

MADD CANADA

POLITIQUE SUR L'ACCESSIBILITÉ ET PLAN PLURIANNUEL

NORMES D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES

Déclaration d'engagement

MADD Canada (ci-après l'organisation) s'est engagé à répondre aux besoins en matière d'accessibilité des personnes handicapées dans les meilleurs délais. Pour ce faire, nous entendons éliminer et prévenir les obstacles à l'accessibilité et observer les exigences d'accessibilité prévues par la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (2005)*. À cette fin, l'organisation a élaboré une politique sur l'accessibilité ainsi qu'un plan d'accessibilité pluriannuel conformément à ses obligations en vertu du Règlement 191/11, «*Normes d'accessibilité intégrées*» (ci-après Règlement), de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (2005)*. L'organisation s'engage également à satisfaire à toute exigence en matière d'accessibilité prévue par les lois applicables des administrations autres que l'Ontario dans lesquelles l'organisation exerce ses activités.

La vision de l'organisation en matière d'accessibilité est la suivante : toute personne atteinte d'une incapacité, qu'elle soit visible ou non, doit pouvoir obtenir les services de l'organisation et en bénéficier au même titre que toute autre personne. L'organisation entend consentir tous les efforts raisonnables pour offrir ses services dans le plein respect des principes d'indépendance, de dignité, d'intégration et d'égalité des chances pour les personnes handicapées.

Application

Cette politique s'applique à tous les employés, bénévoles et agents de l'organisation qui ont des rapports avec les directeurs, membres du conseil d'administration, membres, employés, bénévoles, agents et fournisseurs actuels et futurs de l'organisation, ainsi que toute autre personne qui se prévaut des services de l'organisation. Cette politique est à la disposition du public et sera fournie en format accessible sur demande.

Plan d'accessibilité pluriannuel

Dans son plan d'accessibilité pluriannuel, l'organisation présente ses stratégies pour la prévention et l'élimination des obstacles, ainsi que ses stratégies pour satisfaire aux exigences du Règlement. L'organisation publiera le plan sur son site Web et le fournira en format accessible sur demande. Le plan sera révisé et mis à jour au moins une fois tous les cinq ans.

Formation

Conformément au Règlement, l'organisation veillera à ce que les personnes suivantes reçoivent une formation portant sur les normes en matière d'accessibilité prévues par le Règlement et les obligations à l'égard des personnes handicapées établies en vertu du *Code des droits de la personne* : directeurs, membres, membres du conseil d'administration, employés, bénévoles, toute

personne offrant des biens, des services ou des installations au nom de l'organisation et toute personne qui contribue à l'élaboration des politiques de l'organisation. Une formation sera également offerte portant sur toute modification pouvant être apportée à cette politique ou aux exigences. L'organisation tiendra un registre dans lequel elle consignera les dates des formations et le nombre de participants. L'organisation veillera à ce que toute autre partie qui fournit des biens, des services ou des installations à son nom ait suivi une formation.

Normes en matière d'information et de communication

Processus de rétroaction

L'organisation veillera à ce que ses processus de rétroaction soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication. L'organisation informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

Formats accessibles et aides à la communication

Conformément au Règlement, l'organisation fournira ou fera fournir à la personne handicapée qui le demande des formats accessibles et des aides à la communication comme suit :

- i. en temps opportun et d'une manière qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de la personne qui découlent de son handicap ;
- ii. à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes ;
- iii. en consultation avec l'auteur de la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

L'organisation informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.

Informations et communications ne pouvant pas être converties

Si l'organisation établit que l'information ou les communications ne peuvent pas être converties, elle fournit ce qui suit à la personne qui les a demandées :

- (a) une explication des raisons pour lesquelles elles ne peuvent pas être converties ;
- (b) un sommaire de l'information ou des communications qui ne peuvent pas être converties.

Une information ou une communication est considérée comme ne pouvant pas être convertie dans les cas suivants :

- (a) il n'est pas techniquement possible de la convertir ;
- (b) la technologie de conversion n'est pas facilement disponible.

Renseignements sur les mesures ou plans d'urgence

Si l'organisation prépare des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et les met à la disposition du public, elle doit les fournir sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, dès que cela est matériellement possible.

