



# POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ

## Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur.....	2
2. Objectif .....	2
3. Résultats attendus.....	2
4. Application.....	2
5. Autorisations.....	3
6. Rôles et responsabilités.....	3
7. Références .....	5
8. Définitions.....	6
9. Demandes de renseignements.....	6
Obligations de la politique .....	7
Annexe B – Définitions.....	19
MODIFICATIONS À LA POLITIQUE .....	21

## **1. Date d'entrée en vigueur**

1.1 La Politique d'accessibilité (la « politique ») a été approuvée par la chef de la direction (CD) et est entrée en vigueur le 12 novembre 2024.

1.2 La présente politique remplace les politiques pertinentes en matière de ressources humaines du Manuel des politiques de l'INM daté du 24 janvier 2018.

1.3 La politique sera révisée au besoin ou en cas de modification législative.

1.4 L'Institut national de la magistrature (INM) (l'« Institut ») se réserve le droit de modifier la présente politique à tout moment. Toutefois, lorsque requis, l'Institut communiquera à la Society of United Professionals, International Federation of Professional and Technical Engineers, Local 160 (le « syndicat ») toute modification, tout ajout ou tout changement au moins quarante-huit (48) heures avant l'entrée en vigueur de la modification, de l'ajout ou du changement.

## **2. Objectif**

2.1 La Politique d'accessibilité a pour objectif de définir la stratégie de l'Institut relativement à la reconnaissance, le retrait et la prévention des obstacles pour les personnes handicapées dans les domaines de l'emploi, de la réception de biens et de services, de l'environnement bâti, de l'information et des communications.

## **3. Résultats attendus**

3.1 Les résultats attendus de la présente politique sont les suivants :

- offrir des services de manière à soutenir l'accessibilité, la diversité et le traitement équitable de toutes les personnes handicapées;
- améliorer l'accessibilité des personnes handicapées en respectant leur dignité et leur indépendance, en tenant compte de leur handicap et en incarnant les principes d'intégration et d'égalité des chances;
- veiller au respect de la législation provinciale.

## **4. Application**

4.1 La présente politique s'applique à tous les candidats à la recherche d'un emploi, aux employés de l'INM, aux clients, aux visiteurs et aux collaborateurs. Les collaborateurs comprennent les entrepreneurs, les

membres du corps professoral qui ne sont pas des membres de la magistrature, les bénévoles et les étudiants de l'Institut qui travaillent dans un bureau de l'INM ou qui participent en personne à des conférences, à des programmes ou à des réunions de l'INM à l'extérieur des bureaux de l'Institut.

4.2 La présente politique doit être lue en tenant compte des politiques, directives et instruments énumérés à l'annexe A.

## **5. Autorisations**

5.1 Conformément au *Règlement administratif n°1* de l'INM<sup>1</sup>, le chef de la direction (CD) supervise les activités et l'administration quotidiennes de l'Institut, à l'exception des questions déléguées par le Conseil des gouverneurs au chef des affaires judiciaires.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **6.1 Comité de la haute direction (CHD)**

Le CHD constitue une instance de consultation, de discussion, d'échange d'informations et de conseils quant à la prise de décisions et à la résolution de problèmes relativement aux fonctions, aux pratiques et aux processus à l'échelle de l'Institut, y compris en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, la santé et la sécurité au travail, les finances, les communications, les programmes de formation, la planification stratégique et les rapports, et ce, de manière collaborative.

À ce titre, le Comité a pris connaissance du Plan d'accessibilité pluriannuel de l'INM (le « plan »).

### **6.2 Directeur des opérations**

Le directeur des opérations soutient le CD en :

- veillant à ce que le plan soit mis à jour pour tenir compte de toute modification apportée en matière d'accessibilité;

---

<sup>1</sup> Institut national de la magistrature, *Règlement administratif n°1*, section VIII, 7,02 (d), 23 janvier 2024

- présentant le plan au CHD tous les cinq (5) ans à des fins d'information;
- veillant au suivi du rendement de l'Institut en ce qui concerne l'application et l'administration de la présente politique et de ses instruments.

