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

Ministère des Services aux aînés et de l'Accessibilité

Octobre 2025

# 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	7
2.3 Remplir le profil d'utilisateur	8
2.4 Modifier le profil d'utilisateur	9
Section 3 : Page d'accueil	11
3.1 Se connecter	11
3.2 Menu	12
3.3 Annonces	13
3.4 Remplir votre rapport de conformité sur l'accessibilité	14
3.5 Foire aux questions	14
3.6 Contactez-nous	15
Section 4 : Rapport de conformité sur l'accessibilité	16
4.1 Commencer les soumissions – Rapport de conformité sur l'accessibilité	18
4.2 Catégorie d'organisation	19
4.3 Répartition du nombre d'employés en Ontario	20
4.4 Ajouter des organisations	21
4.4.1 Compléter l'écran Renseignements sur l'organisation	22
4.4.2 Gérer les organisations ajoutées	23
4.5 Comprendre les exigences en matière d'accessibilité	24
4.5.1 Fonction publique de l'Ontario et Assemblée législative de l'Ontario	24
4.5.2 Organisations désignées du secteur public	25
4.6 Attestation	27
4.7 Questions de conformité	28
4.7.1 Normes pour le transport (secteur public désigné uniquement)	30
4.8 Examiner et soumettre – Rapport de conformité sur l'accessibilité	32
Section 5 : Mettre à jour le profil de l'organisation	34
5.1 Commencer la soumission – Mettre à jour le profil de l'organisation	35
5.2 Catégorie d'organisation	36

5.3 Répartition du nombre d'employés en Ontario	37
5.4 Mettre à jour le profil de l'organisation	38
5.4.1 Ajouter une nouvelle organisation – Compléter l'écran Renseignements sur l'organisat	ion 39
5.4.2 Gérer les organisations ajoutées	40
5.5 Attestation	41
5.6 Examiner et soumettre – Mise à jour du profil de l'organisation	42
Section 6 : Soumissions enregistrées et précédentes	43
6.1 Soumissions enregistrées	43
6.2 Soumissions précédentes	44
Section 7 : Outils d'assistance	46
7.1 Liens vers les ressources	46
7.2 Boutons d'action	47

# 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 <u>page Web du</u> 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.

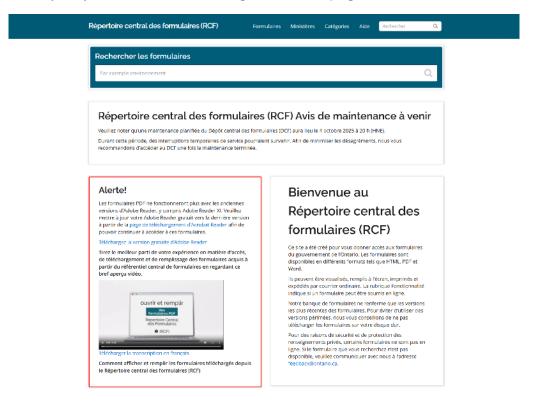


Figure 1.1Page d'accueil du Répertoire central des formulaires (RCF)

### 1.2 SÉLECTIONNER LE MINISTÈRE DES SERVICES AUX AÎNÉS 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.

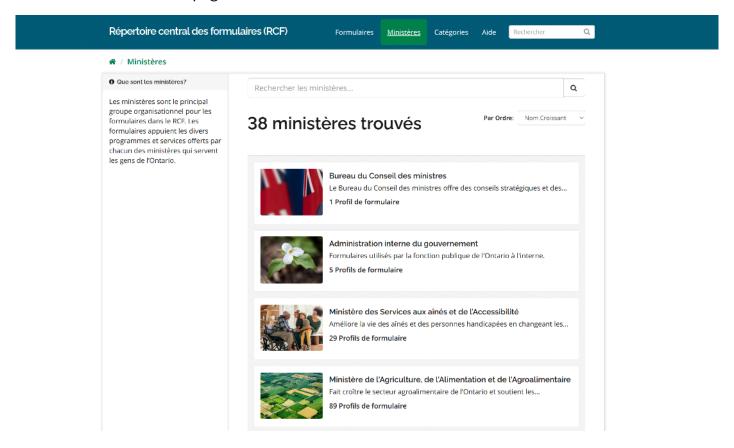


Figure 1.2 Liste des 38 ministères sur le Répertoire central des formulaires

### 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**).

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 nouveau compte d'utilisateur 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.

