



**LOI CANADIENNE SUR L'ACCESSIBILITÉ**  
**– *Modèle de rapport d'étape***

**OCTOBRE 2024**

 **RH Camionnage  
Canada**

## À PROPOS DE RH CAMIONNAGE CANADA

RH Camionnage Canada est un organisme à but non lucratif d'envergure nationale, qui propose des solutions de RH modernes pour la main-d'œuvre du camionnage et de la logistique. L'une de nos priorités stratégiques est de faciliter le travail des entreprises en leur proposant un éventail complet de documents à jour, par exemple des guides, des rapports, des modèles et plus encore, destinés à soutenir une gestion efficace des ressources humaines ainsi que les efforts de recrutement et de rétention.

**Visitez [truckinghr.com](http://truckinghr.com) pour en savoir plus.**

## AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

L'information contenue ici ne constitue pas un avis juridique. RH Camionnage Canada, et l'ensemble de ses collaborateurs au contenu, n'assument aucune responsabilité quant à toute circonstance découlant de l'adoption, ou de la décision de ne pas adopter, toute recommandation contenue dans ce document.

## AUTRES RESSOURCES DISPONIBLES

Visitez la bibliothèque de ressources RH sur le site Web de RH Camionnage Canada pour trouver des outils et guides pratiques de gestion de RH conçus spécifiquement pour les employeurs de l'industrie du camionnage et de la logistique.



# INTRODUCTION

La Loi canadienne sur l'accessibilité (LCA) a été instaurée afin d'assurer que le Canada soit exempt d'obstacles d'ici 2040.

En tant qu'employeur sous réglementation fédérale du secteur du camionnage et de la logistique, vous avez l'obligation, en vertu de la LCA, d'élaborer et de publier un plan d'accessibilité qui identifie, retire et prévient la présence d'obstacles auxquels pourraient faire face les personnes handicapées lorsqu'elles interagissent avec votre entreprise.

RH Camionnage Canada (RHCC) a préparé un modèle de plan afin d'aider les flottes à élaborer leur propre plan d'accessibilité. Nous nous invitons à consulter *La Loi canadienne sur l'accessibilité – Un modèle de plan d'accessibilité* dans la bibliothèque de ressources de RHCC.

Le délai qui vous est imparti pour publier votre plan d'accessibilité varie selon la taille de votre entreprise. Cependant, peu importe la date à laquelle votre plan d'accessibilité initial devait être prêt, un rapport d'étape doit être publié à la première et à la deuxième année anniversaire de la date prévue pour votre plan d'accessibilité initial.

Les rapports d'étape visent à s'assurer que les entreprises demeurent concentrées et engagées à mettre de l'avant des actions positives, telles que décrites dans leur plan d'accessibilité.

## **Pour chaque rapport d'étape, les entreprises doivent au minimum :**

- Aviser le commissaire à l'accessibilité lorsqu'un rapport d'étape est publié.
- Consulter des personnes handicapées lors de la préparation des rapports d'étape.
- Donner de l'information sur la manière dont elles ont consulté des personnes handicapées et la rétroaction obtenue dans le cadre de ce processus.
- Décrire comment elles ont pris en compte cette rétroaction.
- Préparer des exemplaires de leurs rapports d'étape en certains formats, sur demande.

Ce guide a été élaboré par RH Camionnage Canada afin d'aider les employeurs du camionnage à comprendre leurs obligations lorsqu'ils documentent et publient leurs rapports d'étape.



## Dans ce guide, vous trouverez :

- Ce dont il faut tenir compte lorsque vous préparez votre rapport d'étape.
- Les sections obligatoires à inclure pour que les rapports soient conformes.
- Un modèle de rapport d'étape.
- Des réponses à une Foire aux questions (FAQ).

## POUR COMMENCER

Comme pour la plupart des projets, un peu de planification et de préparation peuvent rendre la tâche plus facile lorsque vient le temps de documenter votre progression.