### **6.3 Département des ressources humaines et de la gestion du milieu de travail**

Le département des RHGMT soutient le CD, le directeur des opérations et les gestionnaires délégués en :

- élaborant, examinant et mettant à jour la Politique sur l'accessibilité, le cas échéant;
- mettant à jour le Plan d'accessibilité pluriannuel de l'INM, le cas échéant;
- fournissant aux gestionnaires délégués les directives, l'interprétation, les lignes directrices, la formation, les séances d'information, les procédures, les formulaires et les outils nécessaires, et en leur offrant du soutien en ce sens;
- veillant à ce que toute formation obligatoire et formation d'appoint soit suivie conformément à la présente politique;
- veillant à ce que la documentation soit recueillie et conservée dans le dossier de l'employé ou dans un autre dossier approprié;
- conservant et détruisant tous les documents conformément aux Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information.

### **6.4 Directeur des services financiers**

Le directeur des services financiers fournit des conseils financiers stratégiques et administre des services contractuels. À ce titre, le directeur des services financiers est responsable de :

- veiller à ce que les collaborateurs confirment avoir lu la présente politique et les protocoles connexes.

## 6.5 Gestionnaires délégués

Il incombe aux gestionnaires délégués de :

- comprendre et respecter la Politique sur l'accessibilité et ses outils de soutien;
- veiller à ce que leurs employés aient accès à la présente politique et à ses outils de soutien;
- respecter leur subdélégation conformément à l'Instrument de délégation des pouvoirs en ressources humaines;
- fournir aux employés les renseignements sur la présente politique;
- veiller à ce qu'eux-mêmes et leurs employés participent aux séances d'information pertinentes et de formation obligatoire;
- veiller à ce que les autorisations documentées appropriées soient fournies au département des RHGMT sans délai;
- contribuer à un environnement de travail positif en relevant, en dissuadant et en signalant les commentaires et les activités contraires à la Politique sur l'accessibilité.

## 6.6 Employés

Il incombe aux employés de :

- comprendre, adhérer et respecter la Politique sur l'accessibilité et ses outils de soutien;
- participer à la formation ou à toute séance d'information pertinente, le cas échéant;
- fournir la documentation appropriée à leur gestionnaire délégué en temps opportun;
- contribuer à un environnement de travail positif en relevant, en dissuadant et en signalant les commentaires et les activités contraires à la présente politique.

## 7. Références

- *Règlement administratif no1 de l'INM*
- [Code des droits de la personne \(ON\)](#)

- [Charte des droits et libertés de la personne, Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, chapitre E-20.1](#)
- [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(ON\)](#)
- [Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale \(QC\)](#)
- [Normes d'accessibilité intégrées \(ON\)](#)

## **8. Définitions**

Les termes et les définitions applicables à l'interprétation de la présente politique figurent à l'[annexe B](#).

## **9. Demandes de renseignements**

**Gestionnaires délégués** : Veuillez adresser vos demandes de renseignements au gestionnaire des ressources humaines et de la gestion du milieu de travail (RHGMT).

**Employés** : Veuillez adresser vos demandes de renseignements à votre gestionnaire délégué.

**Candidats à la recherche d'un emploi** : Veuillez adresser vos demandes de renseignements au département des RHGMT.

# Obligations de la politique

## 1. Introduction

1.1 L'Institut s'efforce continuellement de fournir un environnement et des services qui respectent la dignité et l'indépendance des personnes handicapées en offrant un environnement sans obstacle pour toutes les parties prenantes, y compris les visiteurs qui entrent dans les locaux, les personnes qui travaillent pour l'Institut ou celles qui accèdent aux renseignements fournis par l'Institut et participent aux séances de formation.