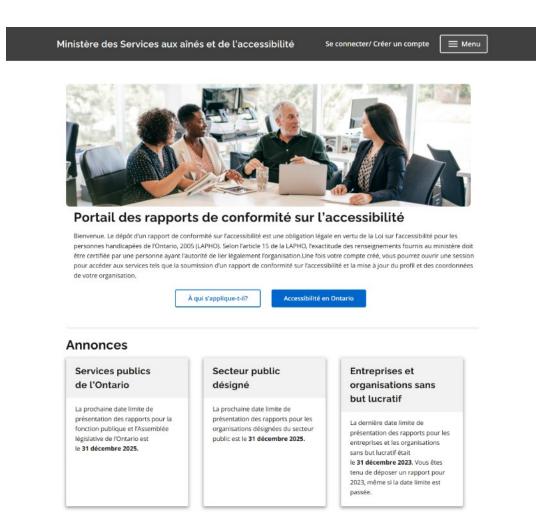


Figure 2.1a Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

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

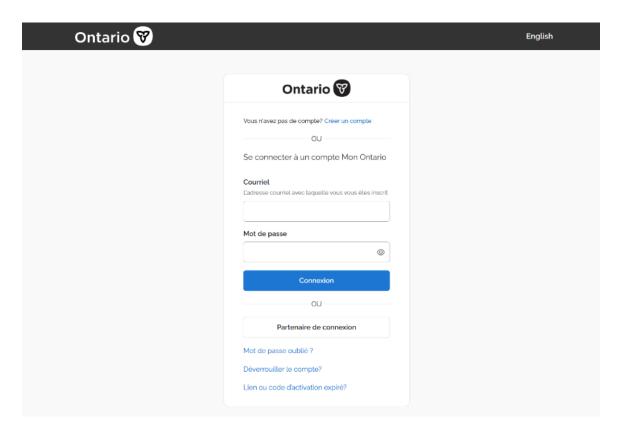


Figure 2.1b Page Créer un compte du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

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.

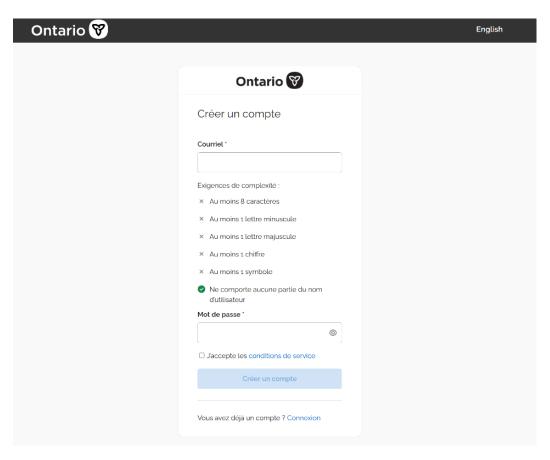


Figure 2.1c Page contextuelle Créer un compte du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

### 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.

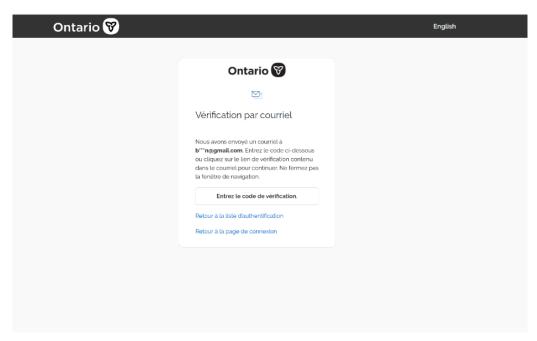


Figure 2.2a Page contextuelle Vérification du courriel du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

- 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.

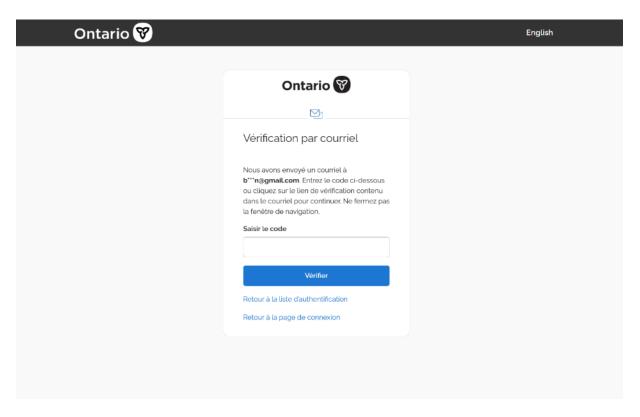


Figure 2.2b Page de saisie du code de vérification envoyé par courriel pour le Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

3. Sélectionnez Vérifier pour terminer la vérification.

### 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.

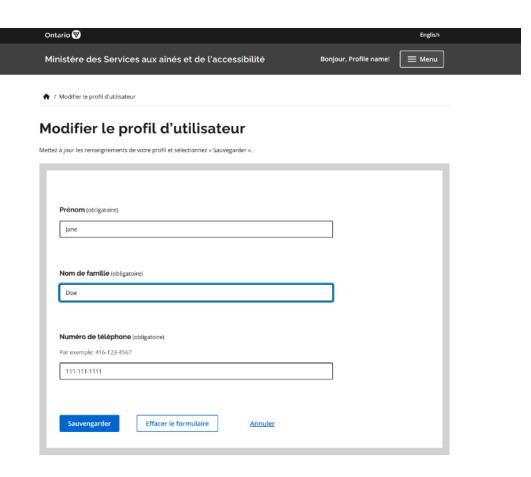


Figure 2.3 Page contextuelle du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité pour remplir le profil du nouvel utilisateur

### 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**.



Bonjour, Nom du!



