

## Annexe : Tableau d'évaluation de Groupe Média TFO - Juin 2015

### Environnement extérieur

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Entrée principale du 21, rue College	1) Afficher le logo de TFO sur la porte extérieure du bâtiment. 2) Dans le couloir d'entrée, augmenter la visibilité du Groupe Média TFO.	Services administratifs + immeuble	En négociation avec GWL	Décembre 2015
Circulation	3) S'assurer qu'il n'y a pas d'obstacle dans le couloir d'entrée (boîtes, panneaux publicitaires, articles suspendus).	Services administratifs + Comité santé sécurité		Immédiat et de manière constante
Escaliers	4) Faire installer une surface antidérapante et de couleur contrastante au rebord (le « nez ») des marches des escaliers.	Services administratifs	Il n'y a pas d'escalier dans les espaces loués par Groupe Média TFO.	Décembre 2015
Ascenseur	5) Afficher les informations de Groupe Média TFO ou faire modifier le message vocal dans l'ascenseur.	Services administratifs + immeuble	En négociation avec GWL	Décembre 2015
Bottin	6) Augmenter la grosseur de l'écriture.	Service des communications		Décembre 2015

## Signalisation

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Accueil / Communications	<p>7) Établir une politique sur les informations et communications accessibles.</p> <p>8) S'assurer que l'information est écrite avec une police facile à lire et dans un vocabulaire simple.</p> <p>9) Disposer l'information à la hauteur des yeux d'une personne utilisatrice d'un fauteuil roulant ou d'une personne de petite taille.</p>	<p>Service des communications + Service RH</p> <p>Services administratifs</p>	<p>Cet item fait partie de la politique Accessibilité du Groupe Média TFO</p>	<p>Septembre 2015</p> <p>Décembre 2015</p>
Sites Web	<p>10) Établir une politique sur l'accessibilité du web</p> <p>Les WCAG 2.0 sont des normes d'accessibilité Web reconnues dans le monde entier. Elles ont été conçues par une équipe internationale d'experts, le Consortium World Wide Web (W3C).</p> <p>11) Suivre les règles de WCAG 2.0 pour rendre le site Web du Groupe Média TFO plus accessible pour les personnes en situation de handicap.</p> <p>12) Établir le niveau d'accessibilité visé par TFO.</p> <p>Chaque règle comporte trois niveaux d'accessibilité : A, AA et AAA. Le niveau</p>	<p>Service des contenus numériques + Service Intégration web</p>	<p>Cet item fait partie de la politique Accessibilité de Groupe Média TFO</p>	<p>Septembre 2015 et de manière continue</p>

	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
	AAA correspond au degré d'accessibilité le plus élevé.			
Animal d'assistance	13)Établir une politique sur les animaux d'assistance. 14)Informer le personnel sur la politique du Groupe Média TFO concernant les animaux d'assistance et les chiens guides.	Service des ressources humaines	Cet item fait partie de la politique Accessibilité de Groupe Média TFO	Septembre 2015
Rétroaction	15)Établir une politique sur la rétroaction. 16)Établir différents moyens de rétroaction. 17)Informer le personnel sur la politique de rétroaction du Groupe Média TFO.	Service des ressources humaines + Service des communications	Cet item fait partie de la politique Accessibilité de Groupe Média TFO	Septembre 2015
Personne de soutien	18)Établir une politique en rapport à la personne de soutien. 19)Informer le personnel sur la politique du Groupe Média TFO en rapport à la personne de soutien. 20)Souligner l'entrée gratuite en tout temps de celle-ci aux activités, évènements et autres du Groupe Média TFO.	Service des ressources humaines	Cet item fait partie de la politique Accessibilité de Groupe Média TFO	Septembre 2015
Approvisionnement	21)Établir une politique d'approvisionnement des biens ou services du Groupe Média TFO.	Services administratifs	Politique qui existe déjà et il faut s'assurer qu'elle fait référence à la politique Accessibilité de	Septembre 2015