1.2 L'Institut tient compte des normes d'accessibilité et de la législation applicable en matière de droits de la personne lors de l'élaboration des postes, du recrutement et de l'embauche, de la formation et du perfectionnement professionnel, de la mise en place de mesures d'adaptation dans le milieu de travail pour des raisons d'accessibilité, de la planification de mesures d'urgence, de la mise en place de mesures d'accessibilité de l'information et d'accessibilité des bâtiments, ainsi que de la prestation de services aux clients.

## 2. Contexte

2.1 La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO)<sup>2</sup> est entrée en vigueur le 13 juin 2005. La LAPHO vise à repérer, supprimer et empêcher les obstacles pour les personnes handicapées.

2.2 Les normes d'accessibilité de l'Ontario aident les entreprises et les organisations à cibler et à retirer les obstacles pour améliorer l'accessibilité dans cinq (5) domaines : (1) le service à la clientèle; (2) l'information et les communications; (3) l'emploi; (4) le transport; et (5) la conception des espaces publics. Les domaines du transport et de la conception des espaces publics ne s'appliquent pas à l'Institut.

2.3 La *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* (QC)<sup>3</sup> vise à assurer l'exercice des droits des personnes handicapées et, par une implication des ministères et de leurs réseaux, des municipalités et des organismes publics et privés, à favoriser leur intégration à la société au même titre que tous les citoyens en prévoyant diverses mesures visant les personnes handicapées et leurs familles, leur milieu de vie ainsi que le développement et l'organisation de ressources et de services à leur égard.

---

<sup>2</sup> [Normes d'accessibilité intégrées, partie 1, dispositions générales, paragraphe 1 \(1\)](#)

<sup>3</sup> [Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale \(Québec\)](#)

### **3. Principes**

3.1 Les services offerts par l'Institut sont fournis aux personnes handicapées selon les principes fondamentaux suivants :

- Dignité : les services sont fournis de manière respectueuse et conforme aux besoins de la personne handicapée.
- Indépendance : les services offerts aux personnes handicapées doivent favoriser leur indépendance tout en respectant leur droit à la sécurité et à la vie privée.
- Équité et égalité des résultats : les résultats qui découlent des services sont les mêmes pour les personnes handicapées que pour les personnes non handicapées.
- Intégration : les services permettent aux personnes handicapées de bénéficier pleinement des mêmes services, au même endroit et de la même façon que les autres clients.

### **4. Plan pluriannuel**

4.1 Le Plan d'accessibilité pluriannuel décrit la stratégie de prévention et d'élimination des obstacles mise en place par l'Institut et permet de veiller à ce que l'Institut respecte les exigences de la législation provinciale en matière d'accessibilité.

4.2 Conformément aux exigences, le plan est disponible sur le site Web de l'INM dans un format accessible et est fourni aux personnes qui en font la demande.

4.3 Le plan est revu et mis à jour au besoin par le gestionnaire des ressources humaines et de la gestion du milieu de travail et est présenté au CHD par le directeur des opérations tous les cinq (5) ans.

### **5. Acquisition de biens, de services et d'installations**

5.1 L'Institut s'engage à retirer les obstacles, à améliorer l'accessibilité pour les personnes handicapées afin de veiller à l'égalité des chances, et à fournir des programmes et des services intégrés, si possible, qui respectent la dignité et l'indépendance des personnes handicapées. L'Institut s'engage à intégrer la conception accessible ainsi que les critères et les caractéristiques d'accessibilité lorsqu'il fait l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si ce n'est pas possible.

5.2 Toutes les relations contractuelles conclues par l'Institut sont régies par une clause type de respect des clauses contractuelles qui stipule que les contractants doivent se conformer à la Politique d'accessibilité. La violation de cette clause peut entraîner la résiliation du contrat.

## **6. Communication avec les personnes handicapées**

6.1 Lorsque l'Institut communique avec une personne handicapée, il doit le faire en tenant compte de son handicap.

6.2 Les formats accessibles ou les médias adaptés (par exemple, le braille), les aides à la communication et les appareils fonctionnels sont fournis sans délai et sans frais supplémentaires.