# Modifier le profil d'utilisateur

♠ / Modifier le profil d'utilisateur

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

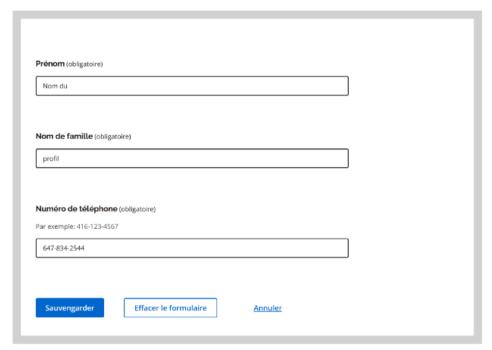


Figure 2.4 Page contextuelle Modifier le profil de l'utilisateur

# 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 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.

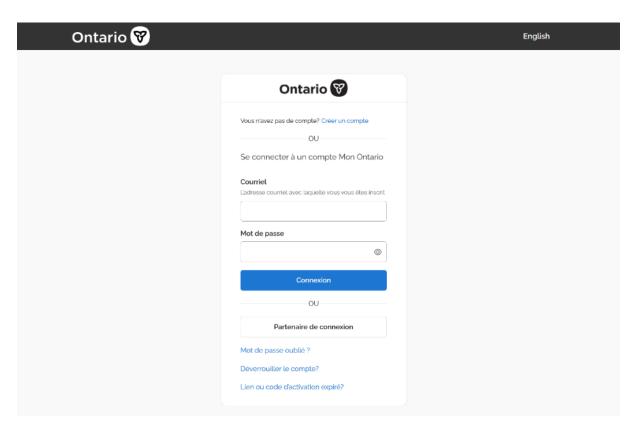


Figure 3.1b Page de connexion du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité

### **3.2 M**ENU

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.

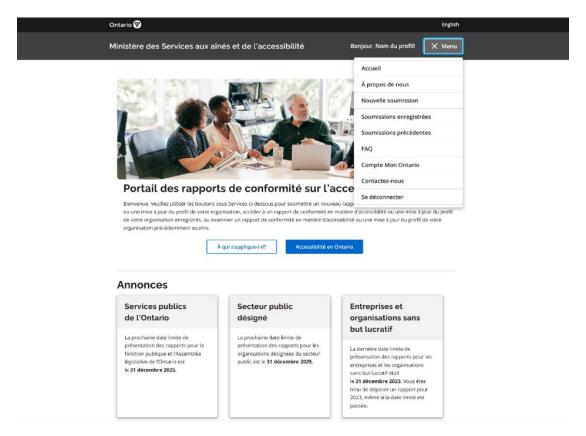


Figure 3.2 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité avec la navigation du menu

### 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

### Annonces



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 de renseignements supplémentaires, vous pouvez sélectionner **Contactez-nous** pour obtenir plus de soutien ou consulter la section **Foire aux questions** du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité.

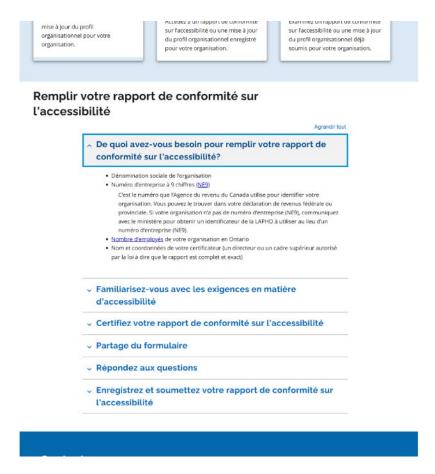


Figure 3.4 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section sur les rapports de conformité sur l'accessibilité

