

Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

Guide de l'utilisateur

Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

Février 2026

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 : Introduction – Accéder au portail	3
1.1 Accéder au Répertoire central des formulaires	3
1.2 Sélectionner le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.....	4
1.3 Trouver le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité	4
1.4 Sélectionner la langue	4
Section 2 : Inscription de l'utilisateur	5
2.1 Créer un compte	5
2.2 Vérification par courriel	6
2.3 Remplir le profil d'utilisateur	7
2.4 Modifier le profil d'utilisateur	8
Section 3 : Page d'accueil	9
3.1 Se connecter	9
3.2 Menu	10
3.3 Annonces.....	11
3.4 Remplir votre rapport de conformité sur l'accessibilité	12
3.5 Foire aux questions	12
3.6 Contactez-nous	13
Section 4 : Rapport de conformité sur l'accessibilité	14
4.1 Commencer les soumissions – Rapport de conformité sur l'accessibilité.....	15
4.2 Catégorie d'organisation	16
4.3 Répartition du nombre d'employés en Ontario	17
4.4 Ajouter des organisations	18
4.4.1 Compléter l'écran Renseignements sur l'organisation	19
4.4.2 Gérer les organisations ajoutées	20
4.5 Comprendre les exigences en matière d'accessibilité	20
4.5.1 Fonction publique de l'Ontario et Assemblée législative de l'Ontario	20
4.5.2 Organisations désignées du secteur public.....	22
4.6 Attestation	24
4.7 Questions de conformité	25
4.7.1 Normes pour le transport (uniquement le secteur public désigné, les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 50 employés ou plus)	27
4.8 Examiner et soumettre – Rapport de conformité sur l'accessibilité.....	29
Section 5 : Mettre à jour le profil de l'organisation	31
5.1 Commencer la soumission – Mettre à jour le profil de l'organisation	32

5.2 Catégorie d'organisation	33
5.3 Répartition du nombre d'employés en Ontario	34
5.4 Mettre à jour le profil de l'organisation	35
5.4.1 Ajouter une nouvelle organisation – Compléter l'écran Renseignements sur l'organisation.....	36
5.4.2 Gérer les organisations ajoutées	37
5.5 Attestation	37
5.6 Examiner et soumettre – Mise à jour du profil de l'organisation	39
Section 6 : Soumissions enregistrées et précédentes	40
6.1 Soumissions enregistrées.....	40
6.2 Soumissions précédentes	41
Section 7 : Outils d'assistance	43
7.1 Liens vers les ressources.....	43
7.2 Boutons d'action	44

SECTION 1 : INTRODUCTION – ACCÉDER AU PORTAIL

Bienvenue dans le guide de l'utilisateur du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité.

Ce guide explique comment :

- Soumettre un rapport de conformité sur l'accessibilité
- Mettre à jour le profil de l'organisation
- Naviguer dans le portail, y compris l'inscription et la soumission de formulaires
- Accéder aux ressources de soutien

Le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité est accessible à partir de la [page Web du Répertoire central des formulaires \(RCF\)](#), à partir de la page d'accueil du **ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité**.

1.1 ACCÉDER AU RÉPERTOIRE CENTRAL DES FORMULAIRES

Sur la page d'accueil du RCF, naviguez jusqu'au ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité par les moyens suivants :

1. Sélectionnez **Ministères** dans le menu de navigation en haut;
2. Sélectionnez le lien **38 ministères** dans la section **Statistiques du Répertoire central des formulaires (RCF)** dans le coin inférieur gauche de la page.



Figure 1.1 Page d'accueil du Répertoire central des formulaires (RCF)

1.2 SÉLECTIONNER LE MINISTÈRE DES SERVICES AUX ÂÎNÉS ET DE L'ACCESSIBILITÉ

Recherchez et sélectionnez **Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité** dans la liste des ministères affichée sur la page Web du RCF.

1.3 TROUVER LE PORTAIL DES RAPPORTS DE CONFORMITÉ SUR L'ACCESSIBILITÉ

Après avoir sélectionné le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité, vous serez dirigé vers une page contenant une liste de tous les formulaires disponibles pour le ministère.

- Utilisez la barre de recherche;
- Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous trouviez le **Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité**.

1.4 SÉLECTIONNER LA LANGUE

Une fois que vous avez trouvé le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité, sélectionnez la langue de votre choix (**français** ou **anglais**) et le **lien d'accès**.

La **page d'accueil** du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité s'ouvrira.

SECTION 2 : INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR

Cette section explique comment créer un compte Mon Ontario et gérer votre profil dans le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité.

2.1 CRÉER UN COMPTE

1. À la page d'accueil, sélectionnez **Se connecter/Créer un compte** en haut à droite.

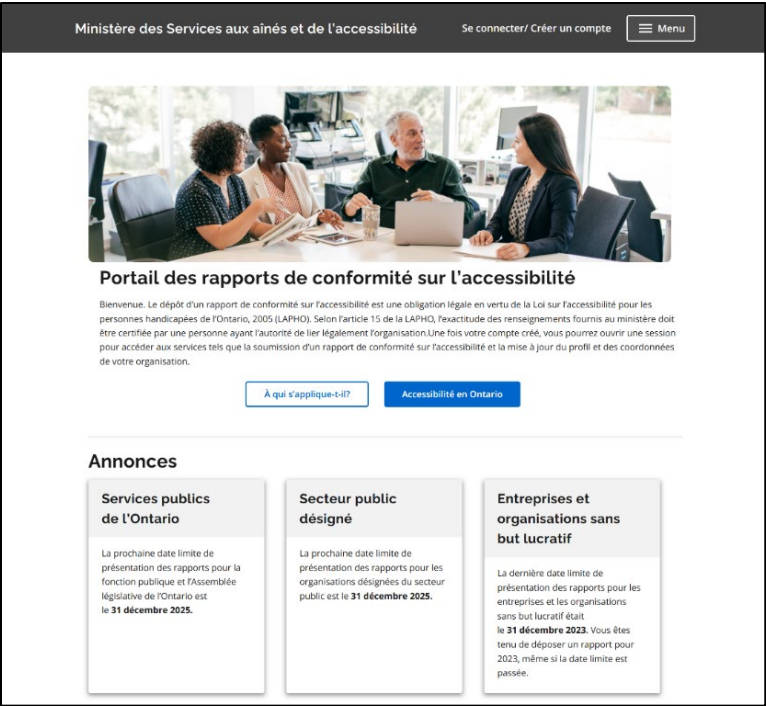


Figure 2.1a Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

2. La page **Se connecter/Créer un compte** s'ouvre. Sélectionnez **Créer un compte**.

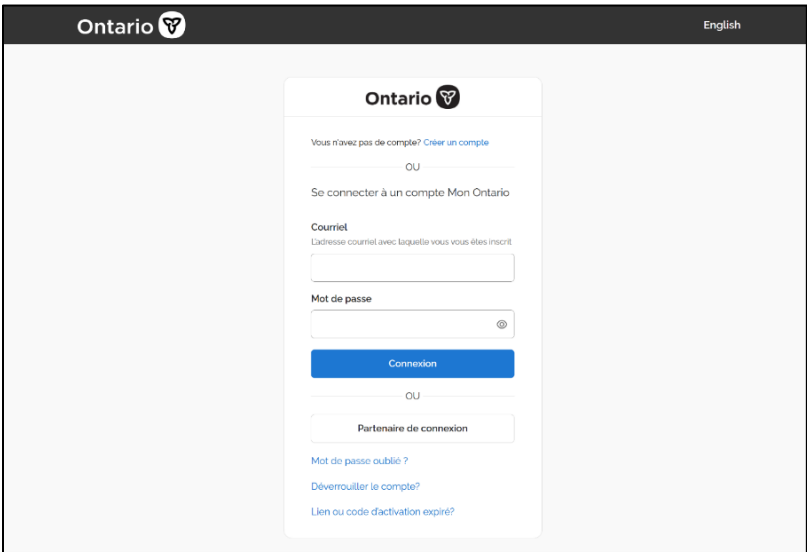


Figure 2.1b Page Créer un compte du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

3. La fenêtre contextuelle **Créer un compte** s'affiche. Saisissez une adresse courriel et un mot de passe valides.

Le mot de passe doit inclure :

- Au moins 8 caractères
- Une lettre minuscule
- Une lettre majuscule
- Un numéro
- Un symbole

Le mot de passe ne doit pas contenir une partie du nom d'utilisateur. C'est une bonne idée de consigner votre mot de passe et de le conserver en lieu sûr. Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe si vous l'oubliez. Toutefois, si vous ne vous souvenez pas de l'adresse courriel utilisée pour créer votre compte, vous devrez en ouvrir un nouveau et toute progression antérieure sera perdue.

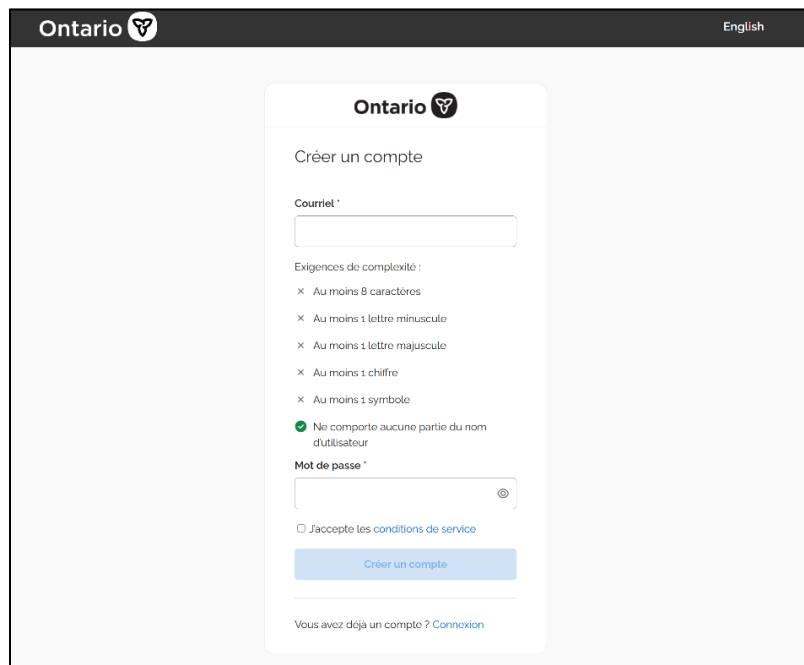


Figure 2.1c Page contextuelle Créer un compte du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

2.2 VÉRIFICATION PAR COURRIEL

Une fois les renseignements sur le compte soumis, un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel utilisée pour créer le compte. Le courriel contiendra un code de vérification pour terminer le processus de vérification.

1. Ouvrez le courriel et copiez le code de vérification.
2. Saisissez ou collez le code de vérification dans la zone de texte de la page de vérification.
3. Sélectionnez **Vérifier** pour terminer la vérification.

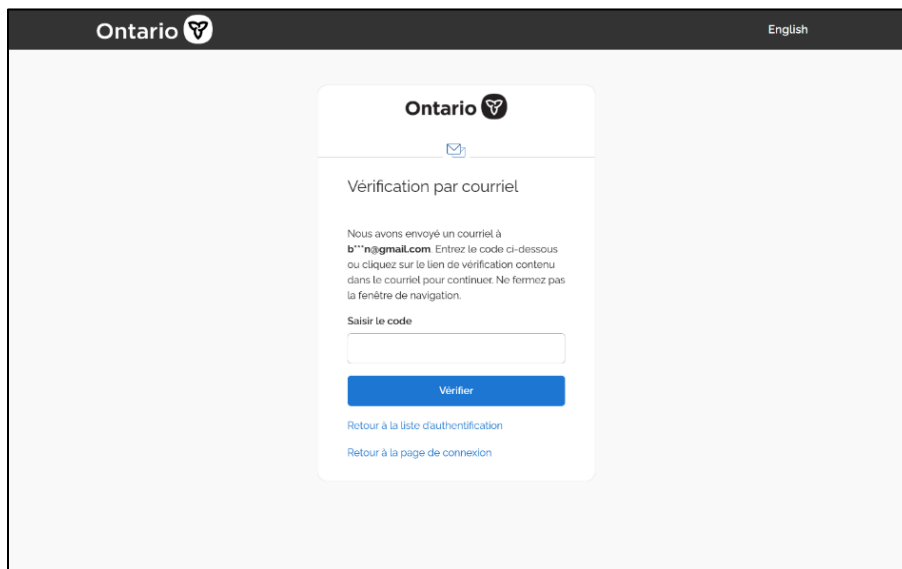


Figure 2.2 Page de saisie du code de vérification envoyé par courriel pour le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

2.3 REMPLIR LE PROFIL D'UTILISATEUR

Une fois la vérification par courriel terminée, une page de configuration du profil s'affichera. Saisissez votre **prénom**, votre **nom de famille** et votre **numéro de téléphone** pour finaliser la création du compte.