6.3 L'Institut fournira le matériel de formation en format accessible ou en format prêt pour la conversion aux personnes qui en font la demande.

6.4 L'Institut veillera à ce que sa bibliothèque de collections sur des sujets fournisse des documents accessibles ou prêts à être convertis pour les personnes handicapées qui en font la demande. Ces documents comprennent du matériel imprimé, des ressources numériques ou multimédias, et du matériel particulier pour les personnes handicapées.

6.5 Pour les clients qui ont des questions concernant les formats ou les services accessibles, les coordonnées pour communiquer avec l'Institut sont disponibles sur le site Web de l'Institut.

## **7. Formation obligatoire**

7.1 Les nouveaux employés sont tenus de suivre une formation de sensibilisation à l'accessibilité dans le cadre du Programme d'accueil des employés. Une formation d'appoint est offerte tous les deux (2) ans ou lorsque de nouvelles lois ou des modifications législatives sont adoptées.

7.2 La formation comprend :

- des directives sur la façon d'interagir et de communiquer avec les personnes handicapées;
- des directives sur la façon d'interagir avec les personnes handicapées qui utilisent des appareils fonctionnels ou qui ont besoin de l'aide d'un animal d'assistance ou d'une personne de soutien;
- des directives sur l'utilisation de l'équipement et des appareils disponibles, dont les fauteuils roulants et les téléimprimeurs;
- des directives sur les gestes à poser si une personne handicapée a de la difficulté à accéder aux services.

## **8. Programmes et processus organisationnels**

8.1 L'Institut tient compte des obstacles lorsqu'il met en œuvre de nouveaux programmes ou de nouveaux processus organisationnels.

8.2 Lorsque l'Institut élabore des formations internes, met en œuvre des processus de gestion du rendement et offre des occasions de perfectionnement professionnel, du soutien à l'emploi ou des possibilités d'avancement, il veillera à ce que le matériel fourni réponde aux besoins des employés handicapés.

## **9. Avis d'urgence**

9.1 L'Institut fournit des informations sur les situations d'urgence et la sécurité publique, des plans, des procédures, des cartes, des panneaux d'avertissement aux points d'évacuation et toute autre information d'alerte en cas d'urgence dans des formats accessibles et met des aides à la communication appropriées à la disposition des personnes handicapées sur demande.

## **10. Plan d'intervention en cas d'urgence**

10.1 Les employés et les clients sont tenus d'informer l'Institut lorsqu'ils ont besoin d'assistance en cas d'urgence.

10.2 Une fois ces informations divulguées, l'Institut collaborera avec la personne afin de mettre en place des mesures ou des plans d'intervention personnalisés en cas d'urgence sur le lieu de travail.

10.3 Si une personne handicapée a besoin d'assistance de la part d'une personne de soutien lors d'une évacuation, l'Institut désignera un employé qui remplira cette fonction. Si nécessaire, l'employé suivra la formation en premiers soins et obtiendra la certification nécessaire pour offrir le soutien en cas d'urgence.

10.4 Si un employé est une personne handicapée, il doit remplir le formulaire *HR-0012F Formulaire d'aide individuelle en cas d'évacuation*.

10.5 Les plans d'intervention en cas d'urgence sont mis à jour lorsque :

- la personne se trouve dans un lieu physique différent;
- les besoins en matière d'adaptation de la personne changent ou cessent;
- l'Institut met à jour ses procédures et ses outils généraux d'intervention en cas d'urgence.

## **11. Accessibilité des bâtiments**

11.1 L'Institut veille à ce que l'environnement bâti, y compris l'intérieur et l'extérieur du bâtiment, soit conçu afin d'éliminer les obstacles pour les clients et les employés.

11.2 Si des zones de l'environnement bâti ne sont pas accessibles à une personne handicapée, l'Institut collaborera avec la personne pour lui offrir un autre moyen d'accès, dans la mesure où celui-ci ne cause pas un préjudice injustifié à l'Institut.