Accessibilité du site Web

L'organisation veillera à ce que les nouveaux sites Web (et leur contenu) dont elle est responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle soient conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web du Consortium World Wide Web (WCAG 2.0 ; Niveau A au début, puis Niveau AA). Au plus tard le 1^{er} janvier 2021, tous les sites Web Internet et tout contenu publié depuis 2012 seront conformes aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG 2.0 ; Niveau AA).

Normes pour l'emploi

L'organisation respectera les Normes pour l'emploi prévues dans le Règlement. Les Normes pour l'emploi s'appliquent aux employés et non aux bénévoles ni aux personnes non rémunérées.

Recrutement

L'organisation avisera 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, l'employeur avise chaque candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande. L'organisation consultera le candidat sélectionné qui demande une mesure d'adaptation et lui fournira ou lui fera fournir une mesure d'adaptation appropriée d'une manière qui tient compte de ses besoins particuliers.

Lorsque l'organisation fera une offre d'emploi à un candidat retenu, il l'avisera de ses politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.

Notification des employés

L'organisation informera 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. Ces informations seront transmises :

- i. aux nouveaux employés dès que cela est matériellement possible après leur entrée en fonction ;
- ii. aux employés actuels lorsque des modifications sont apportées aux politiques existantes relativement à l'adaptation du lieu de travail pour tenir compte des besoins en matière d'accessibilité d'un employé qui découlent de son handicap.

Formats accessibles et aides à la communication

Lorsqu'un employé handicapé en fait la demande, l'organisation le consultera pour lui fournir ou lui faire fournir des formats accessibles et des aides à la communication à l'égard de ce qui suit :

- i. l'information nécessaire pour faire son travail ;
- ii. l'information généralement mise à la disposition des employés au lieu de travail.

L'organisation consultera l'employé qui fait la demande lors de la détermination de la pertinence d'un format accessible ou d'une aide à la communication.

Plans d'adaptation individualisés

L'organisation a élaboré un processus écrit régissant l'élaboration de plans d'adaptation individualisés et documentés pour les employés handicapés. Ce processus couvre les éléments suivants :

1. La manière dont l'employé qui demande des mesures d'adaptation peut participer à l'élaboration du plan qui le concerne.
2. Les moyens utilisés pour évaluer l'employé de façon individuelle.
3. La manière dont l'employeur peut demander une évaluation, à ses frais, par un expert externe du milieu médical ou un autre expert afin de l'aider à déterminer si et comment des mesures d'adaptation peuvent être mises en œuvre.
4. La manière dont l'employé peut demander qu'un représentant de son agent négociateur, s'il est représenté par un tel agent, ou un autre représentant du lieu de travail, dans le cas contraire, participe à l'élaboration du plan d'adaptation.
5. Les mesures prises pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels concernant l'employé.
6. La fréquence et le mode de réalisation des réexamens du plan et des mises à jour.
7. Si l'employé se voit refuser un plan d'adaptation individualisé, la manière dont les motifs du refus lui seront communiqués.
8. Les moyens de fournir le plan d'adaptation individualisé dans un format qui tient compte des besoins en matière d'accessibilité de l'employé qui découlent de son handicap.

Les plans d'adaptation individualisés comprennent l'information demandée concernant les formats accessibles et les aides à la communication fournie et, au besoin, les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail. Ils recenseront en outre toute autre mesure d'adaptation devant être fournie.

Retour au travail

L'organisation a instauré un processus de retour au travail à l'intention des employés qui se sont absentés en raison d'un handicap et qui ont besoin de mesures d'adaptation liées à leur handicap

afin de reprendre leur travail. Ce processus est documenté et décrit les mesures que l'organisation prendra pour faciliter le retour au travail. Si nécessaire, des plans d'adaptation individualisés seront intégrés au processus de retour au travail.

Gestion du rendement, perfectionnement et avancement professionnels, et réaffectation

Les processus de gestion du rendement portant sur l'évaluation et l'amélioration du rendement des employés, de leur productivité et de leur efficacité tiendront compte des besoins en matière d'accessibilité des employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

L'organisation tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé lors de la fourniture d'occasions de perfectionnement et d'avancement professionnels à ces employés. Le terme « perfectionnement et avancement professionnels » s'entend notamment de l'accroissement des responsabilités associées au poste qu'occupe un employé et de la progression de l'employé d'un poste à un autre pouvant être mieux rémunéré, s'accompagner de responsabilités accrues ou se situer à un échelon supérieur au sein de l'organisation, ou toute combinaison de ces éléments.