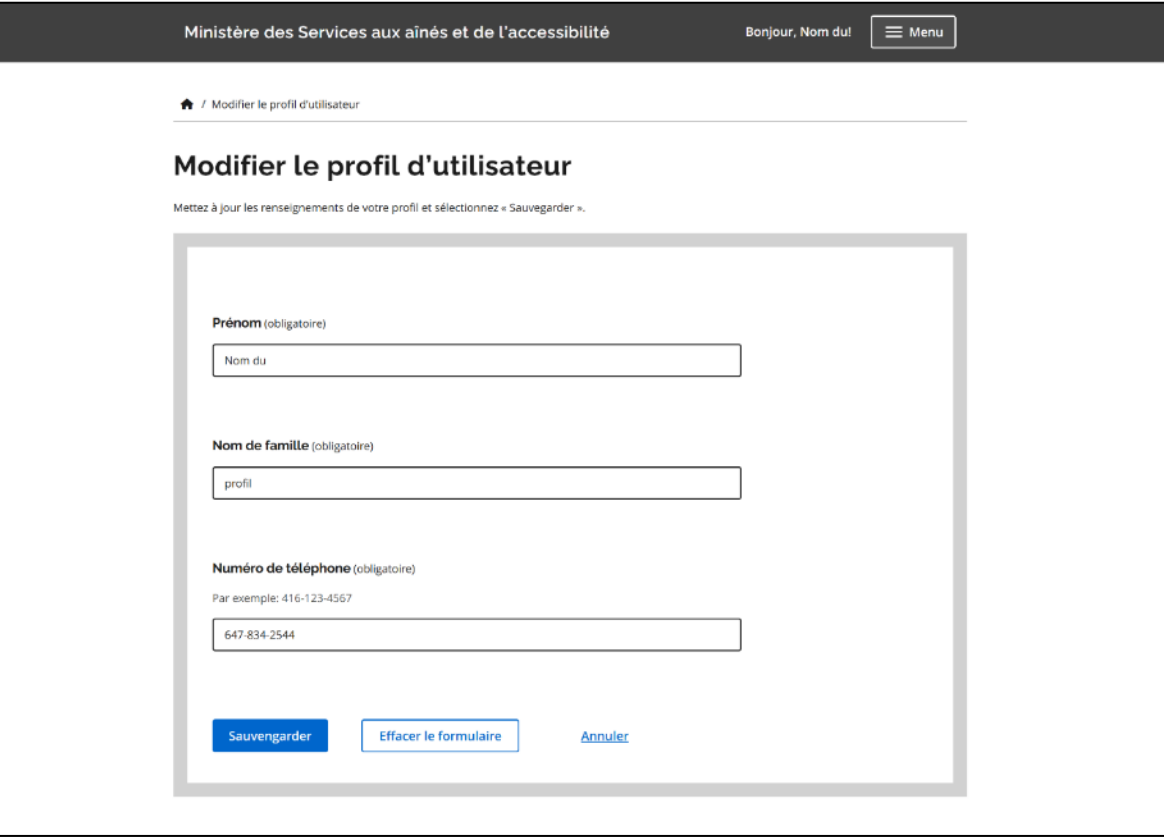
- Sélectionnez **Sauvegarder** pour continuer.
- Sélectionnez **Effacer le formulaire** pour saisir à nouveau les renseignements sur le profil d'utilisateur.
- Sélectionnez **Annuler** pour abandonner le processus et revenir à la **page d'accueil**.

Figure 2.3 Page contextuelle du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité pour remplir le profil du nouvel utilisateur

2.4 MODIFIER LE PROFIL D'UTILISATEUR

Une fois qu'un profil a été créé, il peut être mis à jour en tout temps.

1. Sélectionnez votre nom d'utilisateur en haut à droite de l'écran.
2. Sélectionnez **Modifier le profil**.
3. Mettez à jour les renseignements au besoin.
4. Sélectionnez **Sauvegarder** pour confirmer les modifications.
5. Pour saisir à nouveau les renseignements, sélectionnez **Effacer le formulaire**. Pour quitter sans sauvegarder, sélectionnez **Annuler**.



Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité

Bonjour, Nom du [Menu](#)

🏠 / Modifier le profil d'utilisateur

Modifier le profil d'utilisateur

Mettez à jour les renseignements de votre profil et sélectionnez « Sauvegarder ».

Prénom (obligatoire)

Nom de famille (obligatoire)

Numéro de téléphone (obligatoire)

Par exemple: 416-123-4567

[Sauvegarder](#) [Effacer le formulaire](#) [Annuler](#)

Figure 2.4 Page contextuelle Modifier le profil de l'utilisateur

SECTION 3 : PAGE D'ACCUEIL

La page de bienvenue du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité donne accès aux annonces, aux ressources et aux principales options de navigation. À partir de là, les utilisateurs peuvent se connecter, commencer une nouvelle soumission, examiner les soumissions enregistrées ou précédentes ou accéder aux outils d'assistance.

3.1 SE CONNECTER

Pour se connecter :

1. À la page d'accueil, sélectionnez **Se connecter/Créer un compte** en haut à droite.

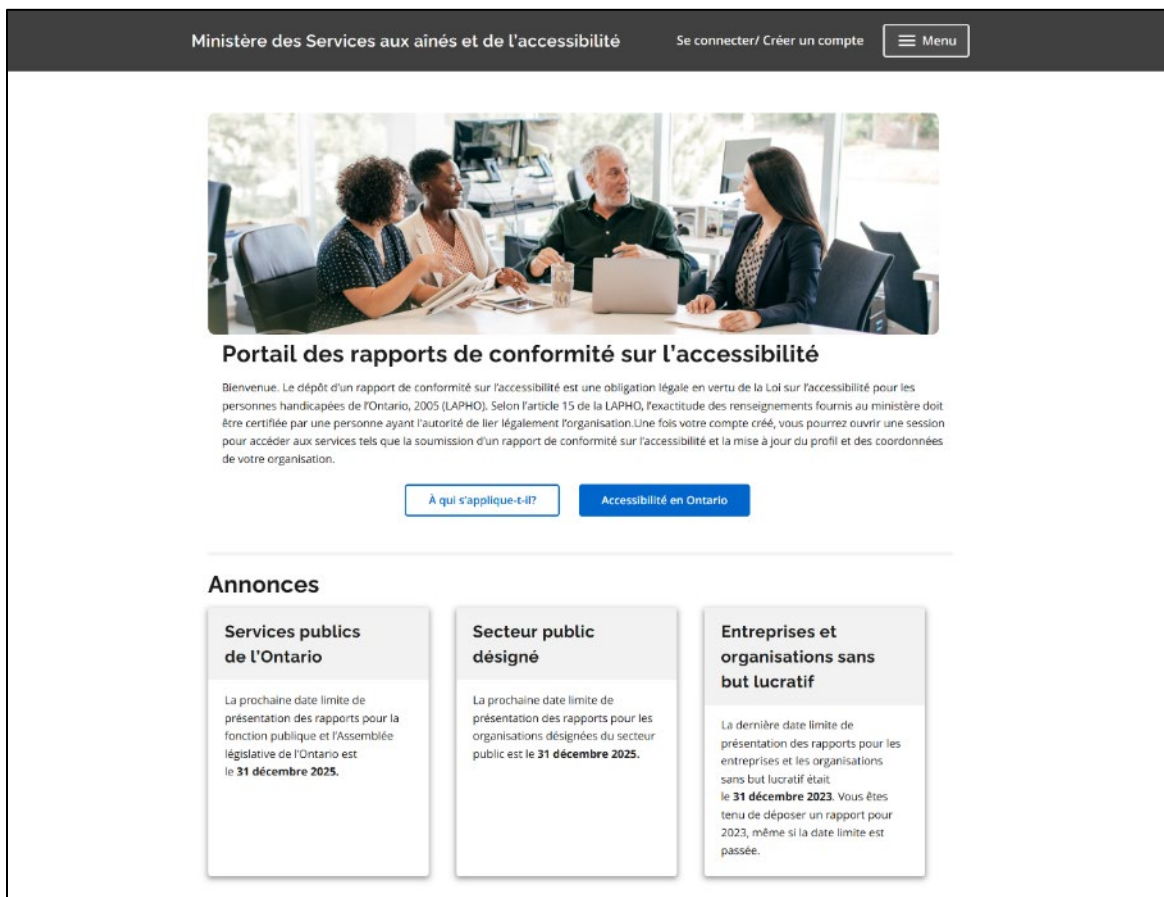


Figure 3.1a Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité avec une option de connexion

2. La **page Se connecter** s'ouvre. Saisissez l'adresse courriel et le mot de passe que vous avez utilisés pour créer votre compte Mon Ontario.
3. Si vous ne pouvez pas vous souvenir de votre mot de passe, sélectionnez **Mot de passe oublié** et suivez les instructions pour le réinitialiser. Si vous ne vous souvenez pas de l'adresse courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte, vous devrez en ouvrir un nouveau et toute progression antérieure sera perdue.

Figure 3.1b Page de connexion du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

3.2 MENU

Une fois connecté, vous pouvez naviguer dans le portail à l'aide du bouton **Menu** en haut de l'écran. Le menu est disponible sur chaque page et ouvre un panneau de navigation qui offre les options suivantes :

- **Accueil** – Retourner à la **page d'accueil**.
- **À propos de nous** – Apprendre plus sur le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.
- **Nouvelle soumission** – Commencer un nouveau **rapport de conformité sur l'accessibilité** ou une mise à jour du **profil de l'organisation**.
- **Soumissions enregistrées** – Accéder aux rapports sauvegardés qui n'ont pas encore été soumis.
- **Soumissions précédentes** – Consulter les rapports déjà soumis.
- **FAQ** – Accéder aux réponses aux questions courantes.
- **Contactez-nous** – Ouvrir la page de contact du ministère.
- **Se déconnecter** – Se déconnecter du portail en toute sécurité.

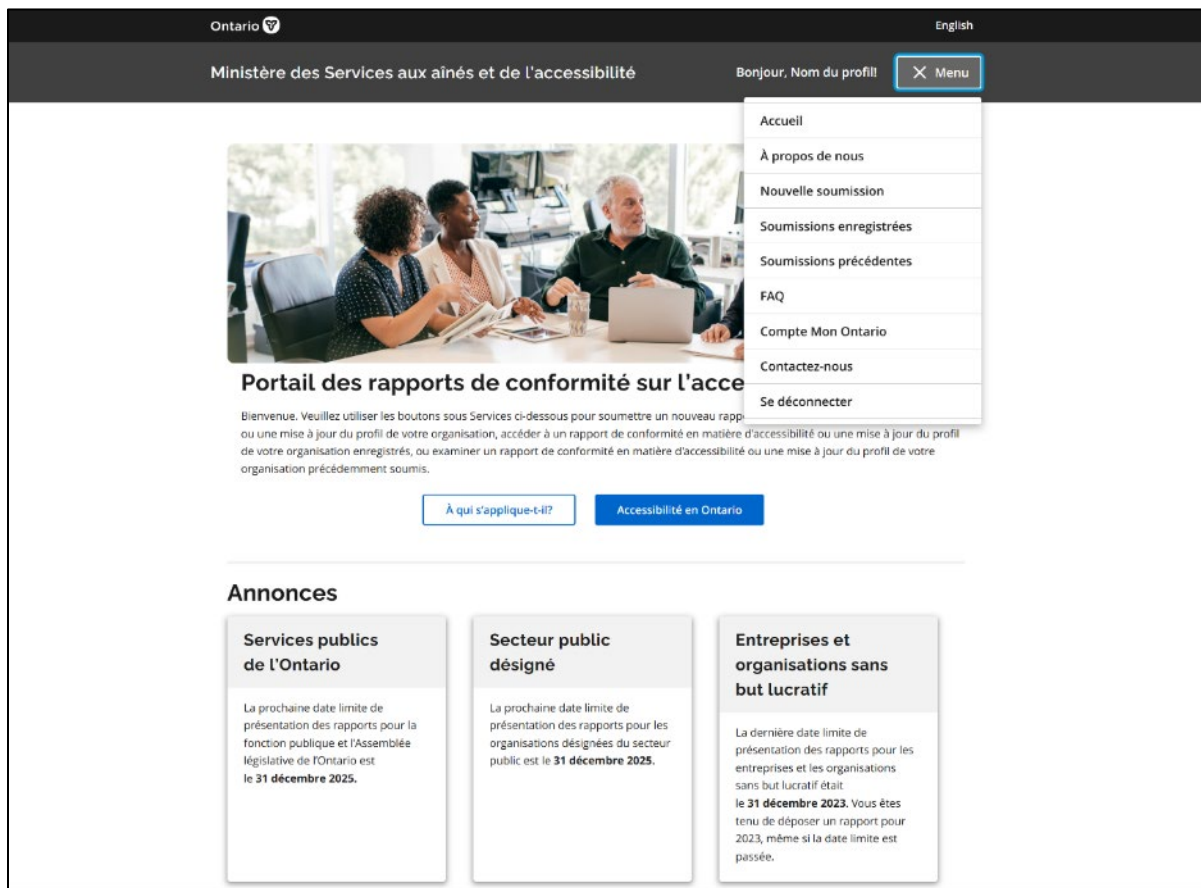


Figure 3.2 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité avec la navigation du menu