## **12. Appareils fonctionnels**

12.1 Les appareils fonctionnels personnels sont permis dans tous les bureaux de l'INM et dans toutes les installations de formation de l'INM, sauf si la sécurité de l'opérateur est compromise. L'Institut formera ses employés, ses bénévoles et ses collaborateurs sur l'utilisation des appareils fonctionnels mis à disposition par l'Institut, le cas échéant. Il convient de noter que la personne handicapée est responsable de fournir, d'utiliser et d'assurer la sécurité de ses appareils fonctionnels personnels.

## **13. Animaux d'assistance**

13.1 Une personne handicapée accompagnée d'un animal d'assistance peut accéder aux locaux de l'Institut à condition que l'animal ne soit pas interdit par la loi. Lorsqu'un animal d'assistance est interdit par la loi, l'Institut veillera à ce que d'autres moyens soient mis à sa disposition dans un délai raisonnable et à un endroit raisonnable afin de permettre à la personne handicapée d'avoir accès aux services de l'Institut.

13.2 Dans certains cas, un animal d'assistance peut représenter un risque pour la santé d'une autre personne dans les locaux de l'Institut. Dans ces circonstances, un représentant du département de RHGMT évaluera le risque et suggérera un arrangement approprié pour toutes les parties concernées, le cas échéant.

13.3 S'il n'est pas évident qu'un animal est un animal d'assistance, le représentant de l'Institut peut demander à la personne accompagnée de l'animal d'assistance une preuve qu'il s'agit bien d'un animal d'assistance. La personne responsable de l'animal doit veiller à l'usage adéquat, à la sécurité et aux soins d'hygiène de l'animal d'assistance.

## **14. Personne de soutien**

14.1 L'Institut accueille les personnes de soutien lorsque la personne de soutien a été engagée ou choisie par la personne handicapée pour lui offrir un soutien en matière de mobilité, d'assistance personnelle et de communication.

14.2 La personne handicapée qui est accompagnée d'une personne de soutien doit informer le département des RHGMT de leur participation.

14.3 La personne de soutien doit remplir et signer les formulaires *HRWM-0014F* *Formulaire d'accord de non-divulgence* et *FIN-0011F* *Formulaire de reconnaissance et d'acceptation des politiques (Collaborateur)* avant d'offrir le soutien.

14.4 Dans de rares circonstances, il est nécessaire d'évaluer la possibilité d'autoriser une personne handicapée à entrer dans les locaux accompagnée de sa personne de soutien pour des raisons de santé et de sécurité. Ces circonstances peuvent comprendre les cas de violation potentielle du code des incendies. Un représentant des RHGMT évaluera les risques. L'évaluation des risques permettra d'établir le risque individuel et de recommander d'autres mesures à la disposition de la personne handicapée pour accéder au service.

14.4 Les personnes de soutien sont autorisées à entrer dans toutes les installations et dans toutes les salles de réunion de l'Institut ouvertes au public. Aucun droit d'entrée n'est exigé pour la personne de soutien lorsqu'un tel droit est requis pour un événement ou un programme de formation organisé par l'Institut.

14.5 Les personnes de soutien ne recevront pas la certification ou la documentation afférente au programme, car elles ne sont pas considérées comme des participants actifs, bien qu'elles aient assisté à la séance de formation.

## **15. Avis de perturbation de service**

15.1 En cas de perturbation de service, l'Institut prendra les mesures raisonnables pour signaler rapidement ces perturbations par les canaux d'information appropriés. Ces canaux d'information comprennent, sans s'y limiter, le site Web de l'Institut, les affiches physiques, ainsi que les courriels, les messages textes et les appels aux personnes concernées.