### Suivez ces étapes clés pour vous aider à créer un rapport solide et informatif.

**Étape 1 – Assigner un leadership :** Commencez pas assigner des personnes responsables de la direction et de la coordination du processus. Idéalement, ces personnes ont contribué à l'élaboration de votre plan d'accessibilité initial, donc elles sont familières avec ses objectifs et sur la manière dont il cadre avec les opérations de votre organisation. Elles devraient aussi avoir une compréhension claire du rôle que jouent la consultation et la rétroaction auprès de personnes handicapées dans l'élaboration de votre rapport d'étape. Peu importe qui vous sélectionnez, assurez-vous que ces personnes comprennent bien votre organisation et qu'elles sont en mesure de communiquer avec ses décideurs.

**Étape 2 – Rassembler l'information :** Commencez par dépeindre une image claire de ce qui a été accompli depuis la publication de votre premier plan d'accessibilité. Le fait d'avoir établi des objectifs, des actions et des échéanciers clairs dans votre plan initial fera en sorte qu'il sera beaucoup plus facile d'identifier et de mesurer vos progrès dans votre rapport d'étape. Choisissez l'approche de suivi qui fonctionne le mieux pour votre entreprise, en fonction de vos opérations et des ressources dont vous disposez.

**Étape 3 - Consulter :** Tout comme vous avez consulté des personnes handicapées lors de la préparation de votre plan d'accessibilité, vous continuerez de consulter pendant la préparation de votre rapport d'étape. La consultation peut avoir lieu à plusieurs moments, mais il est conseillé de la faire bien avant la publication du rapport d'étape. Cela permet d'obtenir des commentaires d'importance et accommode les personnes qui pourraient avoir besoin de plus de temps pour faire un passage en revue et donner de la rétroaction. Il n'y a pas de méthode spécifique ni obligatoire pour ces consultations; toutefois il est important de tenir compte des besoins et objectifs particuliers de votre organisation. Dans la mesure du possible, impliquez les personnes consultées pour votre plan d'accessibilité initial dans vos consultations destinées au rapport d'étape. Leur connaissance fine de ces questions peut améliorer l'implantation des mesures et démontrer un engagement à l'égard du changement continu.

**Étape 4 – Documenter :** Le Règlement canadien sur l'accessibilité exige que les rapports d'étape soient rédigés dans un langage simple, clair et concis. Faites des phrases courtes et évitez les termes techniques. Quelqu'un qui ne sait rien de votre entreprise ou de ce qu'elle fait devrait être capable de comprendre le contenu du plan.



## SECTION OBLIGATOIRES

Selon le Règlement canadien sur l'accessibilité, quatre sections obligatoires doivent figurer dans votre rapport d'étape. Le Règlement précise également le type d'information que vous devez inclure dans chacune des sections.

### 1. Généralités

#### **Vous devez inclure :**

- Le titre de la personne désignée pour recevoir la rétroaction.
- Les coordonnées de votre organisation, incluant :
  - Adresse postale
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
  - Information sur toute autre méthode de communication utilisée par votre organisation (*par exemple les réseaux sociaux ou un site Web*)

#### **Vous devez également faire en sorte que les gens puissent :**

- Demander des plans d'accessibilité, des rapports d'étape et des descriptions du processus de consultation en formats alternatifs.
- Soumettre de la rétroaction à l'égard des obstacles auxquels ils se sont butés.
- Soumettre de la rétroaction à l'égard de l'implantation du plan d'accessibilité de votre organisation.

### 2. Domaines prioritaires dans la section 5 de la LCA

Dans cette section, vous devez décrire les progrès accomplis en ce qui a trait aux obstacles et aux actions identifiées dans votre plan d'accessibilité. Pour chacun des sept items prioritaires, vous devriez présenter les étapes suivies jusqu'à maintenant par votre entreprise pour implanter votre plan d'accessibilité, identifier les actions qui ont été prises et possiblement les enjeux qui demeurent à être réglés.

#### **À titre de rappel, les sept domaines prioritaires sont :**

- L'emploi.
- L'environnement bâti.



- Les technologies de l'information et de la communication.
- La communication (autre que les technologies de l'information et de la communication).
- L'acquisition de biens, de services et d'installations.
- La conception et la prestation de programmes et de services.
- Les transports (lignes aériennes, ainsi que les fournisseurs de services de transport ferroviaire, routier et maritime qui traversent les frontières provinciales ou internationales).