3.3 ANNONCES

La page d'accueil comprend également une section **Annonces** avec des mises à jour en temps opportun. Les renseignements sont personnalisés selon le type d'organisation :

- Service public de l'Ontario
- Secteur public désigné
- Entreprises et organisations sans but lucratif



Figure 3.3 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section des annonces

3.4 REMPLIR VOTRE RAPPORT DE CONFORMITÉ SUR L'ACCESSIBILITÉ

La page d'accueil fournit des renseignements qui vous aideront à vous familiariser avec ce dont vous avez besoin pour remplir votre rapport de conformité sur l'accessibilité. La sélection d'un sujet affichera les renseignements ci-dessous. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires, vous pouvez envoyer un courriel à AODA.assistance@ontario.ca pour obtenir de l'aide concernant le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité ou consulter la section **Foire aux questions**.



Figure 3.4 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section sur les rapports de conformité sur l'accessibilité

3.5 FOIRE AUX QUESTIONS

La foire aux questions est accessible à partir du **menu** en haut à droite.

Si vous sélectionnez une question, la réponse s'affichera sous celle-ci. Si votre question ne figure pas dans la liste, vous pouvez sélectionner **Contactez-nous** pour obtenir plus de soutien.

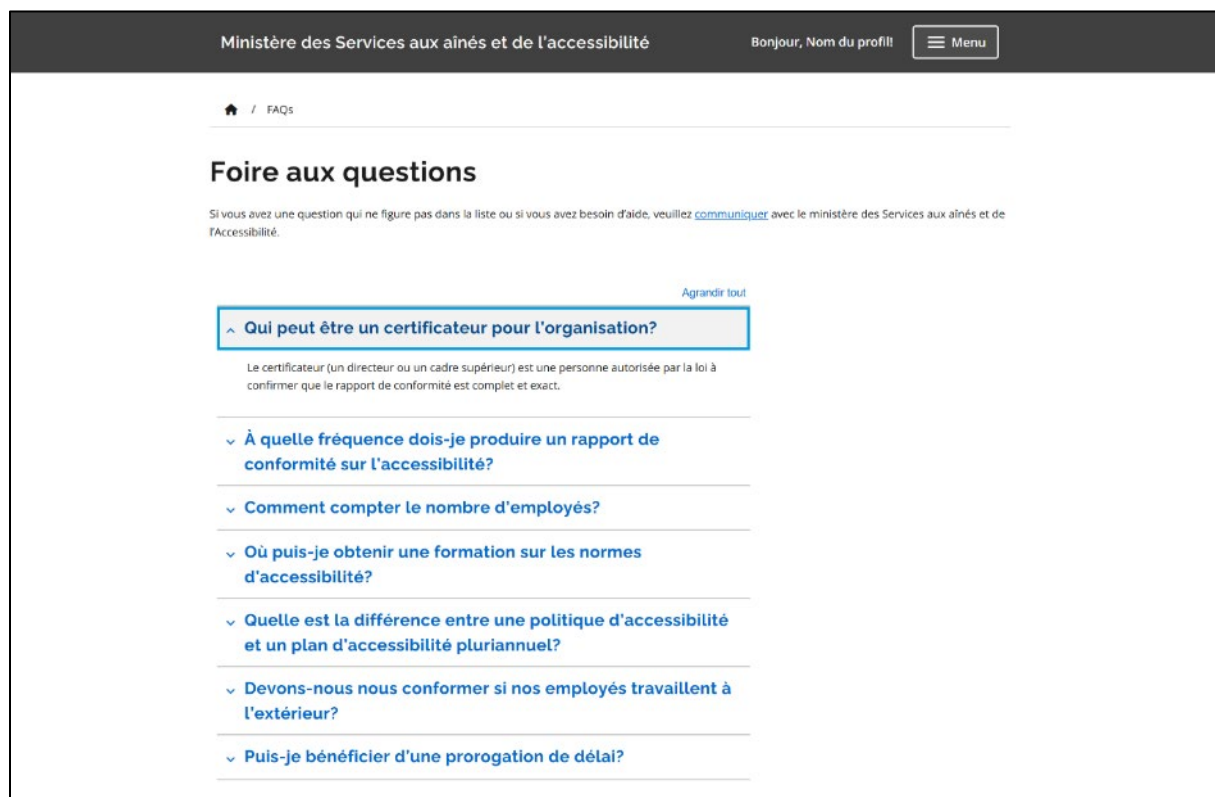


Figure 3.5 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section FAQ

3.6 CONTACTEZ-NOUS

Vous pouvez accéder à la section **Contactez-nous** de deux façons :

1. Dans le **menu** en haut à droite.
2. En faisant défiler l'écran jusqu'au coin inférieur droit de la page d'accueil.

Cette section fournit plusieurs façons de communiquer avec le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité, notamment :

- Courriel
- Numéro de téléphone
- ATS
- Télécopieur
- Courrier
- Liens vers les médias sociaux

Pour toute question concernant le dépôt d'un rapport de conformité sur l'accessibilité ou la mise à jour du profil de l'organisation dans le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité, veuillez envoyer un courriel à AODA.assistance@ontario.ca.

SECTION 4 : RAPPORT DE CONFORMITÉ SUR L'ACCESSIBILITÉ

Cette section fournit des instructions pour remplir et gérer les **rapports de conformité sur l'accessibilité** soumis.

Les soumissions peuvent être consultées dans les endroits suivants :

- Le **menu** en haut du portail;

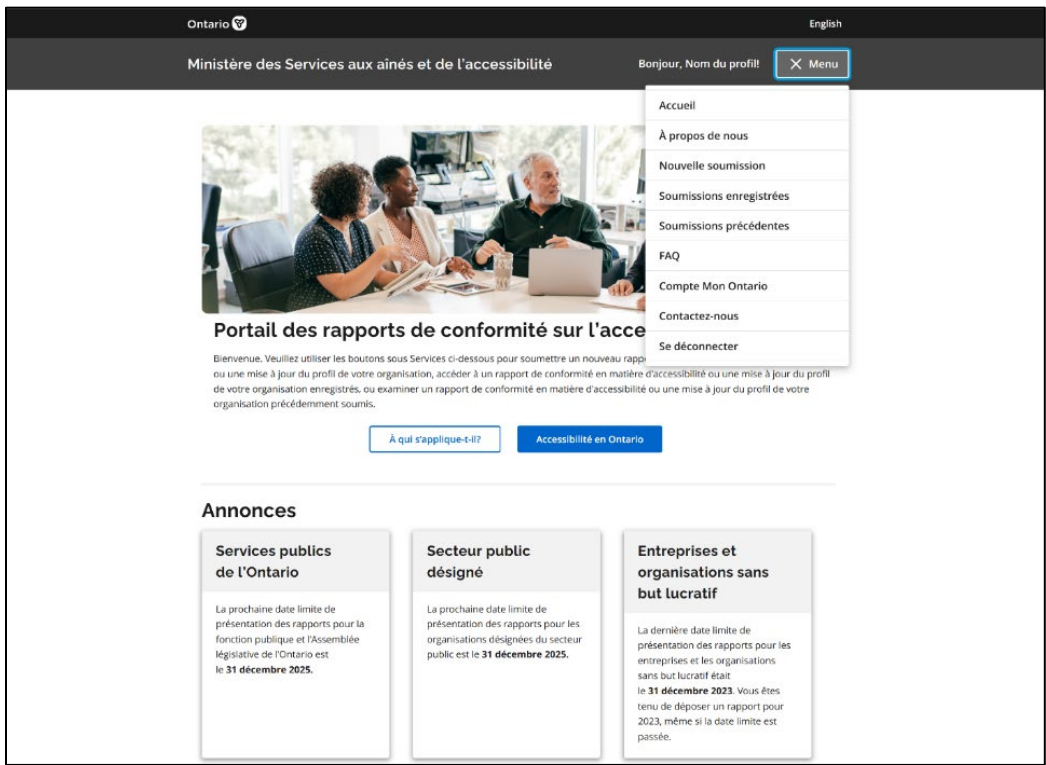


Figure 4.0a Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Accès au menu

- Le panneau **Services** de la page d'accueil.

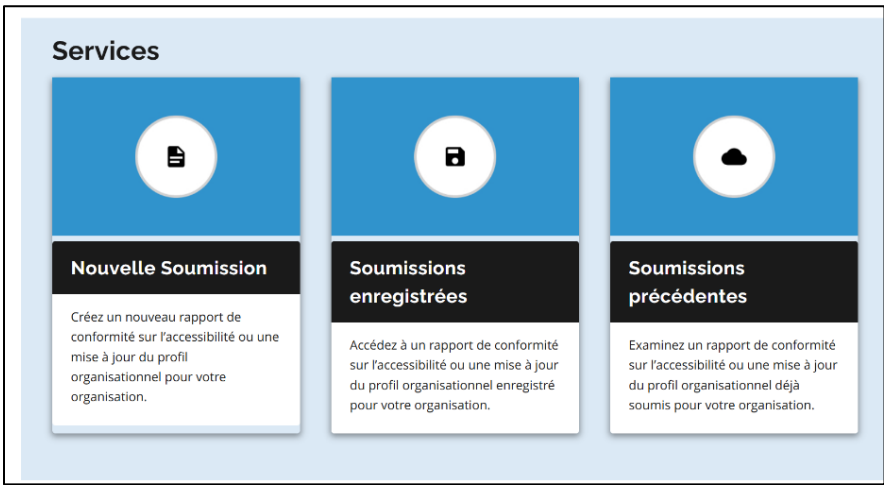


Figure 4.0b Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section Services

Options disponibles :

- **Nouvelle soumission** – Commencer un nouveau rapport de conformité sur l'accessibilité.
- **Soumissions enregistrées** – Retourner pour rédiger des rapports.
- **Soumissions précédentes** – Voir et copier les rapports soumis.

4.1 COMMENCER LES SOUMISSIONS – RAPPORT DE CONFORMITÉ SUR L'ACCESSIBILITÉ

Pour commencer un nouveau rapport de conformité sur l'accessibilité :

1. Naviguez jusqu'à la page **Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre**.
2. Repérez le **rapport de conformité sur l'accessibilité**.
3. Sélectionnez **Commencer la soumission**.

Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre

Sélectionnez « Rapport de conformité sur l'accessibilité » pour remplir et soumettre le rapport de votre organisation ou sélectionnez « Mise à jour du profil de l'organisation » pour mettre à jour les renseignements de votre organisation.

Si vous soumettez un Rapport de conformité sur l'accessibilité, vous n'avez pas besoin de déposer une Mise à jour distincte du profil de l'organisation. Toutefois, la soumission d'une Mise à jour du profil de l'organisation ne répond pas à l'exigence de déposer un Rapport de conformité sur l'accessibilité.

Si votre organisation n'a aucun employé en Ontario, veuillez soumettre une Mise à jour du profil de l'organisation plutôt qu'un Rapport de conformité sur l'accessibilité.

Rapport de conformité sur l'accessibilité

Les organisations tenues de déclarer leur conformité à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, 2005 (LAPHO) doivent remplir et soumettre un rapport de conformité sur l'accessibilité.