15.2 Si une perturbation imprévue se produit, l'Institut prendra les mesures raisonnables pour offrir des mesures d'adaptation à la personne handicapée afin qu'elle puisse bénéficier des services, notamment :

- recourir à un autre lieu ou à un autre créneau horaire pour fournir les services directement aux personnes handicapées (par exemple, changer de bureau);
- prendre toute autre mesure d'assistance appropriée disponible pour offrir les services.

15.3 Les informations nécessaires à la communication d'une perturbation temporaire peuvent comprendre :

- le nom de l'événement et du service;
- l'heure, la date et le lieu de la perturbation;
- des informations sur la raison de la perturbation;
- la durée anticipée de la perturbation;
- les descriptions d'autres installations ou services, le cas échéant;
- des coordonnées;
- d'autres informations pertinentes pour la prestation d'un service.

## **16. Impossibilité de prendre une mesure d'adaptation**

16.1 Conformément à la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, l'Institut offre des mesures d'adaptation en milieu de travail tant qu'elles ne causent aucun préjudice injustifié. Un préjudice injustifié peut survenir lorsqu'il est établi qu'aucune forme de mesure d'adaptation appropriée n'existe ou que la création d'une mesure d'adaptation causerait un risque pour la santé et la sécurité ou entraînerait des coûts excessifs pour l'Institut.

16.2 S'il s'avère qu'une mesure d'adaptation cause un préjudice injustifié à l'Institut, le Comité d'examen des mesures d'adaptation (CEMA) s'efforcera de trouver un compromis juste et équitable qui répond aux besoins de la personne handicapée et de l'Institut dans la mesure du possible.

## **17. Exceptions**

17.1 Les normes pour l'information et les communications ne s'appliquent pas aux produits et aux étiquettes de produits, à l'information ou aux communications qui ne peuvent être converties, ou à l'information dont l'Institut n'est pas responsable directement ou par le biais d'une relation contractuelle. Elles ne s'appliquent pas non plus si elles causent un préjudice injustifié à l'Institut.

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

- une explication des raisons pour lesquelles l'information ou les communications ne peuvent pas être converties;
- un sommaire de l'information ou des communications qui ne peuvent pas être converties.

17.3 L'information ou les communications ne peuvent pas être converties s'il n'est pas techniquement possible de les convertir ou si la technologie de conversion n'est pas facilement disponible.

## **18. Processus de rétroaction**

18.1 La rétroaction concernant la prestation de services à une personne handicapée est appréciée, car nous pouvons ainsi cibler des secteurs qui nécessitent des changements. La rétroaction permet également de contribuer à l'amélioration continue de nos services.

18.2 La rétroaction peut être fournie par téléphone, par écrit ou par courriel, ou encore en personne. L'Institut utilisera le même format pour y répondre.

18.3 Dès la réception de la rétroaction, un représentant des RHGMT l'examinera et mènera une enquête sur les préoccupations soulevées et les plaintes formulées. Des mesures correctives seront prises, le cas échéant.

18.4 Les clients qui soulèvent des préoccupations ou qui formulent une plainte concernant la prestation de services aux personnes handicapées recevront un accusé de réception de leur rétroaction ainsi qu'un résumé des mesures prises par l'Institut en réponse à celle-ci. L'Institut répondra dans un délai de trente (30) jours ouvrables.

## **19. Confidentialité**

19.1 Les renseignements personnels de toute personne qui fournit une rétroaction demeurent confidentiels conformément à toutes les lois applicables en matière de protection de la vie privée.

19.2 Les mesures d'adaptation pour une personne handicapée sont évaluées et mises en œuvre au cas par cas tout en respectant le droit à la vie privée et à la confidentialité.

19.3 Ainsi, les renseignements concernant les besoins et les mesures d'adaptation en matière d'accessibilité ne peuvent être consultés que par les personnes dont le travail nécessite l'accès à ces informations.

## **20. Gestion de l'information**

20.1 L'Institut conserve l'information et la documentation relative à l'accessibilité dans la base de données appropriée.

20.2 Tous les documents sont conservés ou détruits conformément aux Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision).