	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
			Groupe Média TFO	

## Environnement intérieur

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Portes	<p>22) Pour certaines portes, diminuer la tension de l'ouverture et de la fermeture. La force maximale qu'une personne doit exercer pour ouvrir une porte intérieure devrait être de 5lb/po (22N).</p> <p>23) Les portes entièrement vitrées devraient avoir un élément graphique d'une largeur minimum de 50 mm (2") placés à la mi-hauteur, soit à environ 1,3 m (53") et à 1,5 m (59") du plancher afin que les gens ayant une vision diminuée ne s'y heurtent pas.</p>	<p>Services administratifs</p> <p>Services administratifs</p>		Dès que nous aurons l'occasion d'apporter des modifications à nos locaux
Poignées des portes	<p>24) Les poignées des portes doivent être actionnées d'une seule main. Les modèles en L ou en D sont à privilégier, car ils exigent peu d'effort de pression.</p> <p>25) Si nécessaire, installer plus bas la serrure de la porte coulissante vitrée du bureau de la personne à mobilité réduite.</p> <p>26) Il est préférable qu'il ne soit pas nécessaire de tourner, d'empoigner ou d'avoir recours à des mouvements fins des doigts pour ouvrir la porte. Les</p>	Services administratifs		Dès que nous serons confrontés à une situation de handicap

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
	poignées des portes doivent être installées de 760 mm à 1 200 mm (30 à 48 po) du sol.			
Rampes	27) Dégager les rampes des objets, boîtes, etc.	Services administratifs		Décembre 2015 et de manière continue
Main courante dans le passage	28) Corriger la main courante afin que les extrémités soient courbées vers le mur ou vers le bas.	Services administratifs		Décembre 2015
Revêtement au plancher	29) Il est préférable de ne pas avoir de tapis.	Services administratifs	Nous le ferions si nous étions confrontés à une situation de handicap à l'interne.	Dès que nous aurons des modifications à apporter aux locaux
Circulation	30) Dans les bureaux, s'assurer d'avoir suffisamment d'espace pour permettre la circulation d'une personne utilisatrice d'un fauteuil roulant. 31) S'assurer d'avoir un dégagement de 1 100 mm (40 po). 32) Éviter de mettre des chaises, des classeurs, des panneaux d'information, des boîtes, des plantes ou d'autres objets dans les aires de circulation. 33) Couvrir les fils sur le plancher.	Services administratifs + Comité santé sécurité		De manière continue

	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
Salles d'attente, de rencontre, salons, etc.	<p>34) Les salles devraient être aménagées de façon à bien recevoir les personnes en situation de handicap. Ces espaces devraient être prévus pour les personnes utilisatrices de fauteuil roulant.</p> <p>35) Le babillard et les distributrices de prospectus devraient être à la hauteur des yeux d'une personne assise.</p> <p>36) L'information et les directions devraient être affichées dans une écriture facile à lire pour une personne ayant une limitation visuelle.</p> <p>37) S'assurer d'avoir une bonne acoustique pour la personne malentendante et un bon éclairage pour la personne ayant une limitation visuelle.</p>	Services administratifs	<p>Nos salles seraient immédiatement aménagées pour recevoir une personne en situation de handicap dès que nécessaire.</p> <p>Toutes nos informations vont être affichées à la hauteur des yeux d'une personne assise.</p>	Décembre 2015
Salle de la Grande régie	38) Identifier les différents niveaux du plancher par une bande contrastante ou des lumières au sol.	Services administratifs		Décembre 2015
Salle de maquillage	39) Changer la direction de la rampe à l'entrée de la salle de maquillage.  Cette recommandation demande d'apporter des changements importants dans la disposition de cet espace.	Services administratifs		Dès que nous aurons l'occasion de modifier l'aménagement des locaux

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Articles	40) Les magazines, livres et autres objets devraient être faciles d'accès pour une personne à mobilité réduite.	Service des communications		Immédiatement
Vestiaires	41) Les patères, portemanteaux ou barres auxquels l'on suspend les cintres peuvent être installés à deux différentes hauteurs. Des crochets peuvent aussi être installés.	Services administratifs		Dès que nous aurons l'occasion de modifier l'aménagement des locaux
Circulation entre les tables	42) L'espace requis pour circuler entre les tables de la salle à manger peut comporter des obstacles. 43) La largeur entre les tables devrait être entre 920 mm (36 po) et 1 150 mm (46 po), ce qui permettra à une personne en fauteuil roulant de se déplacer aisément. 44) Prévoir des aires de manœuvre d'un diamètre de 1 500 mm (5 pi) de sorte qu'une personne en fauteuil puisse faire demi-tour.	Services administratifs		Immédiatement et de façon continue
Accessoires (Salle de toilette)	45) Un miroir de pleine longueur répondra aux besoins de tous. 46) Les accessoires de salle de toilettes (porte-savon, distributeur de serviettes, soutien du verre) devraient être	Immeuble + Services administratifs	Nous pouvons faire la demande à ce que l'immeuble se conforme à la Loi dans le	Décembre 2015