[Commencer la soumission](#)

Mettre à jour le profil de l'organisation

Les organisations doivent remplir et soumettre ce formulaire exclusivement dans le but de mettre à jour leur profil organisationnel et leurs coordonnées. Pour déclarer votre conformité en matière d'accessibilité en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), sélectionnez l'option « Rapport de conformité sur l'accessibilité ».

[Commencer la soumission](#)

Figure 4.1 Page Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre – Nouvelle soumission de rapports de conformité sur l'accessibilité

4.2 CATÉGORIE D'ORGANISATION

Sélectionnez la catégorie d'organisation en cliquant sur le bouton radio à côté du type de catégorie qui décrit le mieux votre organisation :

- **Fonction publique de l'Ontario/Assemblée législative de l'Ontario**
- **Secteur public désigné**
- **Entreprises/organismes sans but lucratif**

Chaque catégorie comprend un lien utile intitulé **Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?** pour aider les utilisateurs à faire le bon choix.

REMARQUE : Il est important de sélectionner la bonne catégorie d'organisation, car cela détermine les questions de conformité auxquelles vous devrez répondre et le nombre d'étapes à franchir.

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

Étape 1: Catégorie d'organisation

Vous êtes à l'étape 1. Le nombre total d'étapes dépend de la catégorie de votre organisation et, dans certains cas, de la fourchette d'employés que vous avez sélectionnée à l'étape 2.

Vous pouvez enregistrer le formulaire à tout moment en appuyant sur « Suivant » ou sur « Sauvegarder ». Vous pourrez retrouver votre formulaire enregistré en sélectionnant « Soumissions enregistrées » dans le menu.

Étape 1

Veuillez sélectionner la catégorie de votre organisation. (obligatoire)

- ☐ Fonction publique de l'Ontario / Assemblée législative de l'Ontario
▼ [Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?](#)
- ☐ Secteur public désigné
▼ [Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?](#)
- ☐ Entreprise ou organisme sans but lucratif
▼ [Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?](#)

Figure 4.2 Page du rapport de conformité sur l'accessibilité – Sélectionner la catégorie d'organisation

4.3 RÉPARTITION DU NOMBRE D'EMPLOYÉS EN ONTARIO

Sélectionnez la répartition du nombre d'employés qui s'applique à votre organisation en Ontario en choisissant l'un des boutons radio fournis :

- **1 à 19 employés**
- **20 à 49 employés**
- **50 employés ou plus**

Pour obtenir de l'aide pour déterminer la répartition du nombre d'employés, cliquez sur le lien **Comment compter vos employés?**

REMARQUE : Il est important de choisir la bonne répartition du nombre d'employés, car cela détermine les questions de conformité auxquelles vous devrez répondre. Les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 1 à 19 employés doivent soumettre un rapport de conformité sur l'accessibilité, mais ils doivent tout de même se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

The screenshot shows a web interface for the Ontario Accessibility Reporting Portal. The header includes the Ontario logo, the text 'Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité', and a user greeting 'Bonjour, Profil!'. The breadcrumb trail indicates the current step: 'Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité'. The main heading is 'Étape 2: Répartition du nombre d'employés en Ontario'. Below this, a sub-heading explains that the distribution of employees is required to access the accessibility report. The user is currently at step 2 of a multi-step process. The main content area asks the user to select their employee distribution in Ontario, with three radio button options: '1 à 19 employés', '20 à 49 employés', and '50 employés ou plus'. A link 'Comment compter vos employés?' is provided below the options. At the bottom of the form are four buttons: 'Suivant' (Next), 'Précédent' (Previous), 'Sauvegarder' (Save), and 'Annuler' (Cancel).

Figure 4.3 Page Répartition du nombre d'employés dans les rapports de conformité sur l'accessibilité – Sélectionner la répartition du nombre d'employés en Ontario

4.4 AJOUTER DES ORGANISATIONS

Ajoutez une ou plusieurs organisations pour lesquelles vous soumettez un rapport de conformité sur l'accessibilité en sélectionnant le bouton **Ajouter un nouveau**.

Chaque entrée exige les renseignements suivants :

- Dénomination sociale de l'organisation
- Numéro d'entreprise (NE9) ou identificateur de la LAPHO
- Nombre d'employés en Ontario
- Adresse de l'organisation

On peut ajouter jusqu'à 20 organisations sur un seul formulaire. Cependant, toutes les organisations sur un même formulaire doivent avoir la ou le même :

- Catégorie d'organisation
- Répartition du nombre d'employés en Ontario
- Certificateur
- Réponse à toutes les questions sur la conformité en matière d'accessibilité

Si ces renseignements varient d'une organisation à l'autre, un rapport de conformité sur l'accessibilité distinct doit être soumis pour chaque organisation.

Vous pouvez également sélectionner **Imprimer le formulaire** pour générer une copie vierge du rapport à des fins de partage et de consultation hors ligne. Une copie papier peut être remplie, mais tous les renseignements doivent tout de même être saisis dans le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité pour soumettre votre rapport.

The screenshot shows a web interface for the Ministry of Services to Seniors and Accessibility. The header includes the ministry name, a user greeting, and a menu button. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Nouvelle soumission' page, specifically at 'Rapport de conformité en matière d'accessibilité'. The main heading is 'Étape 3 sur 12: Renseignements sur l'organisation'. Below this, there are instructions: 'Utilisez le bouton « Ajouter un nouveau » pour ajouter une nouvelle organisation pour laquelle vous soumettez une demande.' and 'Sélectionnez « Imprimer le formulaire » si vous devez imprimer une copie vierge du formulaire que vous pouvez distribuer pour recueillir les commentaires des membres de votre organisation.' A note states: 'Vous devez ajouter au moins une organisation pour passer à l'étape suivante.' A progress indicator shows 'Étape 3 sur 12'. The section title is 'Ajouter une ou plusieurs organisations'. The text explains: 'Vous pouvez utiliser un seul formulaire pour produire un rapport de conformité sur l'accessibilité pour au plus 20 organisations. Pour ce faire, vous avez besoin des renseignements suivants sur chaque organisation :'. A bulleted list follows: 'Dénomination sociale', 'Numéro d'entreprise (NE9) ou identificateur de la LAPHO', 'Nombre d'employés en Ontario', and 'Adresse'. Below this, it states: 'Chaque organisation doit avoir la ou le même :'. Another bulleted list follows: 'catégorie d'organisation', 'répartition du nombre d'employés (p. ex. 20 à 49, 50 et plus)', 'certificateur', and 'réponses à toutes les questions sur la conformité en matière d'accessibilité'. A final note says: 'Si la réponse est « non », vous devrez remplir un formulaire distinct pour chaque organisation.' At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter un nouveau' (highlighted in blue) and 'Imprimer le formulaire'.

Figure 4.4 Ajouter des organisations dans le formulaire de rapport de conformité sur l'accessibilité

4.4.1 Compléter l'écran Renseignements sur l'organisation

Lorsque vous sélectionnez **Ajouter un nouveau**, un nouvel écran s'ouvrira. Remplissez tous les champs suivants :

- Renseignements sur l'organisation
- Détails de l'entreprise
- Adresse professionnelle
- Adresse postale

Les renseignements obligatoires sont marqués **(obligatoire)** et les renseignements facultatifs sont marqués **(facultatif)**. Tous les champs obligatoires doivent être remplis pour continuer.

Besoin d'aide? Des renseignements supplémentaires sur le nombre d'employés, la recherche d'un numéro d'entreprise de l'ARC et l'identification de votre industrie sont disponibles dans le texte d'aide à cet écran.

Une fois que tous les renseignements obligatoires ont été saisis, sélectionnez **Sauvegarder**.

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions précédentes**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

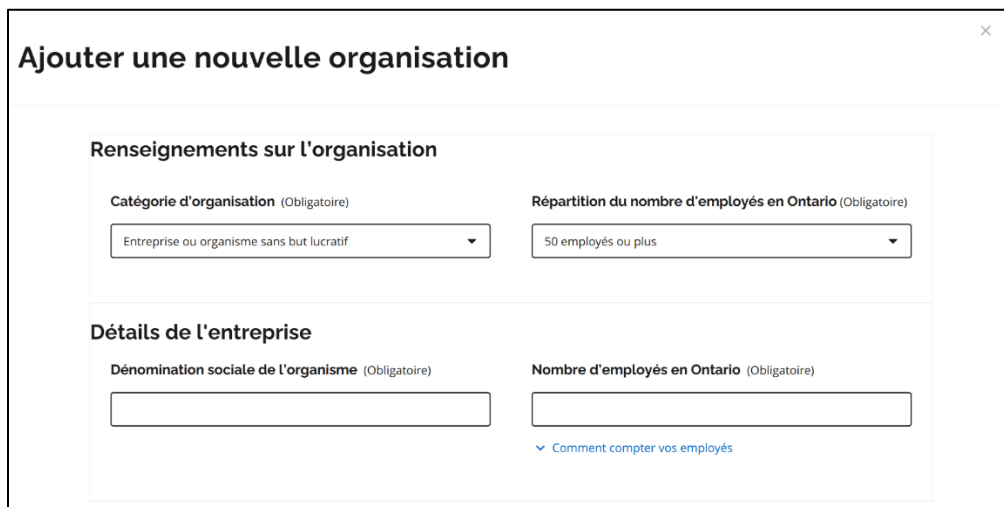
The screenshot shows a web form titled "Ajouter une nouvelle organisation" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Renseignements sur l'organisation" and "Détails de l'entreprise". In the first section, there are two dropdown menus: "Catégorie d'organisation (Obligatoire)" with the selected value "Entreprise ou organisme sans but lucratif", and "Répartition du nombre d'employés en Ontario (Obligatoire)" with the selected value "50 employés ou plus". The second section, "Détails de l'entreprise", contains two text input fields: "Dénomination sociale de l'organisme (Obligatoire)" and "Nombre d'employés en Ontario (Obligatoire)". Below the second input field, there is a blue link that says "Comment compter vos employés".

Figure 4.4.1 Ajouter des organisations dans le formulaire de rapport de conformité sur l'accessibilité

4.4.2 Gérer les organisations ajoutées

Les organisations ajoutées avec succès apparaîtront dans un tableau au bas de l'écran

Renseignements sur l'organisation. Chaque entrée comprend des boutons d'action dans la colonne **Mesures** :

- **Voir** – consulter tous les détails de la saisie de l'organisation
- **Modifier** – apporter des modifications aux renseignements sur l'organisation
- **Supprimer** – supprimer l'organisation

Après avoir ajouté ou mis à jour des renseignements sur les organisations, vous pouvez :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions précédentes**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

Numéro de rangée	Nom de l'organisation	Date de l'ajout	Numéro d'entreprise ou identificateur de la LAPHO	Mesures
1	Dénomination sociale de l'organisme	2025-10-02	123456789	Voir  Modifier  Supprimer 

Figure 4.4.2 Afficher, modifier ou supprimer les organisations ajoutées dans le rapport de conformité sur l'accessibilité

4.5 COMPRENDRE LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ

Les exigences en matière d'accessibilité varient selon le type d'organisation sélectionné.

4.5.1 Fonction publique de l'Ontario et Assemblée législative de l'Ontario

1. Indiquez si le rapport de conformité sur l'accessibilité inclut **des organismes, des autorités ou des conseils** en sélectionnant **Oui** ou **Non**.

Si Oui est sélectionné :

- **Ajouter un nouvel organisme, une nouvelle autorité ou un nouveau conseil de commission** s'affiche.
- Sélectionnez **Ajouter un nouveau** pour ajouter chaque organisme, autorité ou conseil.
- Dans la fenêtre contextuelle, saisissez le **nom** de l'organisme, de l'autorité ou du conseil.
- Sélectionnez **Sauvegarder** pour confirmer ou **Annuler** pour quitter sans sauvegarder.
- Les entités ajoutées apparaîtront dans un tableau au bas de l'écran.
- Chaque entrée comprend des boutons d'action dans la colonne **Mesures** :
 - **Voir** – consulter tous les détails
 - **Modifier** – apporter des changements
 - **Supprimer** – supprimer les renseignements saisis

Si Oui est sélectionné : passez directement à l'étape suivante.

2. Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

The screenshot shows a web form titled "Étape 4 sur 11: Comprendre les exigences en matière d'accessibilité". The header includes the Ontario logo, the language "English", and the ministry name "Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité". The breadcrumb trail is "Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité".