## **Annexe A – Liste des politiques, directives et instruments**

*(Dernière mise à jour le 28 novembre 2024)*

### **Gestion des Ressources humaines**

#### ***Politique sur la gestion des ressources humaines (GRH) (en cours de révision)***

- *Programme sur la conception organisationnelle et la gestion des postes (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Plan d'évaluation des emplois de l'INM (RHGMT)*
- *Programme de recrutement et dotation (RHGMT) (à être développé)*
- *Politique d'emploi des exécutifs (RHGMT)*
- *Politique d'emploi des gestionnaires de département et gestionnaires (RHGMT)*
- *Politique d'emploi des employés exclus (RHGMT)*
- *Lignes directrices sur le travail à distance (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Guide des procédures de règlement des griefs (RHGMT)*
- *Charte du processus de règlement des griefs (RHGMT)*
- *Programme de récompenses et de reconnaissances (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Directive sur la formation et le développement professionnel (RHGMT) (en cours de révision)*
- *Directive sur la formation aux langues officielles (RHGMT)*
- *Programme de gestion du rendement (RHGMT)*
- *Lexique des termes et définitions (INM) (à être développé)*

#### ***Politique sur le droit à la déconnexion du travail (RHGMT)***

#### ***Politique sur la discipline (RHGMT)***

#### ***Politique sur les conflits d'intérêt (RHGMT)***

#### ***Politique de rémunération des postes exécutifs, gestionnaires de département/gestionnaires et exclus (RHGMT)***

- *Directive sur l'administration de la paye (RHGMT)*
- *Directive des absences avec solde, les congés payés et les congés non payés (RHGMT)*

- *Plan de rémunération au rendement des exécutifs (RHGMT)*
- *Plan de rémunération au rendement des gestionnaires de département/ gestionnaires (RHGMT)*

***Politique sur la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail (RHGMT)***

- *Protocole pour la prévention du harcèlement en milieu de travail (RHGMT)*
- *Protocole pour la prévention de la violence en milieu de travail (RHGMT)*

***Politique sur la santé et la sécurité au travail (RHGMT)***

***Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation (RHGMT)***

***Politique d'accessibilité (RHGMT)***

***Politique sur l'équité, la diversité, et l'inclusion en milieu de travail (RHGMT)***

***Instrument de délégation des pouvoirs en ressources humaines (RHGMT)***

***Convention Collective***

***Finances (FN)***

***Politique sur la gestion financière (FN)***

- *Cadre des pouvoirs financiers (FN)*
  - *Charte sur la délégation des pouvoirs financiers et Guide de référence (FN) (en cours de révision)*
- *Directive sur les achats et l'approvisionnement (FN)*
- *Directive sur la gestion des dépenses de voyage (FN)*
- *Directive sur les honoraires et frais du corps professoral (FN) (en cours de révision)*
- *Directive sur les dépenses d'accueil et d'événements (en cours de révision)*

- *Lignes directrices sur l'autorisation relative aux appareils mobiles (FIN) (en cours de révision)*

#### ***Politique sur les autorisations de paiement (FN)***

- *Directive sur les cartes de crédit d'entreprise (FN)*
- *Directive sur le remboursement des frais professionnels (FN) (en cours de révision)*

#### ***Politique sur les réserves financières (FN) (en cours de révision)***

- *Directive sur la gestion des immobilisations (FN)*

#### ***Politique sur les contrôles internes de la gestion financière (FN)***

- *Cadre des contrôles financiers internes (FN)*
  - *Tableau des Mesures de contrôle interne en matière de gestion financières (FN) (à être développé)*

### **Technologie de l'information (TI)**

#### ***Politiques sur la gestion de systèmes d'information et de la technologie (TI)***

- *Directive sur l'utilisation acceptable et inacceptable du matériel et des biens informatiques (TI)*
- *Directive sur la gestion des réseaux et des données électroniques (TI)*
- *Directive sur la gestion et l'utilisation acceptable du courrier électronique (TI)*  
*Directive sur les médias sociaux (TI) (à être développé)*