### 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.

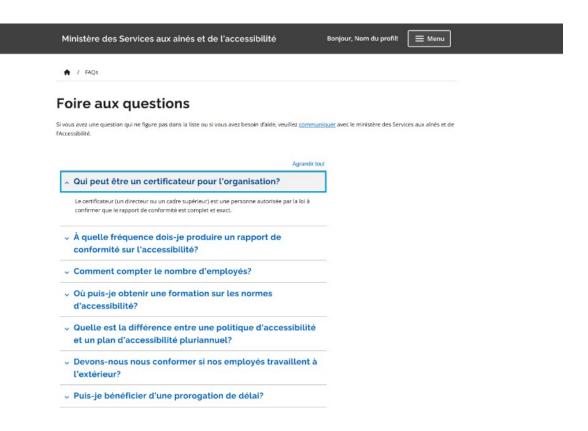


Figure 3.5 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section FAQ

### 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

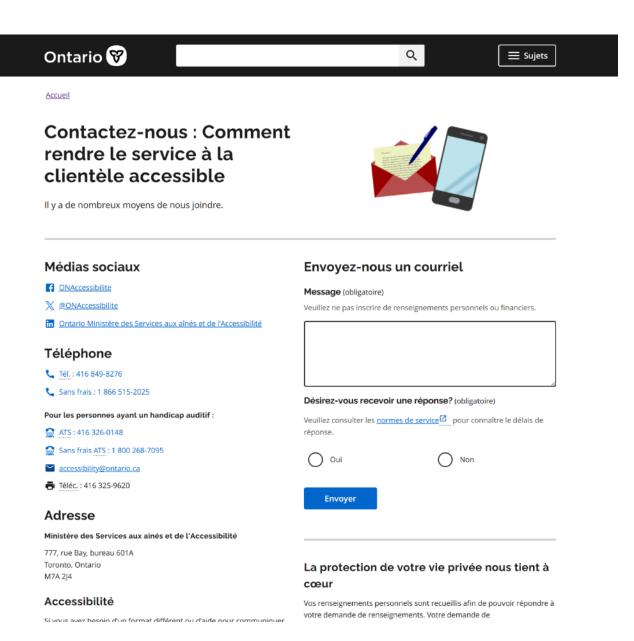


Figure 3.6 Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section Contactez-nous

# 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;

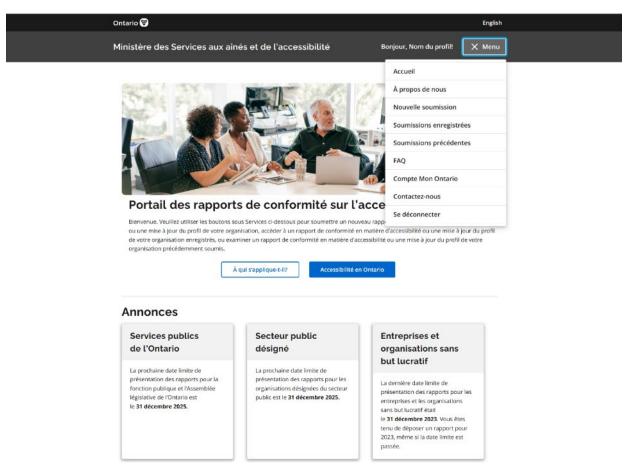


Figure 4.0a Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Accès au menu

• Le panneau Services de la page d'accueil.

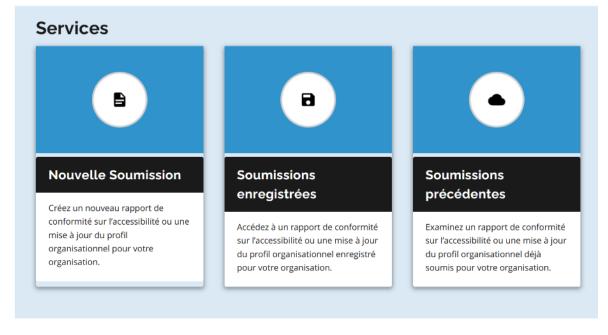


Figure 4.0b Page d'accueil du Portail des rapports de conformité sur l'accessibilité – Section Services

### 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.

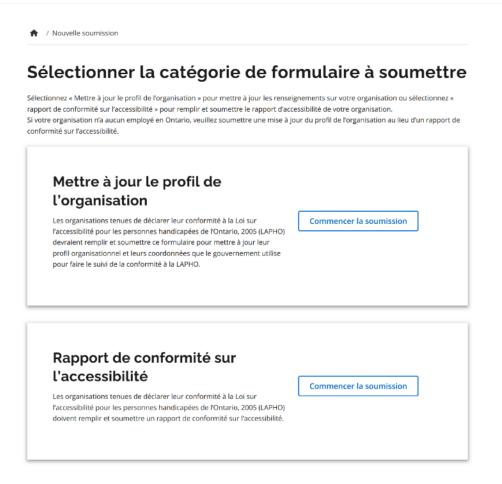


Figure 4.1Page Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre – Nouvelle soumission de rapports de conformité sur l'accessibilité

### 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

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.