### 3. Consultations

Comme c'est le cas lorsque vous établissez votre plan d'accessibilité, la LCA exige des organisations qu'elles consultent des personnes handicapées lorsque qu'elles préparent leurs rapports d'étape. Décrivez l'approche que vous avez privilégiée pour les consultations dans cette section.

**Les questions suivantes vous aideront à organiser l'information dans cette section :**

- Quand les consultations ont-elles eu lieu?
- Quel a été le déroulement des consultations?
- Qui avez-vous consulté?
- Quels ont été les thèmes ou les points centraux des consultations?
- Quels commentaires et suggestions avez-vous reçus?

### 4. Rétroaction

Bien que les sections obligatoires ci-dessus soient très similaires aux exigences du plan d'accessibilité, veuillez noter que le rapport d'étape doit également comporter une section de rétroaction. Utilisez cette section pour faire la liste de toute rétroaction obtenue par votre entreprise en lien avec ses installations, par exemple le besoin de rampes d'accès et de mains courantes, une fonctionnalité de facilitation de lecture d'écran, des salles de bains accessibles, des procédures de demande d'emploi qui conviennent aux besoins des personnes handicapées, et plus encore.

**Dans cette section, vous devez fournir de l'information à propos de :**

- La rétroaction obtenue à l'égard de la manière dont votre organisation implante son plan d'accessibilité et tout obstacle rencontré par les personnes qui interagissent avec votre entreprise.
- Comment votre organisation a pris cette rétroaction en considération.



**NOTE:** Bien que les sections identifiées ci-dessus représentent le minimum obligatoire requis, les organisations peuvent y ajouter des sections telles qu'un sommaire exécutif, de l'information au sujet de la formation, des définitions et des conclusions/un résumé.

RHCC a élaboré un guide qui inclut un modèle aidant les flottes sous réglementation fédérale à préparer leur processus de rétroaction pour en obtenir à l'égard de votre plan d'accessibilité et de votre rapport d'étape et/ou de tout obstacle rencontré par des gens qui interagissent avec votre entreprise. Consultez *Guide d'élaboration de votre processus de rétroaction et modèle suggéré* dans la bibliothèque de ressources RH de RHCC.



# EXEMPLE DE RAPPORT D'ÉTAPE

Nous avons préparé un exemple de rapport d'étape afin de clarifier ce à quoi devrait ressembler un rapport d'étape et vous donner des idées. Chaque organisation bâtira ses rapports en fonction des obstacles qui existent dans l'environnement qui lui est unique, des objectifs présentés dans son plan d'activité et des commentaires obtenus par le biais du processus de consultation et de rétroaction.

## 1. Généralités

Nous avons désigné notre [titre de la fonction] pour gérer les demandes d'information au nom de [nom de l'entreprise] en ce qui a trait à nos plans d'accessibilité, à nos rapports d'étape et à notre processus de rétroaction.

La rétroaction à l'égard de notre plan d'accessibilité et de nos rapports d'étape est la bienvenue, qu'elle provienne de nos employés, de clients ou du grand public. Nous nous engageons à passer en revue la rétroaction reçue et à poser des gestes significatifs pour contrer les obstacles auxquels font face des personnes qui interagissent avec notre entreprise.

Vous pouvez transmettre de la rétroaction de façon anonyme ou y inclure votre nom et vos coordonnées.

### Vous pouvez transmettre de la rétroaction des façons suivantes :

- Envoyer un courriel à : [ *adresse courriel* ]
- Téléphoner à : [ # de téléphone ] ou envoyer une téléimpression TTY à : [ # de téléphone ]
- Nous poster un document à : [ *adresse de l'entreprise* ]
- [ *Insérez de l'information sur tout autre moyen de communication par lequel votre entreprise peut recevoir de l'information du public, par exemple des formulaires Web* ]

Nous accuserons réception de votre rétroaction.

### Sur demande, nous fournissons un exemplaire de notre plan d'accessibilité, de nos rapports d'étape ou une description de notre processus de rétroaction dans l'un de ces formats alternatifs :

- Imprimé
- Imprimé à gros caractères
- Braille
- Audio

Pour l'imprimé et l'imprimé à gros caractères, nous vous enverrons les documents dans les 15 jours. Pour les formats Braille et audio, nous vous les transmettrons dans les 45 jours.