	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
	installés à une hauteur maximale de 1 200 mm (48 po). 47) Au besoin, à la même hauteur, installer des crochets sur les portes.		renouvellement de notre prochain bail	
Cuisine	48) Étudier s'il y a un besoin d'aménager un comptoir à deux niveaux. Une partie du comptoir peut être baissée entre 70 cm et 90 cm du sol. 49) Prévoir un dégagement de 49 cm pour les jambes des personnes en fauteuil roulant. Cette adaptation sera aussi appréciée par les personnes de petite taille. 50) Aménager une planche à découper (de travail) rétractable. 51) Les articles de cuisine comme le four à micro-ondes doivent être faciles d'accès pour qu'une personne à mobilité réduite puisse les utiliser.	Services administratifs	Nous serons en mesure d'aménager un espace accessible si nous sommes confrontés à une situation de handicap à l'interne.	Dès que nous aurons l'occasion de modifier l'aménagement des locaux
Salles de réunion, de conférence	52) Il est recommandé d'aménager des espaces pour les personnes en fauteuil roulant ou triporteur dans différents endroits. 53) Disperser les espaces un peu partout dans la salle, plutôt que de les regrouper au même endroit.	Services administratifs	Nous serons en mesure d'aménager un espace accessible si nous sommes confrontés à une situation de handicap à l'interne.	De manière continue

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
	<p>54) Recouvrir les fils, les câbles, et les autres objets au sol.</p> <p>55) S'assurer qu'il n'y a pas d'obstacle à la circulation (table à café, micro, lutrin, etc.)</p>			
Douche	<p>56) Pour éviter que la personne ne glisse, la surface du plancher de la douche sera antidérapante. Il faudra aussi inclure plusieurs barres d'appui, un siège, une pomme de douche à main montée sur un poteau réglable et un porte-savon accessible à partir du siège.</p> <p>57) Les dimensions de la douche seront d'au moins 1,5 m (59") de largeur sur 900 mm (35") de profondeur.</p> <p>58) À l'entrée de la douche, il doit y avoir un espace dégagé d'au moins 900 mm (35") de profondeur sur toute la largeur de la cabine.</p> <p>59) Le plancher sera antidérapant. Le seuil d'entrée de la douche aura une hauteur maximale de 13 mm (1/2") avec une pente maximale du biseau de 1:2.</p> <p>60) La barre d'appui horizontale sur le mur arrière sera d'une longueur d'au moins 900 mm (35"), fixée à environ</p>	Services administratifs	La douche n'est disponible qu'aux animateurs. Elle n'est pas aux autres employés de l'entreprise.	Dès que nous aurons à repenser les espaces dans la salle de maquillage

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
	<p>850 mm (33") au-dessus du plancher et accessible à moins de 300 mm (11 ¾") du siège. Il est recommandé d'installer une barre d'appui verticale ayant une longueur d'au moins 1,0 m (39") fixée à une hauteur de 600 mm (23 ⅝") à 650 mm (25") au-dessus du plancher et à une distance de 35 mm (1 ½") à 65 mm (2 ½") du bord extérieur. Il est aussi recommandé d'installer une autre barre d'appui verticale sur le mur du côté de la douche.</p> <p>61) Installer un siège antidérapant fixe ou rabattable sans mécanisme à ressort d'une largeur d'entre 430 mm (16 7/8") et 530 mm (20 7/8"), fixé à environ 450 mm (17 ¾") du plancher et conçu pour supporter une charge de 136 kg (300 lb).</p> <p>62) La douche téléphone sera sur un support, aura un tuyau flexible d'au moins 1,50 m (59") de longueur et un réglage thermostatique commandé par un levier ou un dispositif installé à un maximum de 1,2 m (47") au-dessus du plancher et pouvant être manœuvré</p>			