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.

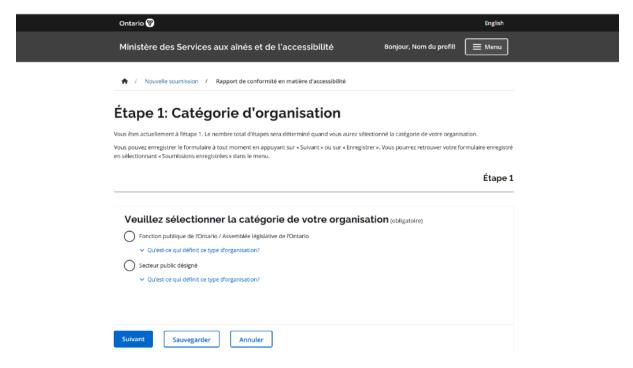


Figure 4.2 Page du rapport de conformité sur l'accessibilité – Sélectionner la catégorie d'organisation

### 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 :

- Aucun employé
- 1 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.

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.



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 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.

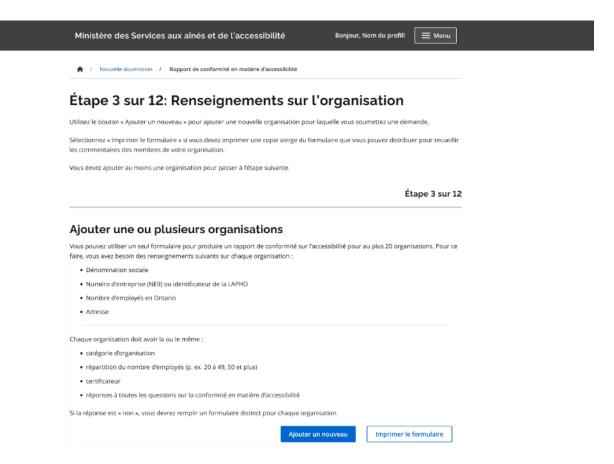


Figure 4.4 Ajouter des organisations dans le formulaire de rapport de conformité sur l'accessibilité

### 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.

### Ajouter une nouvelle organisation

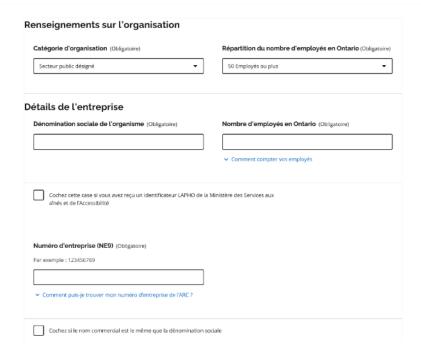


Figure 4.4.1 Ajouter des organisations dans le formulaire de rapport de conformité sur l'accessibilité

### 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
  - o **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.

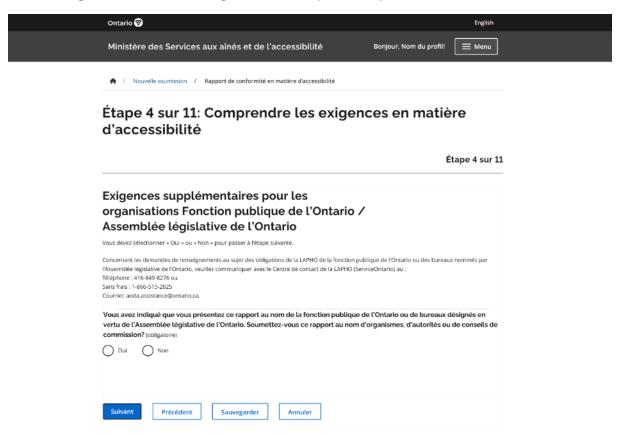


Figure 4.5.1Page Comprendre les exigences en matière d'accessibilité pour les organisations de la fonction publique de l'Ontario et de l'Assemblée législative de l'Ontario

### 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 **Qui** 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.



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:
  - o Voir consulter tous les détails
  - o 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.



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, ainsi que **6 questions de conformité** pour les organisations désignées du secteur public. 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.

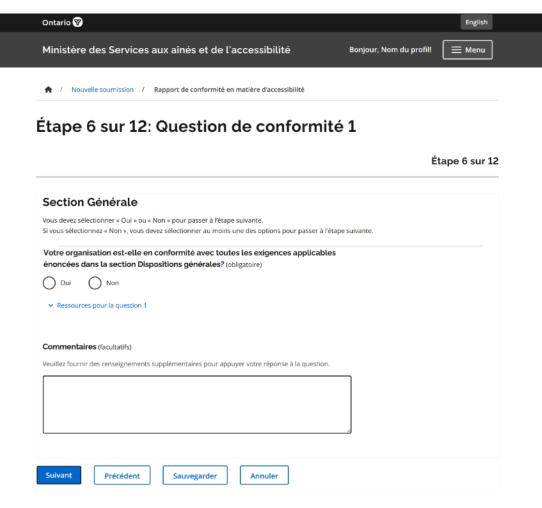


Figure 4.7a Question de conformité 1 : Section générale – Confirmation de la conformité

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.