The main heading is "Exigences supplémentaires pour les organisations Fonction publique de l'Ontario / Assemblée législative de l'Ontario". Below this, it states: "Vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » pour passer à l'étape suivante."

There is a block of contact information for the LAPHO (ServiceOntario):

Concernant les demandes de renseignements au sujet des obligations de la LAPHO de la fonction publique de l'Ontario ou des bureaux nommés par l'Assemblée législative de l'Ontario, veuillez communiquer avec le Centre de contact de la LAPHO (ServiceOntario) au :

Téléphone : 416-849-8276 ou

Sans frais : 1-866-515-2025

Courriel: aoda.assistance@ontario.ca.

The question is: "Vous avez indiqué que vous présentez ce rapport au nom de la fonction publique de l'Ontario ou de bureaux désignés en vertu de l'Assemblée législative de l'Ontario. Soumettez-vous ce rapport au nom d'organismes, d'autorités ou de conseils de commission? (obligatoire)".

There are two radio buttons: "Oui" and "Non".

At the bottom, there are four buttons: "Suivant", "Précédent", "Sauvegarder", and "Annuler".

Figure 4.5.1 Page Comprendre les exigences en matière d'accessibilité pour les organisations de la fonction publique de l'Ontario et de l'Assemblée législative de l'Ontario

4.5.2 Organisations désignées du secteur public

Les organisations désignées du secteur public peuvent avoir des exigences supplémentaires en matière d'accessibilité si l'organisation est :

- Un conseil de bibliothèque
- Un producteur de matériel pédagogique (par exemple, des manuels scolaires)
- Un établissement d'enseignement (par exemple, commission scolaire, collège, université ou école)
- Une municipalité

Sélectionnez les liens fournis pour chaque catégorie afin d'en apprendre davantage sur ces exigences.

Remarque : Chaque lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

1. Les organisations désignées du secteur public doivent indiquer s'il s'agit d'une **municipalité** en sélectionnant le bouton radio **Oui** ou **Non**.

Si **Oui** est sélectionné :

- On vous demandera de confirmer si le rapport de conformité sur l'accessibilité est présenté au nom d'un **conseil local** (p. ex., conseil de bibliothèque, commission de police).
- Sélectionnez **Oui** ou **Non**.

Ontario English

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité Bonjour, Nom du profil Menu

Home / Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité

Étape 4 sur 12: Comprendre les exigences en matière d'accessibilité

Étape 4 sur 12

Exigences supplémentaires pour les organisations désignées du secteur public

Vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » pour passer à l'étape suivante. Avant de commencer à remplir votre rapport, vous pouvez obtenir de l'information sur vos obligations en matière d'accessibilité à ontario.ca/accessibilite.

D'autres exigences en matière d'accessibilité s'appliquent si vous êtes :

- [un conseil de bibliothèque](#) ☒
- [un producteur de matériel pédagogique \(par exemple des manuels scolaires\)](#) ☒
- [un établissement d'enseignement \(par exemple, commission scolaire, collège, université ou école\)](#) ☒
- [une municipalité](#) ☒

Votre organisation est-elle une municipalité? (obligatoire)

☐ Oui ☐ Non

Suivant Précédent Sauvegarder Annuler

Figure 4.5.2 Page Comprendre les exigences en matière d'accessibilité pour les organisations désignées du secteur public

Si Oui est sélectionné (cela comprend les conseils locaux) :

- Sélectionnez **Ajouter un nouveau** pour ajouter chaque conseil local.
- Dans la fenêtre contextuelle, saisissez le **nom du conseil** et sélectionnez le **type de conseil** : conseil de bibliothèque, commission des services policiers ou autre.
- Si Autre est sélectionné, saisissez le type de conseil dans la zone de texte fournie.
- Sélectionnez **Sauvegarder** pour confirmer ou **Annuler** pour quitter sans sauvegarder.
- Les conseils ajoutés apparaîtront dans un tableau récapitulatif au bas de l'écran.
- Chaque entrée comprend des boutons d'action dans la colonne **Mesures** :
 - **Voir** – consulter tous les détails
 - **Modifier** – apporter des changements
 - **Supprimer** – supprimer les renseignements saisis

Si Non est sélectionné (l'organisation n'est pas une municipalité ou cela ne comprend pas les conseils locaux) :

- Passez directement à l'étape suivante.
2. Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :
- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
 - Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard

- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

4.6 ATTESTATION

L'attestation est une **exigence légale** en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

1. Examinez la déclaration d'attestation.
2. Une fois que le certificateur a examiné le formulaire, il peut certifier que tous les renseignements fournis sont exacts en cochant la case de l'accusé de réception :
« **J'atteste que tous les renseignements sont exacts et que j'ai le pouvoir de lier l'organisation.** »
3. Saisissez la **date** (année, mois, jour).
4. Saisissez les renseignements sur le **certificateur** et la **personne-ressource principale**. Si le certificateur est également la personne-ressource principale, cochez la case pour le confirmer et les champs de texte seront remplis automatiquement.
5. **Remarque** : Les champs obligatoires sont marqués (**obligatoire**). Les champs facultatifs sont marqués (**facultatif**). Tous les champs obligatoires doivent être remplis pour continuer.

Après avoir saisi tous les renseignements obligatoires, vous pouvez :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Précédente** pour passer à l'étape précédente
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

🏠 / Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité

Étape 5 sur 11: Certification du rapport de conformité sur l'accessibilité

Étape 5 sur 11

Déclaration d'attestation

L'article 15 de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario exige que les rapports sur l'accessibilité englobent une déclaration attestant que tous les renseignements exigés ont été fournis et qu'ils sont exacts. Ces rapports doivent être signés par une personne qui a le pouvoir de lier l'organisme/les organismes.

Remarque : Est coupable d'une infraction à la Loi toute personne qui fournit des renseignements faux ou trompeurs dans un rapport de l'accessibilité aux termes de la LAPHO.

Le certificateur peut désigner une personne-ressource principale pour permettre au ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité de communiquer avec l'organisme. Sinon, le certificateur sera le représentant de l'organisme.

Certificateur : Une personne qui peut lier légalement l'organisme/les organismes.

Personne-ressource principale : La personne qui représentera le principal point de contact en ce qui concerne les problèmes d'accessibilité.

Attestation

☐ J'atteste que tous les renseignements sont exacts et que j'ai le pouvoir de lier l'organisation (obligatoire)

Date d'attestation (aaaa-mm-jj) (obligatoire)
 Par exemple : 2020 3 12

Année	Mois	Jour
2025	10	2

Figure 4.6 Certification de la soumission du rapport de conformité sur l'accessibilité

4.7 QUESTIONS DE CONFORMITÉ

Le formulaire du rapport de conformité sur l'accessibilité comprend :

- **5 questions de conformité** pour la fonction publique de l'Ontario et l'Assemblée législative de l'Ontario.
- **6 questions de conformité** pour les organisations désignées du secteur public.
- **1 question de conformité** pour les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 20 à 49 personnes.
- **6 questions de conformité** pour les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 50 personnes ou plus.
- Les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 1 à 19 employés ne sont pas tenus de soumettre un rapport de conformité sur l'accessibilité. Toutefois, si elles choisissent tout de même de se conformer à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), elles ne doivent répondre qu'à une seule question de conformité.

Toutes les questions de conformité suivent le même format.

La **question 1** est présentée ici pour illustrer le processus à suivre pour répondre aux questions de conformité.

La question 1 est la suivante :

1. Votre organisation est-elle en conformité avec toutes les exigences applicables énoncées dans la section Dispositions générales?

- Utilisez les liens figurant dans la section **Ressources pour la question 1** pour en savoir plus sur les exigences relatives à cette question de conformité.

- **Remarque :** Ces liens s’ouvriront dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Ontario

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité

Bonjour, Nom du profil! Menu

English

Home / Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité

Étape 6 sur 12: Question de conformité 1

Étape 6 sur 12

Section Générale

Vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » pour passer à l'étape suivante.
Si vous sélectionnez « Non », vous devez sélectionner au moins une des options pour passer à l'étape suivante.

Votre organisation est-elle en conformité avec toutes les exigences applicables énoncées dans la section Dispositions générales? (obligatoire)

☐ Oui ☐ Non

[Ressources pour la question 1](#)

Commentaires (facultatifs)

Veillez fournir des renseignements supplémentaires pour appuyer votre réponse à la question.

[Suivant](#) [Précédent](#) [Sauvegarder](#) [Annuler](#)

Figure 4.7a Question de conformité 1 : Section générale – Confirmation de la conformité

Indiquez votre réponse en sélectionnant le bouton radio approprié :

- **Oui** – votre organisation est en conformité. Passez à la question suivante en cliquant sur le bouton **Suivant**.
- **Non** – votre organisation n’est pas en conformité. Une série de cases à cocher apparaîtra pour chaque secteur où une non-conformité est détectée.
- Cochez les cases correspondantes.
- Si l’option **Autre** est sélectionnée, fournissez des détails supplémentaires dans la zone de texte.

Section Générale

Vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » pour passer à l'étape suivante.
Si vous sélectionnez « Non », vous devez sélectionner au moins une des options pour passer à l'étape suivante.

Votre organisation est-elle en conformité avec toutes les exigences applicables énoncées dans la section Dispositions générales? (obligatoire)

☐ Oui ☒ Non

▼ Ressources pour la question 1

Veillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent à votre non-conformité. (obligatoire)

☐ Politiques sur l'accessibilité

☐ Plans sur l'accessibilité pluriannuels

☐ Kiosques libre-service

☐ Personnel de formation

☐ Dossiers de formation

☐ Autre (veuillez préciser)

Commentaires (facultatif)

Veillez fournir des renseignements supplémentaires pour appuyer votre réponse à la question.

Suivant **Précédent** **Sauvegarder** **Annuler**

Figure 4.7b Question de conformité 1 : Section générale – Détails de la non-conformité

Vous pouvez ajouter des commentaires supplémentaires dans la zone de texte de la section **Commentaires**, que l'option **Oui** ou **Non** soit sélectionnée.

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

4.7.1 Normes pour le transport (uniquement le secteur public désigné, les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 50 employés ou plus)

Les organisations désignées du secteur public, les entreprises et les organismes sans but lucratif qui comptent 50 employés ou plus doivent répondre à une question de conformité concernant les **normes pour le transport**.

1. Indiquez si votre organisation fournit des services de transport, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, en sélectionnant **Oui** ou **Non**.

Si Oui est sélectionné :

- Une deuxième question apparaîtra pour demander si votre organisation est en conformité avec toutes les exigences applicables des normes pour le transport.
- Sélectionnez **Oui** si votre organisation est en conformité.
- Sélectionnez **Non** si votre organisation n'est pas en conformité.

Si Non est sélectionné :

- Passez directement à l'étape suivante.

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

Étape 9 sur 12: Question de conformité 4

Normes pour le transport

Vous devez sélectionner « Oui » ou « Non » pour passer à l'étape suivante.

Votre organisation offre-t-elle des services de transport, directement ou par l'entremise d'un tiers? (obligatoire)

☒ Oui ☐ Non

Votre organisation se conforme-t-elle à toutes les exigences applicables des normes pour le transport? (obligatoire)

☐ Oui ☐ Non

^ Ressources pour la question 4

- Lisez la partie IV - Normes pour le transport du Règlement de l'Ontario 191/11
- En savoir plus sur les exigences de la question 4
- Guide de référence des normes de transport

Commentaires (facultatifs)

Veillez fournir des renseignements supplémentaires pour appuyer votre réponse à la question.

Suivant Précédent Sauvegarder Annuler

Figure 4.7.1 Organisations désignées du secteur public, entreprises et organismes sans but lucratif (50 employés ou plus) – Question de conformité 4

4.8 EXAMINER ET SOUMETTRE – RAPPORT DE CONFORMITÉ SUR L'ACCESSIBILITÉ

1. Avant de soumettre le rapport de conformité sur l'accessibilité, vérifiez la page de vérification finale. Cette page affiche tous les renseignements que vous avez saisis. Confirmez que les renseignements sont exacts et apportez des corrections avant de soumettre le rapport.
2. Si des changements sont requis, sélectionnez **Précédent** pour revenir à la section ou à la question de conformité dont la réponse doit être corrigée.