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
	facilement d'une seule main par la personne assise.			
Commandes et articles au mur	<p>63) Pour assurer le plus d'autonomie possible à la personne handicapée, Groupe Média TFO s'assurera que toutes les commandes tels les interrupteurs pour les lumières, les thermostats, les boîtes de commande pour le système de sécurité, les bonbonnes à extincteurs d'incendie, les distributeurs automatiques et autres, soient accessibles à tous.</p> <p>64) Les accessoires doivent être installés à une hauteur maximale de 1,2 m (47") du plancher.</p> <p>65) Tous les articles doivent être faciles à manier d'une seule main, sans devoir serrer ou pincer et, si ceux-ci doivent être tournés, la force de manipulation ne doit pas être supérieure à 22 N.</p> <p>66) Les commandes devraient être d'une couleur contrastante par rapport à la surface où elles se trouvent pour permettre aux personnes ayant une limitation visuelle de mieux les repérer.</p> <p>67) Les boutons (à pression) pour les portes automatiques doivent être à</p>	Services administratifs	Si nous étions confrontés à une situation de handicap à l'interne, nous nous assurerions que l'espace de l'employé soit rendu complètement accessible.	Au besoin

	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
	environ 1,0 m (49") du sol et situés de façon à ne pas être dissimulés par une porte ouverte.			

## Sécurité des lieux

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Plan de l'établissement et plan d'urgence	<p>68) Adopter un plan renseignements relatifs aux interventions d'urgences en milieu de travail.</p> <p>69) Installer des plans de l'établissement et de ses départements à différents endroits.</p> <p>70) Identifier les différentes pièces par un système de couleur ou de graphique. Il sera alors plus facile pour une personne ayant une limitation visuelle ou une personne ayant des difficultés de lecture de se diriger.</p> <p>71) Avoir les renseignements au sujet de la sécurité dans différents formats.</p>	<p>Services administratifs</p> <p>Comité santé et sécurité</p> <p>Comité santé et sécurité</p> <p>Comité santé et sécurité</p>	<p>Nous disposons déjà d'un plan d'urgence qu'il faudrait réviser pour s'assurer qu'il comprend des mesures répondant à la LAPHO</p>	<p>Décembre 2015</p>
Avertisseurs d'incendie	<p>72) Installer des avertisseurs d'incendie sonores et visuels dans toutes les pièces.</p> <p>73) Informer le personnel de la présence d'une personne qui pourra avoir besoin d'assistance dans l'éventualité d'évacuation.</p>	<p>Immeuble</p> <p>Comité santé et sécurité</p>	<p>Sont déjà installés</p> <p>Mesure déjà prévue dans notre plan d'évacuation</p>	<p>De façon continue</p>

	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
	74) S'assurer que les extincteurs soient accessibles en tout temps.	Immeuble	Sont accessibles en tout temps	
Sorties d'urgence	75) Informer les visiteurs, les bénévoles et les employés du plan d'évacuation d'urgence.	Service RH + Comité santé et sécurité	Un plan d'évacuation est déjà prévu dans les salles de réunions pour les visiteurs. Les employés sont informés du plan d'évacuation dès leur embauche.	De façon continue

## Formation

	Recommandations	Responsable	Notes	Échéancier
Générale	76)Établir une politique sur les formations obligatoires de la LAPHO. 77)Tenir un dossier de formation (date, employés, types de formation). 78)Offrir de la formation continue (nouveaux employés, bénévoles, administrateurs).	Service RH	Item qui fait partie de la politique Accessibilité du Groupe Média TFO	Décembre 2015
LAPHO	79)Offrir de la formation sur la loi LAPHO aux employés, bénévoles et administrateurs. 80)Offrir une formation spécifique aux administrateurs et gestionnaires sur leurs obligations et les mesures de mise en œuvre (politiques, budgets et formations).	Service RH + Le Phenix		Décembre 2015
Service à la clientèle	81)Offrir de la formation sur le service à la clientèle aux employés, bénévoles et administrateurs.	Service RH + Le Phenix		Décembre 2015
Web	82)Offrir de la formation sur l'accessibilité du Web aux personnes responsables des sites.	Service des contenus numériques		Août 2015
Interventions d'urgence sur les lieux de travail	83)Livrer les renseignements relatifs aux interventions d'urgences sur les lieux de travail aux employés, bénévoles et administrateurs.	Service RH		De façon continue



	<b>Recommandations</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
Information et communications accessibles	84) Offrir de la formation sur le Code des droits de la personne (concernant les handicaps) aux employés, bénévoles et administrateurs.	Service RH + Le Phenix		Décembre 2015
Emploi	85) Offrir de la formation sur la norme d'accessibilité à l'emploi aux personnes responsables des ressources humaines.	Service RH + le Phenix		Décembre 2015