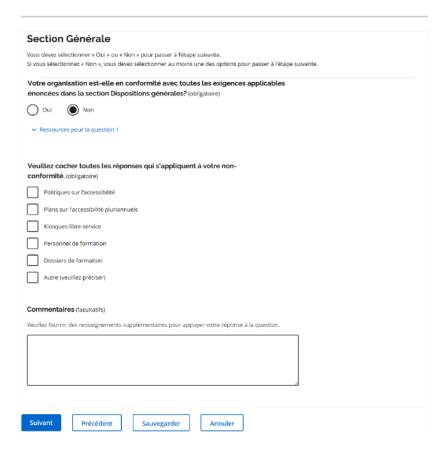


Figure 4.7b Question de conformité 1 : Section générale – Détails de la non-conformité

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 (secteur public désigné uniquement)

Les organisations désignées du secteur public doivent répondre à une question de conformité concernant les **normes pour le transport**. C'est la question de conformité 4 du rapport de conformité sur l'accessibilité pour les organisations désignées du secteur public.

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.

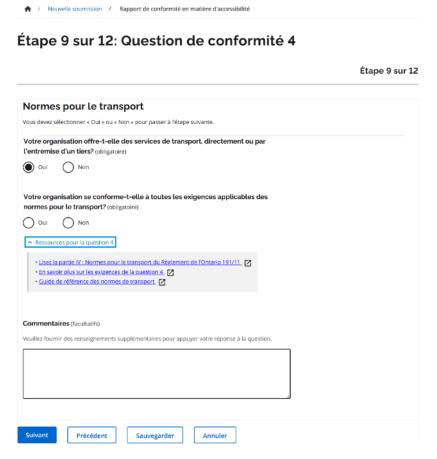


Figure 4.7.1 Organisations désignées du secteur public – Question de conformité 4

### 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.



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

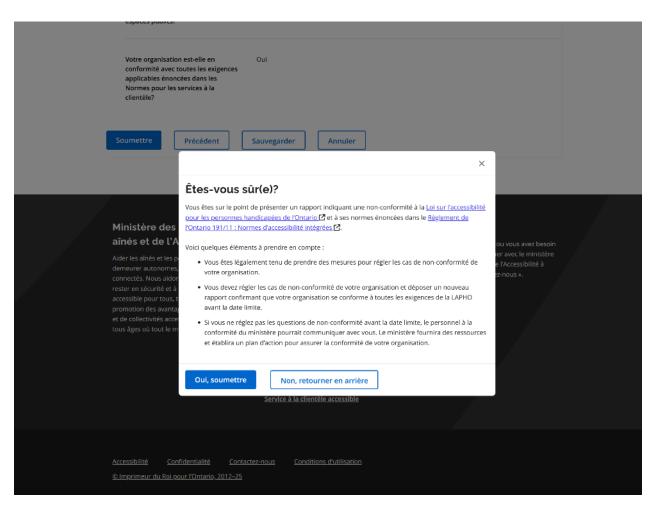


Figure 4.8b Fenêtre contextuelle de confirmation de la soumission d'un rapport de conformité sur l'accessibilité

# 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.

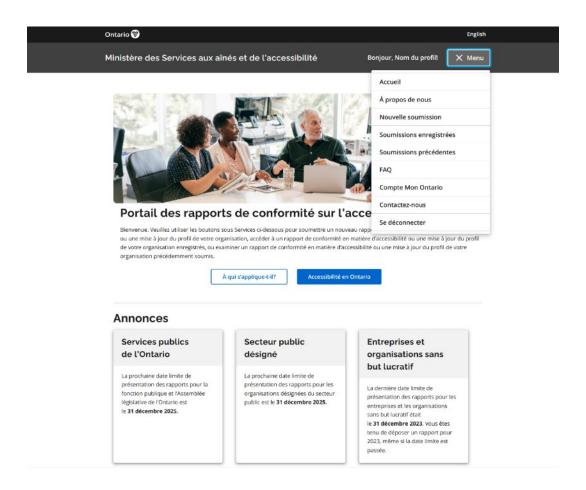


Figure 5.0a Mise à jour du profil de l'organisation – Commencer une nouvelle soumission à partir du menu déroulant

