audio ou visuels qui sont accessibles aux personnes handicapées, y compris, sans s'y limiter, le braille, les gros caractères, le contenu Web accessible, les transcriptions textuelles de l'information visuelle et audio et d'autres formats utilisables par les personnes handicapées.

« **Handicap(s)** » renvoie à

- (a) tout degré d'incapacité physique, d'infirmité, de malformation ou de défigurement dû à une lésion corporelle, une anomalie congénitale ou une maladie, et, notamment, le diabète sucré, l'épilepsie, un traumatisme crânien, tout degré de paralysie, une amputation, l'incoordination motrice, la cécité ou une déficience visuelle, la surdité ou une déficience auditive, la mutité ou un trouble de la parole, ou la nécessité de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif;
- (b) une déficience intellectuelle ou un trouble du développement;
- (c) une difficulté d'apprentissage ou un dysfonctionnement d'un ou de plusieurs des processus de la compréhension ou de l'utilisation de symboles ou de la langue parlée;
- (d) un trouble mental; ou
- (e) une lésion ou une invalidité pour laquelle des prestations ont été demandées ou reçues dans le cadre du régime d'assurance créé aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

« **Inconvertible** » renvoie à

- (a) qu'il n'est pas techniquement possible de convertir l'information ou la communication,
- (b) que la technologie de conversion de l'information ou des communications n'est pas facilement accessible.

« **LAIPVP** » renvoie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31.

« **LAPHO** » désigne la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, y compris le Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées.

« **PAIE** » renvoie à un plan d'adaptation individualisé pour les employés.

« **Personne de soutien** » désigne, en ce qui concerne une personne handicapée, une autre 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, à des services ou à des installations fournis par ApprovisiOntario.

« **Plan d'accessibilité** » désigne le plan d'accessibilité pluriannuel d'ApprovisiOntario, qui décrit les mesures prises par ApprovisiOntario pour se conformer aux exigences de la LAPHO.

« **RNAI** » renvoie au Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (Règlement de l'Ontario 191/11) pris en application de la LAPHO, qui établit diverses normes d'accessibilité, y compris des normes liées à l'information et aux communications, à l'emploi, au transport, à la conception des espaces publics et au service à la clientèle.

4. Politique

Généralités

Planification et rapports

ApprovisiOntario s'engage à faire preuve de transparence dans l'élaboration et la mise en œuvre de ses normes d'accessibilité. À cette fin, ApprovisiOntario a établi et mis en œuvre, et devra tenir à jour, documenter, examiner et mettre à jour au besoin, un plan d'accessibilité qui décrit une stratégie pour prévenir et éliminer les obstacles et satisfaire aux exigences pour l'organisation en vertu de la LAPHO. ApprovisiOntario devra s'assurer que son plan d'accessibilité est conforme aux exigences de la LAPHO.

ApprovisiOntario devra également se conformer à toutes les exigences de déclaration de conformité en matière d'accessibilité, comme l'exige la LAPHO.

Formation

ApprovisiOntario s'engage à offrir une formation appropriée à tous les employés, aux membres de son conseil d'administration et à tous les bénévoles qu'il peut embaucher, conformément aux normes d'accessibilité énoncées dans la LAPHO et au *Code des droits de la personne* de l'Ontario en ce qui concerne les personnes handicapées, conformément aux exigences de la LAPHO. ApprovisiOntario exigera également une telle formation pour toutes les autres personnes qui fournissent des biens, des services ou des installations en son nom.

ApprovisiOntario devra tenir des registres de la formation requise en vertu de la LAPHO.

Obtention ou acquisition de biens, de services ou d'installations

ApprovisiOntario devra incorporer une conception, des critères et des fonctions d'accessibilité lorsqu'il obtient ou acquiert des biens, des services ou des installations, conformément aux exigences de la LAPHO.

Services à la clientèle

ApprovisiOntario s'engage à fournir ses biens, services ou installations de manière accessible conformément aux exigences de la LAPHO.