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité

Bonjour, Nom du profil

Menu

Nouvelle soumission / Rapport de conformité en matière d'accessibilité

Étape 12 sur 12: Lire le rapport de conformité sur l'accessibilité

Étape 12 sur 12

Examiner et soumettre le rapport

Veuillez examiner attentivement les renseignements ci-dessous afin de confirmer leur intégralité et leur exactitude. Utilisez le bouton « Précédent » pour effectuer des changements.

Masquer tous

^ Dénomination sociale de l'organisme

Information sur l'organisme :

Catégorie d'organisme :	Secteur public désigné
Répartition du nombre d'employés en Ontario :	50 Employés ou plus
Année de déclaration :	2025
Dénomination sociale de l'organisme :	Dénomination sociale de l'organisme
Nombre d'employés en Ontario :	55
Numéro d'entreprise (NE9) :	123456789
Nom commercial de l'organisme :	Dénomination sociale de l'organisme
Secteur de l'organisation :	61 - Services d'enseignement
Sous-secteur :	611 - Services d'enseignement
Groupe industriel :	6117 - Services de soutien à l'enseignement

Figure 4.8a Exemple de page d'examen du rapport de conformité sur l'accessibilité

3. Après avoir cliqué sur le bouton **Soumettre** de la page de vérification finale, une fenêtre de confirmation s'affichera si vous avez répondu **Non** à une question de conformité.
- Cette fenêtre contextuelle sert de rappel juridique et décrit les prochaines étapes pour les organisations qui signalent des cas de non-conformité.

Les utilisateurs auront deux options :

- **Oui, soumettre** – soumettre le rapport
- **Non, retourner en arrière** – retourner au rapport de conformité sur l'accessibilité et apportez des changements avant de soumettre le rapport

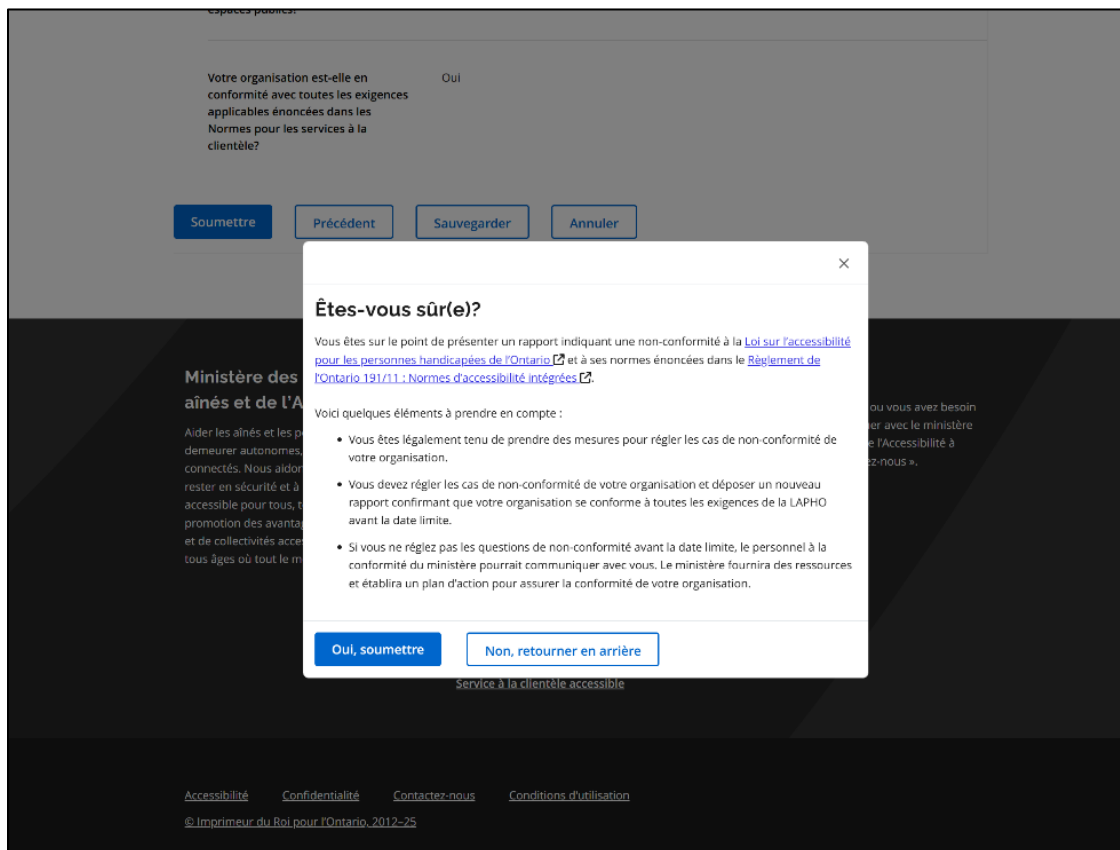


Figure 4.8b Fenêtre contextuelle de confirmation de la soumission d'un rapport de conformité sur l'accessibilité

SECTION 5 : METTRE À JOUR LE PROFIL DE L'ORGANISATION

Le formulaire **Mettre à jour le profil de l'organisation** permet aux organisations de mettre à jour et de tenir à jour leurs renseignements. Il comprend des renseignements comme les coordonnées, l'adresse professionnelle et le responsable de l'accessibilité de l'organisation.

Les soumissions peuvent être consultées dans les endroits suivants :

- Le menu en haut du portail;
- Le panneau Services de la page d'accueil.

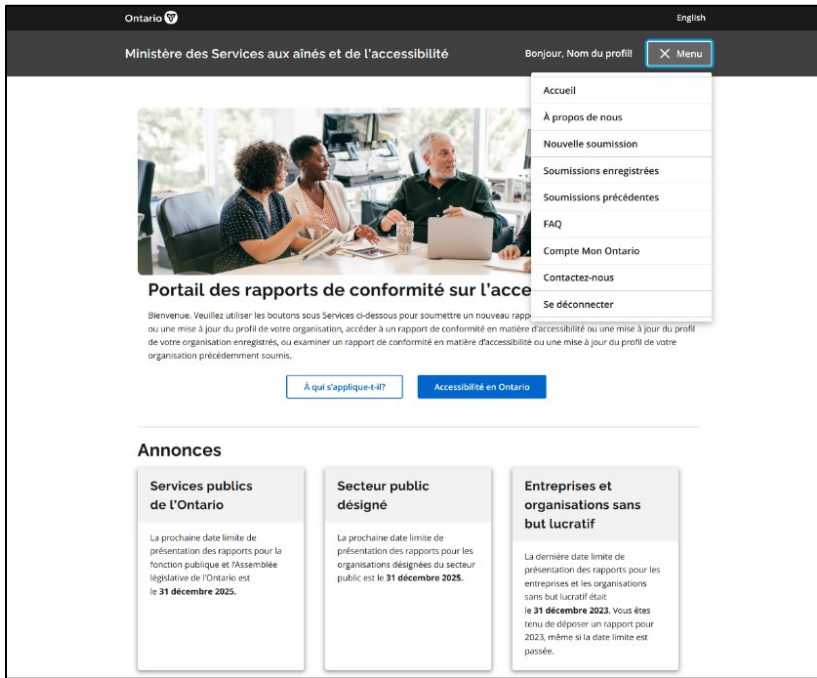


Figure 5.0a Mise à jour du profil de l'organisation – Commencer une nouvelle soumission à partir du menu déroulant

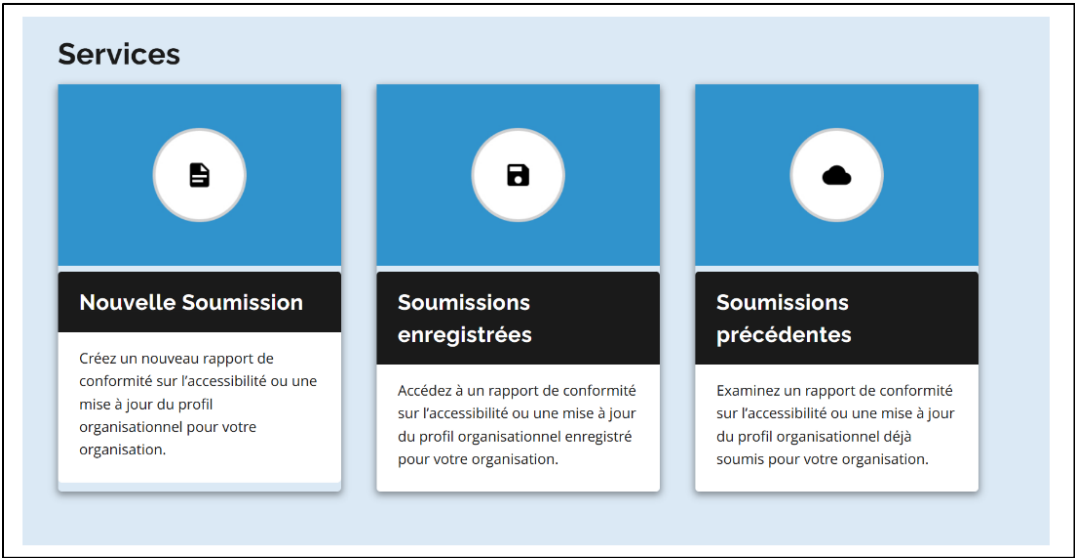


Figure 5.0b Mise à jour du profil de l'organisation – Commencer une nouvelle soumission pour le panneau Services sur la page d'accueil

5.1 COMMENCER LA SOUMISSION – METTRE À JOUR LE PROFIL DE L'ORGANISATION

Pour commencer une nouvelle mise à jour du profil de l'organisation :

1. Naviguez jusqu'à la page **Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre**.
2. Trouvez **Mettre à jour le profil de l'organisation**.
3. Sélectionnez **Commencer la soumission**.

🏠 / Nouvelle soumission

Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre

Sélectionnez « Rapport de conformité sur l'accessibilité » pour remplir et soumettre le rapport de votre organisation ou sélectionnez « Mise à jour du profil de l'organisation » pour mettre à jour les renseignements de votre organisation.

Si vous soumettez un Rapport de conformité sur l'accessibilité, vous n'avez pas besoin de déposer une Mise à jour distincte du profil de l'organisation. Toutefois, la soumission d'une Mise à jour du profil de l'organisation ne répond pas à l'exigence de déposer un Rapport de conformité sur l'accessibilité.

Si votre organisation n'a aucun employé en Ontario, veuillez soumettre une Mise à jour du profil de l'organisation plutôt qu'un Rapport de conformité sur l'accessibilité.

Rapport de conformité sur l'accessibilité

Les organisations tenues de déclarer leur conformité à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, 2005 (LAPHO) doivent remplir et soumettre un rapport de conformité sur l'accessibilité.

[Commencer la soumission](#)

Mettre à jour le profil de l'organisation

Les organisations doivent remplir et soumettre ce formulaire exclusivement dans le but de mettre à jour leur profil organisationnel et leurs coordonnées. Pour déclarer votre conformité en matière d'accessibilité en vertu de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), sélectionnez l'option « Rapport de conformité sur l'accessibilité ».

[Commencer la soumission](#)

Figure 5.1 Mise à jour du profil de l'organisation – Sélectionner Commencer la soumission

5.2 CATÉGORIE D'ORGANISATION

Sélectionnez la catégorie d'organisation en cliquant sur le bouton radio à côté du type qui décrit le mieux votre organisation :

- **Fonction publique de l'Ontario/Assemblée législative de l'Ontario**
- **Secteur public désigné**
- **Entreprises/organismes sans but lucratif**

Chaque catégorie comprend un lien utile intitulé **Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?** pour aider les utilisateurs à faire le bon choix.

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

The screenshot shows a web interface for updating an organization's profile. At the top, there's a header with the Ontario logo, the language 'English', and the ministry name 'Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité'. Below this is a breadcrumb trail: 'Nouvelle soumission / Mise à jour du profil de l'organisation'. The main heading is 'Étape 1 sur 5 : Catégorie d'organisation'. A subtext explains that users can save or continue at any point. The form itself is titled 'Veuillez sélectionner la catégorie de votre organisation. (obligatoire)'. It contains three radio button options: 'Fonction publique de l'Ontario / Assemblée législative de l'Ontario', 'Secteur public désigné', and 'Entreprise ou organisme sans but lucratif'. Each option has a link 'Qu'est-ce qui définit ce type d'organisation?'. At the bottom of the form are three buttons: 'Suivant' (highlighted in blue), 'Sauvegarder', and 'Annuler'.