#### ***Politique sur la surveillance électronique (TI)***

### **Opérations**

#### ***Cadre d'élaboration des politiques de l'INM (Opérations) (en cours de révision)***

#### ***Politique sur la gestion de l'information (Opérations)***

- *Guide sur la gestion de l'information (Opérations) (en cours de révision)*

- *Lignes directrices sur la gestion de la conservation et la destruction de l'information (en cours de révision)*

***Politique sur la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)***

- *Cadre de la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)*
- *Lignes directrices sur la gestion des risques (Opérations) (en cours de révision)*
- *Plan de continuité d'activités (PCA) (Opérations)*
- *Plan de reprise après sinistre (PRS) (Opérations) (en cours de révision)*
- *Plan d'intervention d'urgence (PID) (Opérations)*
- *Plan de réponse aux cyber incidents (Opérations) (à être développé)*

## Annexe B – Définitions

**Aides à la communication** : Les aides à la communication comprennent notamment le sous-titrage, la communication suppléante et alternative, le langage clair, la langue des signes et d'autres aides qui facilitent une communication fluide.

**Aide à la mobilité** : Une aide à la mobilité est tout appareil manuel ou électrique tel qu'un fauteuil roulant, une planche roulante, une chaise de transfert, un déambulateur, une canne, des béquilles ou une prothèse, et toute autre aide spécialement conçue pour répondre aux besoins relatifs à la mobilité d'une personne handicapée.

**Animal d'assistance** : L'animal d'assistance est un animal qui peut être facilement identifié en tant qu'animal utilisé par la personne handicapée pour des raisons liées à son handicap grâce à des indicateurs visuels tels que la veste ou le harnais qu'il porte.

**Appareil fonctionnel** : L'appareil fonctionnel désigne tout appareil médical, aide à la mobilité, aide à la communication ou autre aide spécialement conçu pour porter assistance à une personne handicapée ou pour répondre à un besoin lié à son handicap.

**Format accessible** : Le terme « 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.

**Handicap (Ontario)** : Le *Code des droits de la personne* de l'Ontario définit le terme « handicap » comme suit :  
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.

**Information** : Le terme « information », tel qu'utilisé dans les normes pour l'information et les communications, fait référence aux connaissances, aux données et aux faits qui transmettent une signification et existent dans n'importe quel format, dont le format texte, le format audio, le format numérique ou les images.

**Obstacle** : Un obstacle empêche une personne handicapée de participer pleinement à tous les aspects de la société en raison de son handicap. Les obstacles peuvent être

physiques, technologiques ou liés à l'architecture, à l'information, à la communication, à l'attitude, ou encore être une politique ou une pratique.

**Personne handicapée (Québec) :** Une personne handicapée est une personne ayant une déficience considérée comme un handicap au sens de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* ou de la *Charte des droits et libertés de la personne*.

**Personne handicapée (Ontario) :** Une personne handicapée est toute personne vivant avec un handicap au sens du *Code des droits de la personne* de l'Ontario (par exemple, une personne avec une déficience visuelle ou auditive). Le terme « handicap », au sens de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes de l'Ontario* de 2005 et du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, désigne :

- 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;
- un état d'affaiblissement mental ou une déficience intellectuelle;
- 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 lesquelles 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*.

**Personne de soutien :** La personne de soutien est une autre personne qui accompagne la personne handicapée pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels et des besoins médicaux, ou pour faciliter son accès à des biens et des services.

**Plan d'accessibilité :** Le plan d'accessibilité est un plan qui décrit les mesures prises par l'Institut pour empêcher et supprimer les obstacles ainsi que le moment où elles ont été menées à bien.

## MODIFICATIONS À LA POLITIQUE

<b>Date</b>	<b>Modifications</b>	<b>Approbation</b>
2025-01-07	•Mise à jour de l'annexe A à la version la plus récente	Gestionnaire, RHGMT