Notre organisation devra déployer des efforts raisonnables pour s'assurer que son service aux personnes handicapées est conforme aux principes suivants :

- (a) nos biens, services ou installations doivent être fournis aux personnes handicapées dans le respect de leur dignité et de leur autonomie;
- (b) Notre fourniture de biens, de services ou d'installations aux personnes handicapées doit être intégrée à ceux offerts à d'autres personnes, à moins qu'une mesure de remplacement ne s'impose (temporairement ou de manière permanente) pour permettre à une personne handicapée d'obtenir les biens, les services ou les installations, de les utiliser et d'en tirer profit;
- (c) Les personnes handicapées doivent avoir les mêmes possibilités que les autres d'obtenir les biens, les services ou les installations, de les utiliser et d'en tirer profit.
- (d) Lors de nos communications avec une personne handicapée, nous devons communiquer d'une manière qui tient compte du handicap de la personne, selon ce qui est approprié dans les circonstances.

ApprovisiOntario devra préparer et rendre publiques la documentation et l'information requises par la LAPHO et, sur demande, devra les fournir dans un format accessible ou avec une aide à la communication, le tout conformément aux exigences de la LAPHO.

Dispositifs d'assistance et aides à la mobilité

ApprovisiOntario devra faire des efforts raisonnables pour s'assurer que les personnes handicapées peuvent utiliser leurs appareils fonctionnels personnels et leurs aides à la mobilité lorsqu'elles accèdent aux biens, aux services ou aux installations d'ApprovisiOntario.

Animaux d'assistance, chiens-guides et personnes de soutien

À l'heure actuelle, ApprovisiOntario ne fournit pas aux membres du public ou à d'autres tiers des biens, des services ou des installations dans des locaux dont il est propriétaire ou qu'il exploite et auxquels des membres du public ou d'autres tiers ont accès. Toutefois, ApprovisiOntario devra se conformer aux normes de service à la clientèle de la LAPHO qui s'appliquent à ces locaux si elles s'appliquent à l'organisation à une date ultérieure.

Informations et communications

Les employés d'ApprovisiOntario devront communiquer avec tous les intervenants de manière courtoise en tenant compte des mesures d'adaptation qui pourraient être nécessaires. Cela signifie que les employés devront communiquer d'une manière qui permet à tous les intervenants de communiquer efficacement afin de demander, de recevoir et d'utiliser les biens, les services et les installations d'ApprovisiOntario.

Processus de rétroaction

La rétroaction sur les activités, les processus et les services d'ApprovisiOntario, y compris le niveau d'accessibilité rencontré lors de la livraison de biens, de services ou d'installations aux clients, et le processus de rétroaction lui-même, sont les bienvenus et appréciés. Pour cette raison, ApprovisiOntario devra s'assurer qu'il dispose d'un processus de rétroaction et de plaintes conforme aux exigences de la LAPHO.

Formats accessibles et moyens de communication

Approvisionnement l'Ontario avise le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication et, sur demande, devra les fournir conformément aux exigences de la LAPHO.

Sites Web et contenu Web accessibles

ApprovisiOntario s'engage à faciliter l'accès à son site Web externe et à son contenu Web, y compris les applications Web, qu'il contrôle comme décrit dans la LAPHO. ApprovisiOntario devra satisfaire aux exigences de niveau AA des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 reconnues à l'échelle internationale pour son site Web, conformément aux exigences de la LAPHO.

Procédures d'urgence, plans ou renseignements sur la sécurité publique

Si l'Ontario prépare des procédures d'urgence, des plans ou des renseignements sur la sécurité publique et les rend accessibles au public, il devra, sur demande et dès que possible, fournir ces renseignements dans un format accessible ou avec des aides à la communication appropriées conformément aux exigences de la LAPHO.

Emploi

ApprovisiOntario s'engage à offrir un milieu de travail accessible à ses employés et à assurer l'accessibilité pour ceux qui présentent une demande d'emploi à l'organisation.

Processus de recrutement, d'évaluation ou de sélection

ApprovisiOntario devra informer ses employés et le public que des mesures d'adaptation sont disponibles pour les candidats handicapés pendant le processus de recrutement; il devra aviser les candidats à un emploi lorsqu'ils sont sélectionnés individuellement pour poursuivre leur participation à un processus d'évaluation ou de sélection, que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande en ce qui concerne le matériel ou les processus à utiliser; et si un candidat sélectionné demande des mesures d'adaptation, ApprovisiOntario devra le consulter et fournir ou organiser des mesures d'adaptation appropriées conformément aux exigences de la LAPHO.

Avis aux candidats retenus

Lorsqu'il fait des offres d'emploi, ApprovisiOntario devra informer les candidats retenus de ses politiques en matière d'adaptation pour les employés handicapés.