Figure 5.2 Mise à jour du profil de l'organisation – Catégorie d'organisation

5.3 RÉPARTITION DU NOMBRE D'EMPLOYÉS EN ONTARIO

Sélectionnez la répartition du nombre d'employés qui s'applique à votre organisation en Ontario en choisissant l'un des boutons radio fournis :

- **Aucun employé**
- **1 à 19 employés**
- **20 à 49 employés**
- **50 employés ou plus**

Pour obtenir de l'aide pour déterminer la répartition du nombre d'employés, cliquez sur le lien **Comment compter vos employés?**

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

Ontario English

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité Bonjour, Profile! Menu

Home / Nouvelle soumission / Mise à jour du profil de l'organisation

Étape 2 sur 5 : Répartition du nombre d'employés en Ontario

Étape 2 sur 5

Veuillez sélectionner votre répartition du nombre d'employés en Ontario. (obligatoire)

☐ 0 employés

☐ 1 à 19 employés

☐ 20 à 49 employés

☐ 50 employés ou plus

[Comment compter vos employés?](#)

Suivant Précédent Sauvegarder Annuler

Figure 5.3 Mise à jour du profil de l'organisation – Répartition du nombre d'employés en Ontario

5.4 METTRE À JOUR LE PROFIL DE L'ORGANISATION

Ajoutez une ou plusieurs organisations pour lesquelles vous soumettez une mise à jour du profil de l'organisation en sélectionnant le bouton **Ajouter un nouveau**.

Chaque entrée exige les renseignements suivants :

- Dénomination sociale de l'organisation
- Numéro d'entreprise (NE9) ou identificateur de la LAPHO
- Nombre d'employés en Ontario
- Adresse de l'organisation

Il est possible d'ajouter jusqu'à 20 organisations sur un seul formulaire. Cependant, toutes les organisations sur un même formulaire doivent avoir la ou le même :

- Catégorie d'organisation
- Répartition du nombre d'employés en Ontario
- Certificateur

Si ces renseignements varient d'une organisation à l'autre, une mise à jour du profil de l'organisation doit être soumise pour chaque organisation.

Vous pouvez également sélectionner **Imprimer le formulaire** pour générer une copie vierge du rapport à des fins de partage et de consultation hors ligne. Une copie papier peut être remplie, mais tous les renseignements doivent tout de même être saisis dans le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité pour soumettre votre formulaire.

Ontario English

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité Bonjour, Nom du profil Menu

Nouvelle soumission / Mise à jour du profil de l'organisation

Étape 3 sur 5 : Mise à jour du profil de l'organisation

Utilisez le bouton « Ajouter un nouveau » pour ajouter une nouvelle organisation pour laquelle vous soumettez une demande.

Sélectionnez « Imprimer le formulaire » si vous devez imprimer une copie vierge du formulaire que vous pouvez distribuer pour recueillir les commentaires des membres de votre organisation.

Vous devez ajouter au moins une organisation pour passer à l'étape suivante.

Étape 3 sur 5

Ajouter une ou plusieurs organisations

Vous pouvez utiliser un seul formulaire pour produire un rapport de conformité sur l'accessibilité pour au plus 20 organisations. Pour ce faire, vous avez besoin des renseignements suivants sur chaque organisation :

- Dénomination sociale
- Numéro d'entreprise (NE9) ou identificateur de la LAPHO
- Nombre d'employés en Ontario
- Adresse

Chaque organisation doit avoir la ou le même :

- catégorie d'organisation
- répartition du nombre d'employés (p. ex. 20 à 49, 50 et plus)
- certificateur

Si la réponse est « non », vous devrez remplir un formulaire distinct pour chaque organisation.

Ajouter un nouveau Imprimer le formulaire

Figure 5.4 Mise à jour du profil de l'organisation – Ajouter des organisations

5.4.1 Ajouter une nouvelle organisation – Compléter l'écran Renseignements sur l'organisation

Lorsque vous sélectionnez **Ajouter un nouveau**, un nouvel écran s'ouvre. Remplissez tous les champs suivants :

- Renseignements sur l'organisation
- Détails de l'entreprise
- Adresse professionnelle
- Adresse postale

Les renseignements obligatoires sont marqués **(obligatoire)** et les renseignements facultatifs sont marqués **(facultatif)**. Tous les champs obligatoires doivent être remplis pour continuer.

Besoin d'aide? Des renseignements supplémentaires sur le nombre d'employés, la recherche d'un numéro d'entreprise de l'ARC et l'identification de votre industrie sont disponibles dans le texte d'aide à cet écran.

Une fois que tous les renseignements obligatoires ont été saisis, sélectionnez **Sauvegarder**.

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

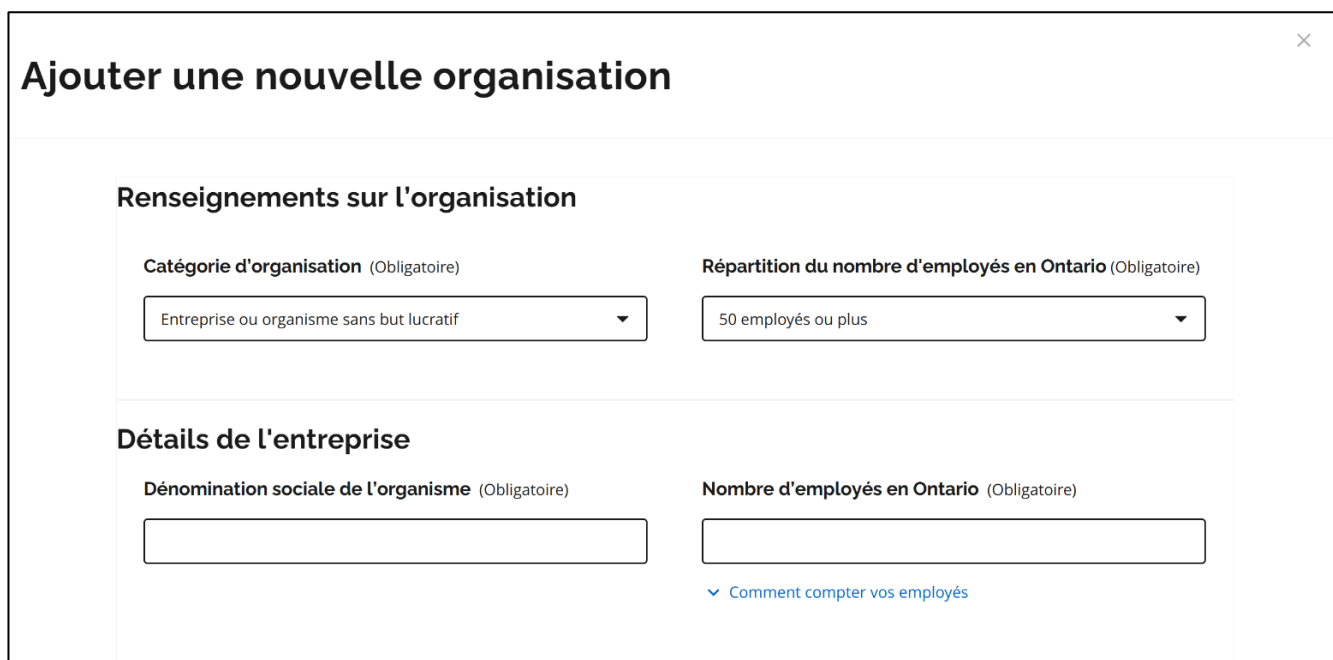


Figure 5.4.1 Mise à jour du profil de l'organisation – Ajouter une nouvelle organisation

5.4.2 Gérer les organisations ajoutées

Les organisations ajoutées avec succès apparaîtront dans un tableau au bas de l'écran Renseignements sur l'organisation. Chaque entrée comprend des boutons d'action dans la colonne **Mesures** :

- **Voir** – consulter tous les détails de la saisie de l'organisation
- **Modifier** – apporter des modifications aux renseignements sur l'organisation
- **Supprimer** – supprimer l'organisation

Après avoir ajouté ou mis à jour des renseignements sur les organisations, vous pouvez :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

Numéro de rangée	Nom de l'organisation	Date de l'ajout	Numéro d'entreprise ou identificateur de la LAPHO	Mesures
1	Dénomination sociale de l'organisme	2025-10-02	123456789	Voir  Modifier  Supprimer 

Figure 5.4.2 Afficher, modifier ou supprimer des organisations ajoutées

5.5 ATTESTATION

L'attestation est une **exigence légale** en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).

1. Examinez la déclaration d'attestation.
2. Une fois que le certificateur a examiné le formulaire, il peut certifier que tous les renseignements fournis sont exacts en cochant la case de l'accusé de réception :
« **J'atteste que tous les renseignements sont exacts et que j'ai le pouvoir de lier l'organisation.** »
3. Saisissez la **date** (année, mois, jour).

4. Saisissez les renseignements sur le **certificateur** et la **personne-ressource principale**. Si le certificateur est également la personne-ressource principale, cochez la case pour confirmer et les champs de texte seront remplis automatiquement.

Remarque : Les champs obligatoires sont marqués « **obligatoire** ». Les champs facultatifs sont marqués « **facultatif** ». Tous les champs obligatoires doivent être remplis pour continuer.

Une fois la catégorie appropriée sélectionnée, les utilisateurs peuvent :

- Sélectionner **Suivant** pour passer à l'étape suivante
- Sélectionner **Sauvegarder** pour sauvegarder la progression et revenir plus tard
- Sélectionner **Annuler** pour quitter le processus de soumission

Si vous sélectionnez **Annuler**, l'application se fermera et vous serez redirigé vers la **page d'accueil**.

- Les renseignements sauvegardés avant l'annulation demeureront accessibles dans **Soumissions enregistrées**.
- Les renseignements non sauvegardés seront perdus à jamais.

The screenshot shows the Ontario Ministry of Seniors and Accessibility website. The header includes the Ontario logo, the language 'English', and the ministry name 'Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité'. Below the header, there is a navigation bar with 'Nouvelle soumission' and 'Mise à jour du profil de l'organisation'. The main content area is titled 'Étape 4 sur 5 : Certificateur et personne-ressource principale'. It contains a 'Déclaration d'attestation' section with a paragraph about the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and a 'Remarque' about providing false information. Below this is an 'Attestation' section with a checkbox for 'J'atteste que tous les renseignements sont exacts et que j'ai le pouvoir de lier l'organisation (obligatoire)'. There is also a 'Date d'attestation (aaaa-mm-jj) (obligatoire)' field with an example '2020-3-12' and input fields for 'Année', 'Mois', and 'Jour'.

Figure 5.5 Remplir la déclaration de certification et les coordonnées du certificateur ou de la certificatrice et de la principale personne-ressource

5.6 EXAMINER ET SOUMETTRE – MISE À JOUR DU PROFIL DE L'ORGANISATION

1. Avant de soumettre le rapport, vérifiez la page de vérification finale de la mise à jour du profil de l'organisation. Cette page affiche tous les renseignements que vous avez saisis. Confirmez que les renseignements sont exacts et apportez des corrections avant de soumettre le rapport.
2. Si des changements sont requis, sélectionnez **Précédent** pour revenir à la section qui doit être corrigée.

Ontario  English

Ministère des Services aux aînés et de l'accessibilité Bonjour, Profile!  Menu

[Nouvelle soumission](#) / Mise à jour du profil de l'organisation

Étape 5 sur 5 : Examiner et soumettre

Étape 5 sur 5

Examinez les renseignements et soumettez-les.

[Masquer tous](#)

^ Dénomination sociale de l'organisme

Information sur l'organisme :

Catégorie d'organisme :	Entreprise ou organisme sans but lucratif
Répartition du nombre d'employés en Ontario :	50 employés ou plus
Dénomination sociale de l'organisme :	Dénomination sociale de l'organisme
Nombre d'employés en Ontario :	55
Numéro d'entreprise (NE9) :	111111111
Nom commercial de l'organisme :	Nom commercial de l'organisme
Secteur de l'organisation :	61 - Services d'enseignement
Sous-secteur :	611 - Services d'enseignement
Groupe industriel :	6112 - Collèges communautaires et cégeps

Figure 5.6 Mise à jour du profil de l'organisation – Examiner et soumettre

3. Sélectionnez **Soumettre** pour terminer la mise à jour du profil de l'organisation.
 - Au moment de la soumission :
 - Un **message de réussite** s'affichera si le formulaire est soumis correctement.
 - Un **message d'erreur** s'affichera si des problèmes sont détectés. On vous demandera de les corriger avant de soumettre le rapport à nouveau.