## 2. Les domaines de notre plan d'accessibilité

### Emploi

Nous voulons créer un milieu de travail qui inclut et qui appuie chacun des employés. Pour y parvenir, nous allons accroître notre attraction auprès de groupes démographiques sous-représentés et étendre nos options pour accommoder les personnes handicapées dans un environnement où ces options étaient traditionnellement limitées.

#### **Progression :**

- Nous avons amélioré la section « Carrières » du site Web de notre entreprise afin d'accroître la visibilité de l'éventail d'emplois disponibles en camionnage pour les personnes handicapées.
- Une session de formation a été tenue à l'intention de tous les gestionnaires d'embauche, pour faire en sorte qu'ils maîtrisent les connaissances et les compétences nécessaires pour s'assurer que nous ayons un processus d'embauche, de sélection et d'accommodement exempt d'obstacles. Tous les nouveaux gestionnaires suivront cette formation à leur embauche ou lorsqu'ils seront promus.
- Nous sommes en voie de coordonner un groupe de travail composé de gestionnaires, de chauffeurs, de personnes handicapées et d'un consultant en accommodement afin d'identifier et d'évaluer des options menant à un plus vaste éventail et à une plus grande variété d'accommodements. Nous escomptons que ce processus sera terminé dans les six mois suivant la publication de ce rapport.

### Environnement bâti

Maintenir l'accessibilité de notre environnement bâti demeure au sommet de nos priorités. Nous travaillons de façon continue à identifier et retirer les obstacles qui existent dans nos bureaux et la cour de nos camions.

#### **Progression :**

- Nous avons automatisé quatre des six portes situées aux entrées principales.
- Deux rampes d'accès ont été reconstruites dans la cour des camions afin de présenter une inclinaison appropriée.
- Une autre rampe d'accès a été identifiée comme étant trop abrupte et les services d'entrepreneurs ont été retenus pour en faire la reconstruction le mois prochain.

### Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Nous nous efforçons de faire en sorte que tous puissent avoir accès à la même information et reçoivent les mêmes services lorsqu'ils utilisent les technologies de l'information. Pour ce faire, nous avons concentré nos efforts sur la formation et la fourniture de documentation de formation aux membres de notre personnel.



### **Progression :**

- L'équipe des TI a reçu la formation requise pour venir en assistance à des personnes handicapées, notamment par une exploration plus en profondeur de l'identification des obstacles et des questions d'accessibilité ayant trait aux technologies de l'information. Cette formation est continue et incluse dans leurs plans de développement individuels.
- De la formation et des documents de formation ont été mis à la disposition des utilisateurs désireux d'utiliser nos caractéristiques d'accessibilité à la technologie que nous utilisons présentement au sein de l'organisation.

### **Communication autre que les TIC**

Afin d'être en contact avec nos employés et le grand public de façon efficace et équitable, nous continuons de chercher des manières de rendre nos communications plus accessibles à tous. Ainsi, nous nous sommes engagés dans un processus qui permettra de nous assurer de disposer de formats de communication alternatifs, pouvant être offerts dans des délais raisonnables lorsque demandés.

### **Progression :**

- Nous avons identifié et mandaté deux fournisseurs de services afin qu'ils créent des formats alternatifs pour notre entreprise, au besoin. Des dispositions au contrat assurent notre conformité aux règlements relatifs aux délais pour fournir ces formats alternatifs.
- L'un de ces fournisseurs a déjà préparé des formats alternatifs pour la communication courante de l'entreprise.

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

Nous avons mis en place de nouvelles procédures et politiques d'acquisition afin de nous assurer que l'accessibilité soit partie intégrante de chaque aspect de notre processus d'acquisition.

### **Progression :**

- Nous avons mis sur pied une équipe interdépartementale afin de passer en revue tous les processus actuels d'acquisition et de les mettre à jour afin d'y inclure les aspects d'accessibilité. Trois personnes handicapées ont fait partie de cette équipe de révision.
- Nous travaillons en ce moment à mettre à jour nos modèles d'acquisitions afin de nous assurer qu'ils comprennent des considérations d'accessibilité.

### **Conception et prestation de programmes et de services**

Grâce à la rétroaction recueillie en cours d'année, à la fois par le biais de sondages auprès des employés et d'un processus de consultation et de rétroaction, nous nous sommes employés à créer des outils et des lignes directrices afin de nous assurer que chaque programme ou service que nous concevons ou offrons a été conçu dans une optique d'accessibilité.