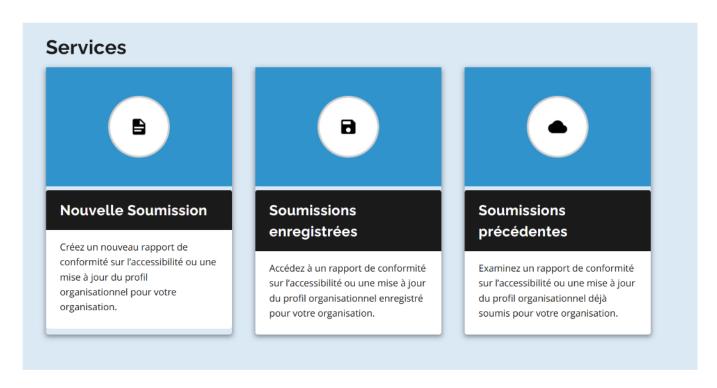


Figure 5.0b Mise à jour du profil de l'organisation – Commencer une nouvelle soumission pour le panneau Services sur la page d'accueil

### 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 :

- 4. Naviguez jusqu'à la page Sélectionner la catégorie de formulaire à soumettre.
- 5. Trouvez Mettre à jour le profil de l'organisation.
- 6. Sélectionnez Commencer la soumission.

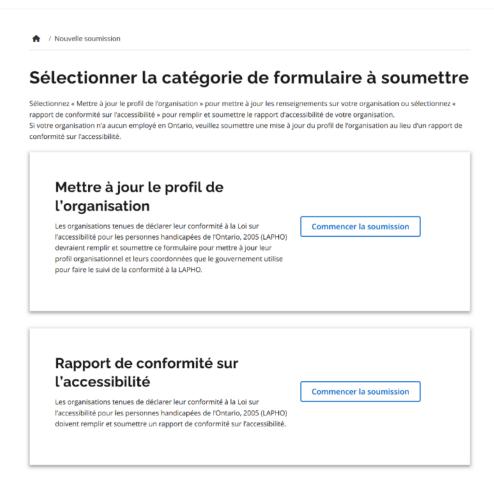


Figure 5.1Mise à jour du profil de l'organisation – Sélectionner Commencer la soumission

## 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.

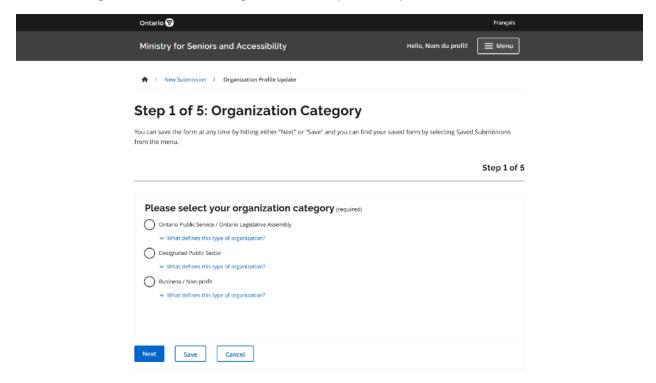


Figure 5.2 Mise à jour du profil de l'organisation – Catégorie d'organisation

## 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 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.



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 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.

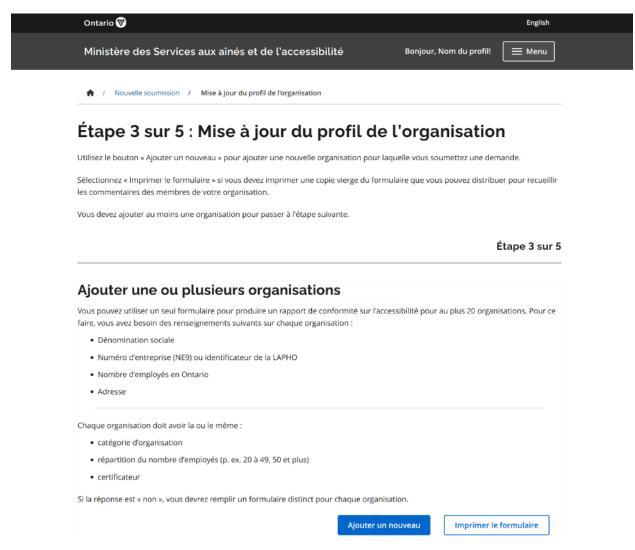


Figure 5.4Mise à jour du profil de l'organisation – Ajouter des organisations

## 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 saisies, 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.

## Ajouter une nouvelle organisation

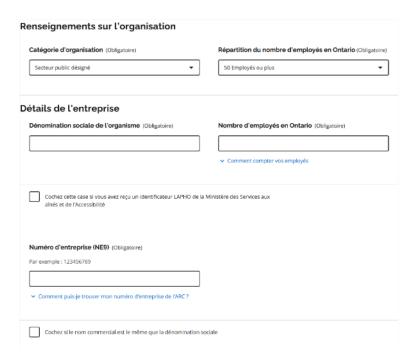


Figure 5.4.1 Mise à jour du profil de l'organisation – Ajouter une nouvelle organisation

#### 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 <b>•</b>	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.