SECTION 6 : SOUMISSIONS ENREGISTRÉES ET PRÉCÉDENTES

6.1 SOUMISSIONS ENREGISTRÉES

Les soumissions enregistrées sont des versions préliminaires d'une mise à jour du profil de l'organisation ou d'un rapport de conformité sur l'accessibilité que vous pouvez consulter et achever ultérieurement.

Pour accéder à une soumission enregistrée :

1. Sélectionnez **Soumissions enregistrées** dans le menu déroulant ou dans le panneau **Services** à la page d'accueil.
2. Dans la section Soumissions enregistrées, un tableau affichera tous les formulaires sauvegardés avec les détails suivants :
 - Nom du rapport
 - Dénomination sociale de l'organisation
 - Statut de soumission multiple
 - Date d'enregistrement
 - Initié par
 - Mesures

Mesures disponibles :

- **Continuer** – continuer à travailler sur un formulaire sauvegardé
- **Supprimer** - supprimer un formulaire sauvegardé de la liste
- **Partager** – partagez un formulaire avec le certificateur ou la certificatrice. Lorsque vous partagez un formulaire, le certificateur ou la certificatrice reçoit un courriel contenant des instructions sur la façon d'y accéder.

Remarque : L'enregistrement d'une nouvelle ébauche pour la même organisation écrasera la soumission enregistrée existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

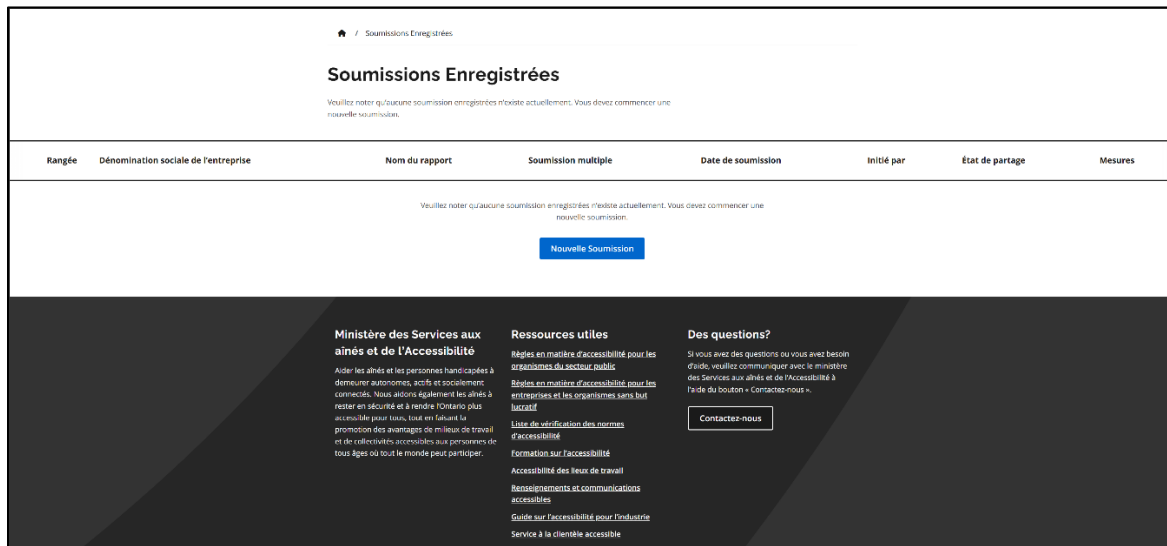


Figure 6.1 Page Soumissions enregistrées des rapports de conformité sur l'accessibilité

6.2 SOUMISSIONS PRÉCÉDENTES

Les soumissions précédentes sont des mises à jour du profil de l'organisation ou des rapports de conformité sur l'accessibilité qui ont été soumis au ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité.

Pour accéder aux soumissions précédentes :

1. Sélectionnez **Soumissions précédentes** dans le menu déroulant ou dans le panneau **Services** de la page d'accueil.
2. Dans la section Soumissions précédentes, un tableau affichera tous les formulaires précédents avec les détails suivants :
 - Nom du rapport
 - Dénomination sociale de l'entreprise
 - Statut de soumission multiple
 - Date de soumission
 - Initié par
 - Mesures

Mesures disponibles :

- **Voir** – consulter tous les détails d’un formulaire soumis.
- **Imprimer** – générer une copie PDF pour la tenue de documents ou l’affichage public (obligatoire pour les rapports de conformité sur l’accessibilité remplis).
- **Copier** – reproduire une soumission pour déposer un nouveau rapport sans saisir de nouveau les renseignements. Modifiez et mettez à jour la copie avant de la soumettre.
- **Partager** – partagez un formulaire avec le certificateur ou la certificatrice. Lorsque vous partagez un formulaire, le certificateur ou la certificatrice reçoit un courriel contenant des instructions sur la façon d’y accéder.

Soumissions précédentes

Soumissions Précédentes

Veuillez noter qu'aucune soumission précédente n'existe actuellement. Vous devez commencer une nouvelle soumission.

Rangée	Dénomination sociale de l'entreprise	Soumission multiple	Nom du rapport	Date de soumission	Initié par	État de partage	Mesures
Veuillez noter qu'aucune soumission précédente n'existe actuellement. Vous devez commencer une nouvelle soumission. Nouvelle Soumission							

Ministère des Services aux
aînés et de l'Accessibilité

Aider les aînés et les personnes handicapées à
devenir autonomes, actifs et socialement
connectés. Nous aidons également les aînés à
rester en sécurité et à rendre l'Ontario plus
accessible pour tous, tout en faisant la
promotion des avantages de milieu de travail
en de compétences et d'inclusion aux personnes de
tous âges où tout le monde peut participer.

Ressources utiles

Règles en matière d'accessibilité pour les
organismes du secteur public

Règles en matière d'accessibilité pour les
entreprises et les organismes sans but
lucratif

Liste de vérification des normes
d'accessibilité

Formation sur l'accessibilité

Accessibilité des lieux de travail

Besoins en matière de communications
accessibles

Guide sur l'accessibilité pour l'industrie

Service à la clientèle accessible

Des questions?

Si vous avez des questions ou vous avez besoin
d'aide, veuillez communiquer avec le ministère
des Services aux aînés et de l'Accessibilité à
l'aide du bouton « Contactez-nous ».

Contactez-nous

Figure 6.2 Page Soumissions précédentes

Guide de l'utilisateur du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

42

SECTION 7 : OUTILS D'ASSISTANCE

Les outils d'assistance sont accessibles au bas de chaque page du portail. Ils permettent d'accéder rapidement à des ressources utiles pour aider les utilisateurs à remplir leurs soumissions.

7.1 LIENS VERS LES RESSOURCES

Le panneau **Ressources utiles** donne un accès direct aux principaux documents et documents d'orientation sur l'accessibilité. Les ressources comprennent :

- Règles en matière d'accessibilité pour les organismes du secteur public
- Règles en matière d'accessibilité pour les entreprises et les organismes sans but lucratif
- Liste de vérification des normes d'accessibilité
- Formation sur l'accessibilité
- Accessibilité des lieux de travail
- Renseignements et communications accessibles
- Guide sur l'accessibilité pour l'industrie
- Service à la clientèle accessible

Pour obtenir de l'aide supplémentaire, cliquez sur le bouton **Contactez-nous** sous **Des questions?** pour communiquer avec le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité. Ce lien est également disponible dans le menu déroulant (coin supérieur droit). Ces liens fournissent plusieurs méthodes pour communiquer avec le ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité, y compris par courriel, téléphone, ATS, télécopieur, courrier et sur les médias sociaux.

The screenshot shows a dark-themed sidebar with three main sections:

- Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité**: A brief description of the ministry's mission to help seniors and people with disabilities remain autonomous and connected.
- Ressources utiles**: A list of links to various resources, including accessibility rules for public sector organizations, rules for businesses and non-profits, a checklist of accessibility standards, training, workplace accessibility, accessible communications, industry accessibility guide, and accessible customer service.
- Des questions?**: A section with a brief message and a prominent 'Contactez-nous' button.

At the bottom of the sidebar, there are links for 'Accessibilité', 'Confidentialité', 'Contactez-nous', and 'Conditions d'utilisation', along with a copyright notice for the Government of Ontario.

Figure 7.1 Ressources utiles

7.2 BOUTONS D’ACTION

Des boutons d’action sont disponibles dans le portail pour faciliter la navigation, qu’il s’agisse de remplir une nouvelle soumission ou de gérer les soumissions enregistrées ou précédentes.

Les boutons et les fonctions disponibles sont les suivants :

- **Bouton Sauvegarder**
Utilisez le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder les renseignements à n’importe quelle étape de la mise à jour du profil de l’organisation ou du rapport de conformité sur l’accessibilité. Les formulaires sauvegardés peuvent être récupérés à partir de la page **Soumissions enregistrées**, qui est accessible dans le menu déroulant ou le panneau **Services** sur la **page d’accueil**.
- **Bouton Suivant**
Pour passer à l’étape suivante, utilisez le bouton **Suivant** situé en bas de chaque tâche.
- **Bouton Précédent**
Pour revenir à une étape précédente, utilisez le bouton **Précédent** situé en bas de chaque tâche.
- **Bouton Annuler**
Utilisez le bouton **Annuler** pour quitter le processus de soumission. Si vous sélectionnez Annuler, la demande sera supprimée et vous serez redirigé vers la **page d’accueil**. Les étapes terminées précédemment seront sauvegardées et peuvent être consultées dans la section **Soumissions enregistrées** du menu déroulant ou la section **Services – Soumissions enregistrées** à la **page d’accueil**.
- **Bouton Imprimer le formulaire**
Le bouton **Imprimer le formulaire** est disponible dans la mise à jour du profil de l’organisation et dans le rapport de conformité sur l’accessibilité pendant l’étape pour ajouter des organisations. Utilisez cette option si vous devez imprimer une copie vierge du formulaire pour le distribuer au sein de votre organisation. Une copie papier peut être utilisée à titre de référence, mais les renseignements doivent tout de même être saisis dans le Portail des rapports de conformité sur accessibilité pour soumettre le formulaire.
- **Fonction Continuer**
La fonction **Continuer** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée. Après l’enregistrement, sélectionnez **Mesure – Continuer** dans le tableau des soumissions enregistrées pour continuer à partir du point où vous avez terminé.
- **Fonction Supprimer**
La fonction **Supprimer** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée. Sélectionnez **Mesure – Supprimer** du tableau des soumissions enregistrées pour supprimer de façon permanente le formulaire sauvegardé. **Remarque** : Si vous sélectionnez Supprimer, la soumission sera supprimée de façon permanente et toutes les données saisies seront perdues. Cette mesure ne peut pas être annulée.

- **Fonction Voir**

La fonction **Voir** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée.

Sélectionnez **Mesure – Voir** dans le tableau des soumissions précédentes pour examiner le formulaire. **Remarque** : Seules les soumissions de rapports de conformité sur l’accessibilité de l’année précédente et en cours sont stockées dans le Portail des rapports de conformité sur l’accessibilité.

- **Fonction Copier**

La fonction **Copier** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée.

Sélectionnez **Mesure – Copier** dans le tableau des soumissions précédentes pour dupliquer le formulaire. Cela permet aux utilisateurs de déposer un nouveau rapport sans saisir de nouveau les renseignements. Il vous suffit de modifier et de mettre à jour la version copiée avant de la soumettre au ministère des Services aux aînés et de l’Accessibilité.

- **Fonction Imprimer**

La fonction **Imprimer** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée.

Sélectionnez **Mesure – Imprimer** dans le tableau des soumissions précédentes pour générer une copie PDF accessible du formulaire.

- **Fonction Partager**

La fonction **Partager** est disponible lorsque vous accédez à une soumission enregistrée et à une soumission précédente. Sélectionnez **Mesurer – Partager** dans le tableau des soumissions enregistrées ou précédentes pour partager une copie du formulaire au sein de votre organisation. **Remarque** : Limitez le partage aux personnes essentielles. Un partage excessif peut entraîner des erreurs de déclaration. Si vous avez besoin des commentaires d’autres personnes, utilisez le **bouton Imprimer le formulaire** disponible dans la mise à jour du profil de l’organisation et le rapport de conformité sur l’accessibilité pendant l’étape pour ajouter des organisations qui imprimeront une copie vierge du formulaire et le distribueront au sein de votre organisation plutôt que de le partager en ligne.