### **Progression :**

- Nous avons fait appel à un consultant afin de former toutes les personnes qui élaborent des programmes, processus et procédures, à la Loi canadienne sur l'accessibilité et au Règlement canadien sur l'accessibilité.
- Une équipe interdépartementale a été mise sur pied pour passer en revue la façon actuelle de concevoir et de prodiguer des programmes et des services au sein de l'entreprise. L'équipe s'est réunie pour établir les objectifs du projet, ainsi que les critères et les lignes directrices permettant l'accès aux programmes. Le passage en revue des programmes actuels débutera dans un mois, avec pour objectif que l'exercice soit terminé dans un délai de six mois. Les recommandations seront documentées et partagées avec les dirigeants des programmes afin qu'ils puissent mettre en œuvre les actions recommandées.

### **Transport**

À titre de membre de l'industrie du transport et de la logistique, nous sommes engagés à nous conformer aux exigences d'accessibilité lorsque nous utilisons nos véhicules pour transporter de la marchandise.

### **Progression :**

- Pour les personnes qui ont du mal à conduire à la tombée du jour et/ou la nuit, nous avons élaboré une politique qui leur permet de travailler selon les horaires d'hiver.
- Nous avons acheté cinq extensions de marches de camions pour les personnes qui ont besoin d'un accès plus facile/assisté à leur tracteur.
- Étant donné l'importance du métier de chauffeur, nous avons identifié l'occasion de mener un sondage spécifiquement pour les chauffeurs de camions, y compris ceux qui ont un handicap, afin d'obtenir de la rétroaction sur les obstacles qu'ils rencontrent lors de leurs mouvements de transport de marchandise.

## **3. Consultation**

La Loi canadienne sur l'accessibilité exige que les organisations consultent des personnes handicapées lors de la préparation de leurs rapports d'étape. Nous abordons cet important processus sur la base du « rien qui nous implique sans que nous soyons impliqués ».

**Ce sur quoi nous avons consulté :** Dans le cadre du processus de consultation, nous avons demandé aux participants de nous parler de leurs expériences d'interactions avec notre entreprise. Cela incluait de donner de la rétroaction sur les types d'interactions vécues et les obstacles rencontrés. Nous les avons également invités à nous faire part d'idées et de suggestions d'améliorations pouvant être apportées.

**Quand nous avons consulté :** Pour nous assurer d'une rétroaction continue, nous avons mené deux campagnes de consultation au cours de la dernière année, en octobre 2023 et en avril 2024.



**Qui nous avons consulté :** Nous avons demandé de la rétroaction de la part de nos employés handicapés, de personnes handicapées de l'extérieur de notre entreprise, de deux associations de soutien aux personnes handicapées ainsi que d'un consultant spécialisé sur la question

**Comment nous avons consulté :** Nous avons pris les mesures nécessaires pour nous assurer que les consultations soient inclusives et accessibles. Nous avons invité nos employés handicapés à donner de la rétroaction sur notre premier rapport d'étape par courriel ou par le biais de rencontres virtuelles individuelles lorsque demandé.

### **Il leur a été demandé de donner de la rétroaction sur des aspects tels que :**

- De façon générale, que pensez-vous du rapport d'étape?
- Que pensez-vous des progrès accomplis par notre entreprise au cours de la dernière année?
- Que pensez-vous des consultations auxquelles vous avez participé jusqu'à maintenant? Qu'est-ce qui s'est bien passé? Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?
- Avez-vous quoi que ce soit à ajouter à propos du rapport d'étape?

Nous avons aussi rencontré des représentants de deux organisations externes de soutien aux personnes handicapées afin qu'ils passent en revue notre rapport d'étape et nous procurent de la rétroaction à son sujet. Un autre aspect important a été de leur demander de nous parler des progrès qui se font ailleurs dans l'industrie et de nous faire part d'idées et de meilleures pratiques mises de l'avant au sein d'autres organisations.

Enfin, nous avons fait appel à un consultant spécialisé dans les questions de handicaps. Il a participé à l'élaboration de notre plan d'accessibilité et de notre rapport d'étape, en plus de nous indiquer des manières permettant d'identifier et de retirer les obstacles au sein de notre entreprise.