Advenant que l'organisation doive réaffecter des employés à un autre service ou un autre poste au sein de la même organisation en raison de l'élimination des postes, l'organisation tiendra compte des besoins en matière d'accessibilité de ses employés handicapés ainsi que de tout plan d'adaptation individualisé.

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

L'organisation fournira 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 ce besoin. Si l'employé qui reçoit des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail a besoin d'aide et donne son consentement à cet effet, l'organisation communiquera ces renseignements à la personne désignée par l'employeur pour aider l'employé.

L'organisation le fera dès que matériellement possible après avoir pris connaissance du besoin de mesures d'adaptation en raison du handicap de l'employé.

L'organisation révisera les renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence sur le lieu de travail lorsque l'employé change de lieu de travail au sein de l'organisation, au moment de la révision des besoins ou des plans généraux en matière de mesures d'adaptation, ainsi qu'au moment de la révision des politiques générales de l'organisation en matière d'interventions d'urgence.

Conception des espaces publics

Lors de l'aménagement ou du réaménagement d'espaces publics, l'organisation respectera les normes d'accessibilité applicables à la conception de tels espaces. Le terme « espaces publics » s'entend, sans toutefois s'y limiter, des aires de restauration extérieure destinées à l'usage du public, des voies de déplacement extérieures, du stationnement accessible hors voirie, des comptoirs de service et des aires d'attente.

Si l'organisation a des éléments accessibles dans des espaces publics, elle élaborera des plans d'entretien préventif et d'urgence visant ces éléments conformément au Règlement. Advenant que l'organisation ait des éléments accessibles à l'avenir, elle élaborera des mesures pour faire face aux perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement de ces éléments conformément au Règlement.

Questions

Si vous avez des questions au sujet de la politique sur l'accessibilité ou du plan d'accessibilité pluriannuel de l'organisation ou si vous aimeriez recevoir ces informations en format accessible, veuillez communiquer avec le chef des opérations ou le chef de la direction.

MADD CANADA

DÉTAILS DU PLAN D'ACCESSIBILITÉ

L'organisation a pris et continuera de prendre les mesures suivantes afin de se conformer aux normes en matière de service à la clientèle :

1. L'organisation a élaboré et mis en œuvre une politique régissant la fourniture de biens, de services ou d'installations aux personnes handicapées conformément aux normes en matière de service à la clientèle.
2. Les politiques de l'organisation concernant les animaux d'assistance et les personnes de soutien ont été incorporés dans la politique mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus. Les animaux d'assistance sont autorisés dans les aires publiques de nos locaux, à moins que la loi l'interdise. L'organisation peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée d'une personne de soutien, mais uniquement si elle établit, après avoir consulté la personne handicapée et tenu compte des éléments de preuve dont elle dispose, que la présence d'une 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 et qu'il n'y a pas d'autre moyen raisonnable de protéger la santé ou la sécurité de la personne handicapée et d'autres personnes qui se trouvent dans les lieux.
3. Les politiques de l'organisation concernant les avis de perturbation temporaire ont été incorporés dans la politique mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus. Au moyen de publications sur son site Web et d'affiches à l'entrée de son bureau principal ou de ses bureaux satellites, l'organisation avisera le public de toute perturbation prévue ou imprévue de ses installations ou de services particuliers dont se servent les personnes handicapées. Dans la mesure du possible, l'organisation prendra contact par téléphone ou par courriel avec tout client ayant un rendez-vous. Ces avis préciseront notamment tous les détails pertinents.
4. L'organisation a dispensé la formation prescrite à ses employés et bénévoles, aux personnes qui contribuent à l'élaboration des politiques de l'organisation, et à toute personne offrant des biens, des services ou des installations à son nom. Conformément aux normes en matière de service à la clientèle, l'organisation continuera de dispenser cette formation. Cette formation sera dispensée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

5. L'organisation a élaboré un processus de rétroaction et incorporé les détails du processus dans la politique mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus. Le processus de rétroaction est décrit dans les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle. Pour obtenir cette documentation, veuillez consulter le site Web ou le bureau principal de l'organisation ou en faire la demande.
6. Tous les documents de l'organisation requis en vertu des Normes pour les services à la clientèle seront fournis en format accessible ou avec une aide à la communication sur demande.