Figure 5.5 Remplir la déclaration de certification et les coordonnées du certificateur ou de la certificatrice et de la principale personneressource

## 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.

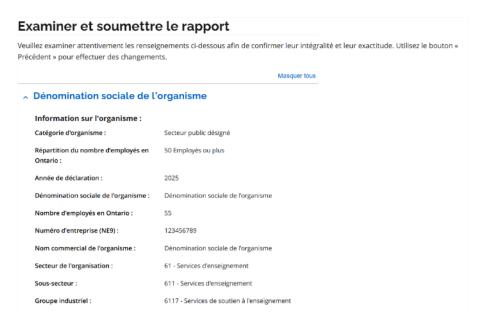


Figure 5.6 Mise à jour du profil de l'organisation – Examiner et soumettre

- 3. Sélectionnez **Soumettre** pour terminer la mise à jour du profil de l'organisation.
  - Au moment de la soumission :
    - o 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 :

- 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 :
  - o Nom du rapport
  - o Dénomination sociale de l'organisation
  - Statut de soumission multiple
  - Date d'enregistrement

- Enregistrer sous
- Mesures

## Mesures disponibles:

- Continuer continuer à travailler sur un formulaire sauvegardé
- Supprimer supprimer un formulaire sauvegardé de la liste

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

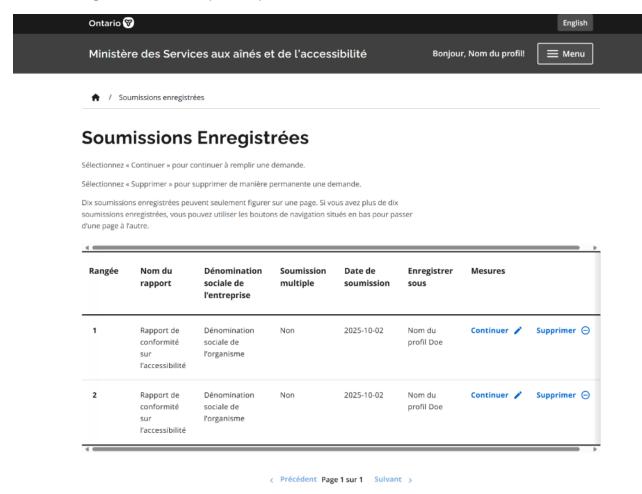


Figure 6.1 Page Soumissions enregistrées des rapports de conformité sur l'accessibilité

## **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 :

 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
  - Soumission 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.

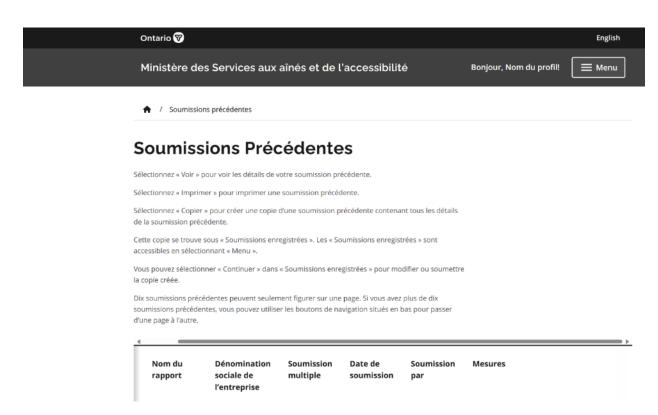


Figure 6.2 Page Soumissions précédentes

# 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.

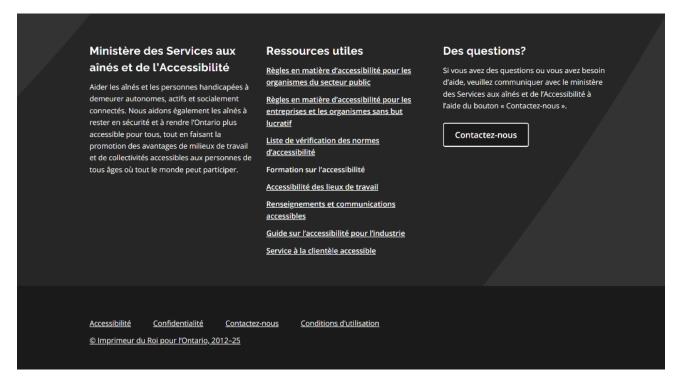


Figure 7.1Ressources utiles

## 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.