**Ce que nous avons appris de nos consultations :** Ce processus nous a permis d'obtenir de précieux commentaires sur des enjeux d'importance pour les personnes handicapées, notamment :

- Favoriser l'accessibilité et l'inclusion dans un environnement de travail hybride et à distance.
- Comprendre les meilleures pratiques en matière de réunions et d'événements accessibles et trouver de nouvelles manières de les intégrer à notre approche.
- Créer des documents accessibles et prodiguer de la formation continue à tous les employés.
- Faire de la sensibilisation sur l'accessibilité, en particulier pour les handicaps qui ne sont pas visibles au premier abord, et promouvoir nos efforts en matière d'accessibilité.
- Poursuivre les discussions sur l'avancement de carrière avec les employés handicapés et trouver des manières de soutenir leur développement et l'avancement de leurs carrières.
- Utiliser la technologie, des outils ainsi que des mises à jours de notre site Web afin d'améliorer l'accessibilité.
- Donner l'exemple à titre de leaders et démontrer comment se comporter et travailler au sein d'une organisation accessible et inclusive.



## Rétroaction

**Au cours de la dernière année, nous avons reçu les commentaires suivants dans le cadre de notre processus de rétroaction :**

- La porte automatique ne fonctionnait pas correctement et des personnes ont dû attendre avant de pouvoir entrer dans l'édifice.
- J'ai demandé une version de votre brochure en gros caractères et ça a pris des semaines avant que je l'obtienne.
- [ *insérez des commentaires/déclarations obtenus dans le cadre de votre processus de rétroaction* ]
- [ *insérez des commentaires/déclarations obtenus dans le cadre de votre processus de rétroaction* ]
- [ *insérez des commentaires/déclarations obtenus dans le cadre de votre processus de rétroaction* ]

Toute la rétroaction obtenue a été consignée et prise en considération alors que nous sommes à identifier les prochaines actions à mettre de l'avant pour améliorer l'accessibilité chez [ *nom de l'entreprise* ].



### ***Qu'est-ce que ça signifie lorsqu'on dit qu'une organisation doit « publier » ses rapports d'étape?***

Vous devez publier votre rapport d'étape sur la principale plateforme numérique que vous possédez, opérez ou contrôlez. Cette plateforme devrait être la principale que vous utilisez pour communiquer avec le grand public (généralement le site Web de votre organisation ou son portail numérique). Le rapport devrait être facilement accessible, soit directement sur la page d'accueil ou par un lien très visible sur la page d'accueil.

Si vous ne disposez pas d'une plateforme numérique, vous devez tout de même rendre publics vos rapports d'étape en en disposant des exemplaires imprimés à la réception ou dans les entrées de chacun de vos établissements. Ces documents doivent être clairement visibles et accessibles au public.

*Notez que si vous publiez vos rapports d'étape en ligne, ils doivent satisfaire aux exigences de conformité de niveau AA des plus récentes lignes directrices sur l'accessibilité des sites Web (WCAG), disponibles officiellement en français et en anglais.*

### ***Quand doit-on publier nos rapports d'étape?***

Les organisations doivent publier des rapports d'étape à l'anniversaire de la date limite de la publication de leur plus récent plan d'accessibilité.

#### **Les organisations de différents types et de différentes tailles ont différents échéanciers à respecter :**

- Organisations du secteur privé avec une moyenne de 100 employés ou plus
  - Publication du premier plan d'accessibilité avant le **1<sup>er</sup> juin 2023**.
  - Publication du premier rapport d'étape avant le **1<sup>er</sup> juin 2024**.
- Organisations du secteur privé avec une moyenne de 10 à 99 employés
  - Publication du premier plan d'accessibilité avant le **1<sup>er</sup> juin 2024**.
  - Publication du premier rapport d'étape avant le **1<sup>er</sup> juin 2025**.



## ***Une fois que nous avons publié notre rapport d'étape, y a-t-il autre chose que nous devons faire?***

Oui, de façon similaire à votre plan d'accessibilité, vous devez aviser le commissaire à l'accessibilité dans les 48 heures de la publication d'un rapport d'étape, via [Mon portail accessibilité](#) ou par courriel à l'adresse [Info.Com@chrc-ccdp.gc.ca](mailto:Info.Com@chrc-ccdp.gc.ca).