La formation sera dispensée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.

Toute rétroaction concernant la manière dont l'organisation fournit des services aux personnes handicapées ou le processus de rétroaction peut être transmise par le biais du site Web, par téléphone, par courriel ou par d'autres moyens au besoin.

La rétroaction transmise par téléphone, par la poste ou par courriel devrait être adressée au Chef de la direction. Les plaintes seront traitées comme suit :

Dans la mesure du possible, le chef de la direction ou une personne nommée par ce dernier abordera toute préoccupation sans délai. Les clients peuvent s'attendre à recevoir une réponse dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la communication ; il importe de noter toutefois que le traitement de certains problèmes peut prendre plus de temps et de réflexion que d'autres. Les clients recevront une explication détaillée de la résolution. Dans les cas plus compliqués, les clients recevront une explication des mesures que prend l'organisation pour résoudre le problème et seront avisés dès que le problème aura été réglé.

Pour obtenir des informations concernant le processus de rétroaction de l'organisation, veuillez consulter le site Web ou le bureau principal de l'organisation ou en faire la demande.

Afin d'assurer que le processus de rétroaction soit accessible aux personnes handicapées qui le demandent, l'organisation fournira ou fera fournir des formats accessibles et des aides à la communication.

Le tableau ci-dessous énonce les normes supplémentaires que l'organisation respecte déjà et continuera de respecter ainsi que les stratégies de l'organisation visant à assurer le respect des Normes d'accessibilité intégrées en permanence.

Tâche	Département responsable/Plan d'action
POLITIQUES ET PROCÉDURES	
Élaboration de politiques et d'une déclaration d'engagement organisationnel par écrit.	Le directeur des affaires légales élaborera des politiques écrites décrivant l'engagement de l'organisation.
Mettre la documentation à la disposition du public	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations prendront les mesures qui s'imposent pour assurer que les politiques et procédures pertinentes soient mises à la disposition du public.
PLAN D'ACCESSIBILITÉ PLURIANNUEL	
Élaboration du plan d'accessibilité.	Travaillant en consultation avec le chef des opérations, le directeur des affaires légales élaborera un plan d'accessibilité et le mettra à jour au besoin.
Publication sur le site Web.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que le plan d'accessibilité soit publié sur le site Web de l'organisation.
Examen quinquennal.	Travaillant en consultation avec le chef des opérations, le directeur des affaires légales examinera le plan tous les 5 ans.
Fourniture d'un format de rechange sur demande.	Le directeur des affaires légales et/ou le chef des opérations fourniront sur

Tâche	Département responsable/Plan d'action
	demande le plan d'accessibilité dans un format accessible.
FORMATION	
Tous les employés, bénévoles, et responsables de l'élaboration des politiques, ainsi que toute autre partie qui fournit des biens ou des services au nom de l'organisation seront formés conformément aux Normes d'accessibilité intégrées et au Code des droits de la personne.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que la formation soit dispensée.
Élaboration du matériel de formation	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que la formation soit dispensée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.
Établissement d'un horaire de formation	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations établiront un horaire de formation.
Conservation des fiches de présence pour chaque formation.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que des fiches de présence soient créées pour chaque formation.
INFORMATION ET COMMUNICATIONS	
Si l'organisation prépare des renseignements sur les mesures ou plans d'urgence ou sur la sécurité publique et les met à la disposition du public, elle doit les fournir	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que ces renseignements soient fournis sur

Tâche	Département responsable/Plan d'action
sur demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées, et ce, dès que cela est matériellement possible.	demande dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées.
<p>L'organisation veillera à ce que ses processus de rétroaction soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication. Les processus de rétroaction et d'accessibilité feront l'objet d'un examen.</p> <p>L'organisation informera le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.</p>	<p>Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les processus de rétroaction soient accessibles aux personnes handicapées en fournissant ou en faisant fournir sur demande des formats accessibles et des aides à la communication. Ils veilleront également à ce qu'un examen des processus et des mesures d'accessibilité soit réalisé au besoin.</p> <p>Le directeur des affaires légales et le chef des opérations informeront le public de la disponibilité de formats accessibles et d'aides à la communication.</p>
Pour ce qui est des renseignements de nature publique, l'organisation fournira sur demande des formats accessibles et des aides à la communication en temps opportun et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire imposé aux autres personnes.	Pour ce qui est des renseignements de nature publique, le directeur des affaires légales et le chef des opérations fourniront sur demande des formats accessibles et des aides à la communication en temps opportun et à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire imposé aux autres personnes.
Conformité des nouveaux sites Web et des nouveaux contenus à la norme WCAG 2.0, Niveau A.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les sites Web soient conformes à la norme WCAG 2.0, Niveau A.