Informar les employés des mesures de soutien

ApprovisiOntario devra informer ses employés de ses politiques visant à soutenir les employés handicapés, y compris, mais sans s'y limiter, ses politiques sur la fourniture de mesures d'adaptation au travail, dès que possible après le début de leur emploi. ApprovisiOntario devra également fournir des renseignements à jour aux employés chaque fois qu'il y a un changement à ces politiques.

Formats accessibles et moyens de communication pour les employés

Lorsqu'un employé handicapé le demande, ApprovisiOntario devra lui fournir, ou prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir, les formats accessibles et les aides à la communication pour les renseignements qui sont nécessaires pour lui permettre de faire son travail, ainsi que les

renseignements qui sont généralement offerts aux autres employés sur le lieu de travail, conformément aux exigences de la LAPHO.

Renseignements sur les interventions d'urgence au travail

ApprovisiOntario devra fournir des renseignements individualisés sur les interventions d'urgence en milieu de travail aux employés handicapés et mettre en œuvre des mesures connexes, conformément aux exigences de la LAPHO. ApprovisiOntario devra examiner ces renseignements lorsque l'employé se rend à un autre endroit dans l'organisation, lorsque les besoins ou les plans d'adaptation généraux de l'employé sont examinés, et lorsqu'ApprovisiOntario examine ses politiques générales en matière d'intervention d'urgence.

Plans d'adaptation individuels pour les employés

ApprovisiOntario devra élaborer et avoir en place un processus écrit pour élaborer des PAIE pour les employés handicapés. Le processus d'élaboration des PAIE devra comprendre les éléments énoncés dans la LAPHO, et les PAIE devront satisfaire aux exigences énoncées dans la LAPHO.

Processus de retour au travail

ApprovisiOntario devra élaborer et tenir à jour un processus documenté de retour au travail pour ses employés qui se sont absentés du travail en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap pour retourner au travail, conformément aux exigences de la LAPHO. ApprovisiOntario comprend que le processus de retour au travail décrit dans la LAPHO ne remplace aucun autre processus de retour au travail créé par ou en vertu de toute autre loi.

Gestion des performances et développement professionnel

Les processus de gestion des performances, de développement professionnel, d'avancement et de redéploiement d'ApprovisiOntario tiennent compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que des PAIE, lorsqu'ils sont utilisés à l'égard de ces employés.

Conception des espaces publics (Normes d'accessibilité par l'environnement bâti)

ApprovisiOntario n'est actuellement pas soumis à ces normes d'accessibilité. Toutefois, ApprovisiOntario devra se conformer à ces exigences si elles s'appliquent à l'organisation à l'avenir.

5. Rôles et responsabilités

Conseil d'administration

- Examiner et approuver la présente politique sur une base annuelle.

Directeur Général

- Assurer la conformité globale à la LAPHO, ainsi qu'à tous les ordres émis par les inspecteurs ou les administrateurs nommés en vertu de la LAPHO.
- Superviser l'établissement de structures organisationnelles, de systèmes, de procédures, de processus et de contrôles appropriés, y compris la formation des employés, afin d'assurer la conformité à la présente politique.
- Prendre les mesures appropriées en cas de non-conformité à la présente politique.

Équipe de haute direction

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher ApprovisiOntario d'enfreindre la LAPHO.
- Faire preuve d'engagement en montrant un intérêt actif pour les efforts d'adaptation en milieu de travail déployés par les employés et les responsables des ressources humaines, et en les reconnaissant.

Communications et relations avec les parties prenantes

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et de la documentation concernant la fourniture des biens, des services ou des installations d'ApprovisiOntario aux personnes handicapées, qui sont conformes à la LAPHO.
- De concert avec le service des technologies de l'information, s'assurer que les sites Web, le contenu Web et les applications Web d'ApprovisiOntario répondent aux exigences énoncées dans la LAPHO.
- Rendre l'information accessible au public, comme l'exige la LAPHO, et, sur demande, disponible dans d'autres formats ou avec des moyens de communication qui tiennent compte du handicap d'une personne.
- Appuyer le service des ressources humaines et d'autres intervenants d'ApprovisiOntario dans leurs responsabilités en vertu de la présente politique.
- Recevoir et traiter les commentaires concernant les activités d'ApprovisiOntario, y compris la fourniture de biens, de services et d'installations aux personnes handicapées, conformément aux exigences de la LAPHO.
- S'assurer que toutes ses mesures d'accessibilité sont conformes à la LAPHO.