### **Vous devez faire parvenir cet avis par courriel ou autre mode électronique et cet avis doit inclure l'un ou l'autre des éléments suivants :**

- L'adresse URL du rapport d'étape
- Un lien vers le rapport d'étape, ou
- Les adresses postales de vos places d'affaires où vous mettez à la disposition de tous un exemplaire imprimé de votre rapport d'étape.

## ***Est-ce qu'il y a des exigences quant à la longueur que devrait avoir un rapport d'étape?***

Les règlements ne précisent pas la longueur que devraient avoir les rapports d'étape. Ce qui importe, c'est que vos rapports démontrent la progression de la mise en place de votre plan d'accessibilité.

## **Quelles sont les obligations de fournir nos rapports d'étape en formats accessibles?**

### **Vous devez faire en sorte que vos rapports d'étape soient disponibles dans les formats suivants, sur demande :**

- Imprimé
- Imprimé en gros caractères
- Braille
- Format audio
- Un format électronique compatible avec la technologie adaptative conçue pour l'assistance aux personnes handicapées



## ***De quel délai disposons-nous pour fournir un format accessible lorsqu'on nous en fait la demande?***

### **Selon les règlements de la LCA, les échéanciers suivants s'appliquent :**

- Pour les formats imprimés, imprimés en gros caractères et électroniques :
  - Organisations du secteur privé avec une moyenne de 100 employés ou plus : dans les 15 jours suivant une demande
  - Organisations du secteur privé avec une moyenne de 99 employés ou moins : dans les 20 jours suivant une demande
- Pour les formats Braille ou audio :
  - Toutes les organisations : dans les 45 jours suivant une demande

## ***Combien de temps devons-nous conserver nos rapports d'étape?***

Lorsque vous publiez un rapport d'étape, vous devez en conserver un exemplaire qui est accessible au public.

### **La manière et l'endroit où vous conservez cet exemplaire dépendront de la manière et de l'endroit où vous avez publié le rapport d'étape :**

- S'il a été publié sur votre principale plateforme numérique, conservez un exemplaire numérique sur cette plateforme
- S'il a été mis à la disposition du public à la réception ou à l'entrée de votre ou de vos places d'affaires, conservez un exemplaire imprimé ou électronique à chaque établissement

Vous devez conserver un exemplaire de chaque rapport d'étape pendant au moins sept ans après la date où vous aviez l'obligation de le publier. Cela s'applique aux exemplaires numériques, imprimés et électroniques.



## ***Quel sont les échéanciers et cycles de rapports que notre organisation doit suivre?***

**Les règlements établissent les échéanciers et cycles de rapports suivants pour les organisations sous réglementation fédérale :**

- **Année 1 :** Publication d'un plan d'accessibilité et d'une description de processus de rétroaction
- **Année 2 :** Publication d'un rapport d'étape sur la mise en place du plan d'accessibilité
- **Année 3 :** Publication d'un second rapport d'étape
- **Année 4 :** Publication d'un plan d'accessibilité mis à jour
- **Année 5 :** Publication d'un rapport d'étape sur la mise en place du plan d'accessibilité mis à jour; poursuite du cycle dans le même ordre

## ***Où puis-je trouver plus d'information sur les rapports d'étape?***

Le gouvernement fédéral fournit plusieurs ressources et lignes directrices destinées à aider les organisations dans la préparation de leurs rapports d'étape au :

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/directives-reglements-canadien-accessibilite/rapports-etape/introduction.html>





RH Camionnage Canada  
**Centre  
d'apprentissage et  
de perfectionnement**

**Tous droits réservés © 2024 Ressources humaines camionnage Canada**

Tous droits réservés. L'utilisation de toute partie de la présente publication, qu'elle soit reproduite, stockée dans un système d'extraction ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (y compris sous forme électronique ou mécanique, ou de photographie, de photocopie ou d'enregistrement), sans l'autorisation écrite préalable de Ressources humaines camionnage Canada, est une violation de la loi sur le droit d'auteur.

[truckinghr.com](http://truckinghr.com)