Tâche	Département responsable/Plan d'action
Tous les sites Web et leur contenu seront conformes à la norme WCAG 2.0, Niveau AA d'ici 2021.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les sites Web et leur contenu soient conformes à la norme WCAG 2.0, Niveau AA d'ici 2021.
MILIEU DE TRAVAIL	
Renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence pour le personnel en ayant besoin.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les employés qui en ont besoin reçoivent des renseignements individualisés relatifs aux interventions d'urgence.
Recrutement — aviser les employés et le public de la disponibilité de mesures d'adaptation.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les employés et le public soient avisés de la disponibilité de mesures d'adaptation.
Tout candidat à un emploi qui est sélectionné pour participer au processus d'évaluation ou au processus de sélection doit être avisé que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations aviseront les candidats sélectionnés que des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande.
Aviser les candidats retenus des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations aviseront les candidats retenus des politiques en matière de mesures d'adaptation pour les employés handicapés.
Aviser les employés des politiques relatives à l'adaptation du lieu de travail.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les employés soient avisés des politiques

Tâche	Département responsable/Plan d'action
	relatives à l'adaptation du lieu de travail.
Fourniture des informations dont ont besoin les employés pour faire leur travail ainsi que des informations généralement mises à la disposition des employés au lieu de travail dans des formats accessibles et avec des aides à la communication.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à la fourniture des informations dont ont besoin les employés pour faire leur travail ainsi que des informations généralement mises à la disposition des employés au lieu de travail dans des formats accessibles et avec des aides à la communication.
Mise en place d'un processus pour les plans d'adaptation individualisés et documentés.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à la mise en place d'un processus pour les plans d'adaptation individualisés et documentés.
Élaboration d'un processus de retour au travail conforme à toutes les exigences du Règlement.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations élaboreront un processus de retour au travail.
Les processus de gestion du rendement doivent tenir compte des besoins des employés en matière d'accessibilité.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les processus de gestion du rendement tiennent compte des besoins des employés en matière d'accessibilité.
Les processus de perfectionnement et d'avancement professionnels doivent tenir compte des besoins des employés en matière d'accessibilité.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les processus de perfectionnement et d'avancement professionnels tiennent compte des besoins des employés en matière d'accessibilité.

Tâche	Département responsable/Plan d'action
Les processus de réaffectation, le cas échéant, doivent tenir compte des besoins en matière d'accessibilité.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront à ce que les processus de réaffectation, le cas échéant, tiennent compte des besoins des employés en matière d'accessibilité.
CONCEPTION DES ESPACES PUBLICS	
Conformité aux normes de conception des espaces publics lors de l'aménagement ou du réaménagement de ces espaces.	Le directeur des affaires légales et le chef des opérations veilleront au respect des normes de conception des espaces publics lors de l'aménagement ou du réaménagement de ces espaces.
Plans d'entretien préventif et d'urgence pour gérer les perturbations temporaires résultant du non-fonctionnement des éléments accessibles.	L'organisation n'a pas d'éléments accessibles autres que l'ascenseur qui donne accès au bureau. Advenant que l'organisation ait des éléments accessibles à l'avenir, tels que définis dans le Règlement, le directeur des affaires légales et le chef des opérations les évalueront afin d'identifier les mesures d'entretien et de prévention nécessaires et d'élaborer des procédures convenables pour gérer toute perturbation temporaire.
RAPPORTS D'ACCESSIBILITÉ	
Dépôt de rapports de conformité en matière d'accessibilité tous les trois ans.	Les rapports d'accessibilité seront certifiés et soumis par un cadre supérieur de l'organisation autorisé à lier l'organisation.