Ressources humaines

Conformité

- Diriger l'examen régulier de la présente politique et du plan d'accessibilité, et à mesure que des normes ou des exigences d'accessibilité nouvelles ou révisées apparaissent.

- Examiner et approuver les modifications importantes apportées à la présente politique et au plan d'accessibilité, au besoin.
- Traiter les plaintes et les ordonnances en vertu de la LAPHO et gérer le processus de conformité.
- Préparer et déposer tous les rapports sur l'accessibilité et la conformité, comme l'exige la LAPHO.
- Collaborer avec les services des communications et des relations avec les intervenants pour préparer et diffuser les communications requises en vertu de la LAPHO.

Recrutement et sélection

- Élaborer et mettre en œuvre des avis, des renseignements et des processus d'une manière conforme à la LAPHO.

Adaptation à l'emploi

- Élaborer et mettre en œuvre des avis, des renseignements et des processus d'une manière conforme à la LAPHO.

Formation

- Préparer, mettre en œuvre et mettre à jour, au besoin, la formation exigée par la LAPHO.
- Tenir et produire les dossiers de formation requis en vertu de la LAPHO.

Commentaires

- Recevoir et traiter les commentaires reçus dans le cadre du processus de rétroaction requis en vertu de la LAPHO en consultation avec les services des communications et des relations avec les intervenants.

Technologie de l'information

- Veiller à ce que la conformité à la LAPHO est intégrée aux exigences de gouvernance de la technologie.
- Veiller à ce que les applications technologiques internes et les produits destinés au public qui sont bâtis ou achetés sont accessibles conformément aux exigences de la LAPHO.
- Appuyer le service des ressources humaines et d'autres intervenants d'ApprovisiOntario dans leurs responsabilités en vertu de la présente politique.

Installations

- Mettre en œuvre les exigences en matière d'accessibilité comme l'exige la LAPHO.
- Recevoir et traiter les commentaires reçus dans le cadre du processus de rétroaction requis en vertu de la LAPHO en consultation avec les services des communications et des relations avec les intervenants.

Services juridiques

- Fournir un soutien juridique au service des ressources humaines sur les questions de conformité à la LAPHO.

Unités opérationnelles

- Examiner et, au besoin, réviser les politiques, les procédures, les processus et les pratiques exemplaires des unités opérationnelles pour assurer l'harmonisation et la conformité à la présente politique.
- Recevoir et traiter les commentaires reçus dans le cadre du processus de rétroaction requis en vertu de la LAPHO en consultation avec les services des communications et des relations avec les intervenants.

Service d'approvisionnement

- Élaborer et intégrer la conception, les critères et les caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat ou de l'acquisition de biens, de services ou d'installations, conformément aux exigences de la LAPHO.
- Veiller à ce que la documentation des soumissions d'approvisionnement et les contrats avec les fournisseurs favorisent et respectent les normes d'accessibilité exigées par la LAPHO.

Responsables des ressources humaines

- Favoriser un environnement où toutes les parties du lieu de travail appuient les efforts d'adaptation et d'accessibilité.
- Mener tous les aspects du processus d'adaptation de manière à préserver la dignité et à répondre aux besoins de l'entreprise.
- En collaboration avec le service des ressources humaines, s'assurer que les employés qui identifient un handicap reçoivent des mesures d'adaptation raisonnables comme indiqué dans la présente politique ou dans tout autre document constitutif, et tel que requis par la loi.
- Veiller à ce que les employés entreprennent les examens et la formation exigés par la LAPHO selon les directives.

Employés

- Lire, comprendre et respecter la présente politique.
- Indiquer leur besoin de mesures d'adaptation à leur responsable de ressources humaines.
- Effectuer les examens et la formation requis en matière de LAPHO selon les directives.
- Fournir de l'aide à un employé handicapé en cas d'urgence, lorsqu'il est désigné.
- Aviser l'unité opérationnelle applicable en cas d'interruption des installations, des services à la clientèle ou des communications d'ApprovisiOntario utilisés par les personnes handicapées.

6. Examen

La présente politique devra être révisée chaque année après la date d'entrée en vigueur ou à mesure que des normes ou des exigences d'accessibilité nouvelles ou révisées apparaissent.

Modifications des politiques existantes

Toute politique qui devra être modifiée afin d'améliorer la conformité à la LAPHO devra être modifiée ou supprimée si elle n'est pas nécessaire.

Historique des modifications

Numéro de révision	Date d'approbation	Description des modifications